



## Sumário

<b>TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD) FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NITERÓI .....</b>	<b>2</b>
<i>RECOMENDAÇÕES PARA OS PROCEDIMENTOS DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO .....</i>	<i>2</i>
<i>CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS RESOLUÇÃO Nº 44, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020 .....</i>	<i>2</i>
<i>INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA A LEITURA DA TABELA DE TEMPORALIDADE (TTDD) DA FMS: .....</i>	<i>3</i>
<b>COMPETÊNCIA: 01. GOVERNO.....</b>	<b>4</b>
<i>FUNÇÃO: 01.01. Ordenamento Jurídico .....</i>	<i>4</i>
<i>FUNÇÃO: 01.02 Planejamento estratégico e político .....</i>	<i>4</i>
<i>FUNÇÃO: 01.03 Gestão de parcerias .....</i>	<i>5</i>
<i>FUNÇÃO: 01.04 Organização e desenvolvimento institucional .....</i>	<i>5</i>
<i>FUNÇÃO: 01.05 Comunicação institucional.....</i>	<i>6</i>
<b>COMPETÊNCIA: 02. ADMINISTRAÇÃO .....</b>	<b>7</b>
<i>FUNÇÃO: 02.01 Gestão de recursos humanos.....</i>	<i>7</i>
<i>FUNÇÃO: 02.02 Gestão de compras e contratos .....</i>	<i>12</i>
<i>FUNÇÃO: 02.03 Gestão de bens materiais e patrimoniais móveis .....</i>	<i>13</i>
<i>FUNÇÃO: 02.04 Gestão do patrimônio imobiliário .....</i>	<i>14</i>
<i>FUNÇÃO: 02.05 Gestão de documentos e arquivos.....</i>	<i>16</i>
<i>FUNÇÃO: 02.06 Gestão de tecnologia da informação.....</i>	<i>17</i>
<i>FUNÇÃO: 02.07 Apoio à administração pública .....</i>	<i>18</i>
<b>COMPETÊNCIA: 03 PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E COORDENAÇÃO DA AÇÃO GOVERNAMENTAL .....</b>	<b>18</b>
<i>FUNÇÃO: 03.01 Acompanhamento da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e industrial .....</i>	<i>19</i>
<i>FUNÇÃO: 03.02 Gestão dos recursos logísticos .....</i>	<i>24</i>
<i>FUNÇÃO: 03.03 Gestão das atividades de serviços gerais.....</i>	<i>37</i>
<i>FUNÇÃO: 03.04 Gestão das políticas e diretrizes orçamentárias municipais .....</i>	<i>40</i>
<i>FUNÇÃO: 03.05 Gestão de planejamento das ações governamentais .....</i>	<i>43</i>
<i>FUNÇÃO: 03.06 Gestão de políticas de administração de recursos humanos .....</i>	<i>44</i>
<i>FUNÇÃO: 03.07 Gestão do patrimônio imobiliário.....</i>	<i>68</i>
<b>COMPETÊNCIA: 04 PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA EM SAÚDE .....</b>	<b>71</b>
<i>FUNÇÃO: 04.01 Assistência ambulatorial e hospitalar.....</i>	<i>72</i>
<i>FUNÇÃO: 04.02 Apoio diagnóstico e laboratorial .....</i>	<i>76</i>
<i>FUNÇÃO: 04.03 Assistência farmacêutica .....</i>	<i>77</i>
<i>FUNÇÃO: 04.04 Gerenciamento da produção de imunobiológicos e equipamentos médicos .....</i>	<i>79</i>
<i>FUNÇÃO: 04.05 Vigilância e prevenção de riscos à saúde.....</i>	<i>80</i>
<i>FUNÇÃO: 04.06 Ensino e pesquisa científica em saúde.....</i>	<i>83</i>
<b>COMPETÊNCIA: 05 CONTROLE E MONITORAMENTO DE AÇÕES E SERVIÇOS EM SAÚDE.....</b>	<b>86</b>
<i>FUNÇÃO: 05.01 Credenciamento, oferta e avaliação dos serviços de saúde .....</i>	<i>86</i>
<i>FUNÇÃO: 05.02 Controle de materiais, instalações e procedimentos relacionados à saúde .....</i>	<i>87</i>
<b>Base Legal .....</b>	<b>88</b>

## TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD) FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NITERÓI

Este documento foi elaborado com base no Plano de Classificação de Documentos (PCD), na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) do município de Niterói e nas TTD do Governo de estado de São Paulo, Secretaria de Saúde e TTPD da Administração Pública do Município de São Paulo com o intuito de dar uma base sobre a classificação de documentos, seus tipos e temporalidade.

Foi também consultado o Procedimento de eliminação de documentos do CONARQ, e as resoluções específicas para dar luz ao processo de eliminação de documentos. Conforme recomendação abaixo.

### RECOMENDAÇÕES PARA OS PROCEDIMENTOS DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

#### Requisitos Gerais

A constituição de uma Subcomissão de Avaliação de Documentos (SCAD) é condição para a realização das atividades de eliminação de documentos de arquivo. Por recomendação do CONARQ esta comissão deverá ser constituída em cada órgão ou entidade, isto é, um grupo multidisciplinar encarregado da análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos e entidades.

Os instrumentos de gestão de documentos – Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) – são pré-requisito para a eliminação de documentos de arquivo pelos órgãos e entidades do poder executivo municipal (Base legal no Decreto nº 14.362 de 13 de abril de 2020)

A aplicação do PCD e da TTDD tem que anteceder a eliminação de documentos de arquivo

Os originais dos documentos destinados à guarda permanente não poderão ser eliminados após digitalização (Esse entendimento da legislação em vigor foi corroborado pela Consultoria Jurídica do MJSP, no PARECER n. 00987/2020/CONJURMJSP/CGU/AGU em resposta a consulta formulada pelo Arquivo Nacional por meio do ofício nº 184/2020/GABIN/AN/MJSP)

Conjuntos documentais que já tenham cumprido os prazos de guarda previstos na TTDD e destinados à eliminação não devem ser digitalizados

### CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS RESOLUÇÃO Nº 44, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020

Art. 1º A Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, passa a vigorar com as seguintes alterações:

*“Art. 1º A eliminação de documentos digitais e não digitais no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SINAR ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação e seleção conduzido pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPAD e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Resolução.” (NR)*

*“Art. 2º A autorização para a eliminação de documentos digitais e não digitais de que trata o art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dar-se-á mediante aprovação do código de classificação de documentos e tabela de temporalidade e destinação de documentos elaborados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD de cada órgão ou entidade e aprovados pela instituição arquivística pública, em sua esfera de competência.”*

*§1º A eliminação de documentos fica condicionada à análise, avaliação e seleção pela CPAD dos arquivos produzidos e acumulados pelo órgão ou entidade no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação daqueles destituídos de valor, de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos e à aprovação do titular do órgão ou entidade produtor ou acumulador do arquivo.*

*§2º A eliminação de documentos que não constarem da tabela de temporalidade e destinação de documentos, será realizada mediante autorização excepcional da instituição arquivística pública, em sua esfera de competência.” (NR)*

*“Art. 2º-A. O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio da elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos [Anexo 1] pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD a ser submetida para aprovação do titular do órgão ou entidade produtor ou acumulador do arquivo.” (NR)*

*“Art. 3º Após obter a aprovação de que trata o art. 2º-A, os órgãos e entidades deverão elaborar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos [Anexo 2], em periódico oficial, sendo que na ausência destes, os municípios poderão publicá-los em outro veículo de divulgação local, para dar*



*publicidade ao fato de que serão eliminados os documentos relacionados na Listagem de Eliminação de Documentos.” (NR)*

Endereços para consultas de originais

**Recomendações CONARQ:**

[https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/recomendacoes-tecnicas-1/recomendacao\\_04\\_eliminacao\\_digitalizacao\\_2020\\_11\\_19.pdf](https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/recomendacoes-tecnicas-1/recomendacao_04_eliminacao_digitalizacao_2020_11_19.pdf)

**Funções das Atividades Fim:**

[http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/material\\_apoio/4.3\\_Publicacao\\_DOE%2030-08-2019\\_pp.33-48\\_TTD-Fim\\_DespachodoSecretariode26-8-2019.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/material_apoio/4.3_Publicacao_DOE%2030-08-2019_pp.33-48_TTD-Fim_DespachodoSecretariode26-8-2019.pdf)

**Funções das Atividades Meio:**

<https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/portaria-secretaria-municipal-de-gestao-sg-18-de-27-de-marco-de-2019>

<http://www.rj.gov.br/arquivos/TABELADETEMPORALIDADE-alteradograudesigiloconformede-creto44.034.pdf>

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) da Fundação de Saúde do Município de Niterói, é parcial, e necessita de avaliação das equipes produtoras das documentações para que sejam identificadas possíveis inconsistências. Os Códigos de Classificação dos Documentos são meramente para identificação, não sendo o que está instituído por esta FMS, pois ainda não há planos de Classificação de Documentos (CCD) vigentes.

**INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA A LEITURA DA TABELA DE TEMPORALIDADE (TTDD) DA FMS:**

No campo **PRAZOS DE GUARDA** subitem **NA UNIDADE / SETOR** entende-se como **FASE CORRENTE** do documento.

Na coluna **PRAZOS DE GUARDA** subitem **NO ARQUIVO GERAL FMS** entende-se como **FASE INTER-MEDIÁRIA** do documento.

No campo **PRAZOS DE GUARDA** entende-se como **TEMPO DE GUARDA EM ANOS** do documento.

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

**COMPETÊNCIA: 01. GOVERNO**

**FUNÇÃO: 01.01. Ordenamento Jurídico**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CLASSIFICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
01.01.01 Assessoramento técnico-legislativo	01.01.01.01	Processo de estudo de projeto de lei	4	4	X			
	01.01.01.02	Processo de projeto de lei	Vigência	10	X			
01.01.02 Formalização de atos normativos	01.01.02.01	Minuta de ato normativo	1		X			
	01.01.02.02	Ato normativo	Publicação do ato			X		Abrange: lei, decreto, portaria, código, regulamento, instrução normativa, resolução e análogos.
	01.01.02.03	Processo relativo a ato normativo	Vigência	10	X			
01.01.03 Formalização de acordo bilaterais	01.01.03.01	Processo de celebração de convênio	Vigência	20	X			
01.01.04 Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas	01.01.04.01	Processo de acompanhamento de ação judicial	Vigência	10	X			A vigência esgota-se com o arquivamento em definitivo da ação judicial.
	01.01.04.02	Expediente de atendimento de requisições ou ordens judiciais e administrativas	Vigência	10	X			

**FUNÇÃO: 01.02 Planejamento estratégico e político**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CLASSIFICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
01.02.01	Formulação de diretrizes e metas de ação	01.02.01.01	Plano, programa ou projeto	Vigência	10	X		
01.02.02 Execução, acompanhamento e avaliação de ações governamentais		01.02.02.01	Manual técnico de procedimentos	Vigência	10	X		A vigência esgota-se com a elaboração de novo manual. Recolher à guarda permanente 2 exemplares.
		01.02.02.02	Processo de constituição de conselho, comissão, comitê ou grupo de trabalho	Vigência	10	X		
		01.02.02.03	Processo de eleição de conselho ou comissão	Vigência	10	X		
		01.02.02.04	Documentos relativos à audiência pública	Vigência	10	X		Quando os documentos integrarem um processo, obedecerão a sua temporalidade e destinação.
		01.02.02.05	Relatório de atividades, programas e projetos	2	5	X		
		01.02.02.06	Cronograma de atividades	Vigência	10	X		

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

**FUNÇÃO: 01.03 Gestão de parcerias**

ATIVIDADES		TIPOLOGIA DOCUMENTAL		CLASSIFICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES
					NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
01.03.01	Cadastramento e qualificação de organizações da sociedade civil	01.03.01.01	Processo de qualificação como organização social		Vigência	10	X			A vigência se esgota-se com o indeferimento do pedido, o cancelamento da qualificação ou a desqualificação da Organização Social.
		01.03.01.02	Processo de desqualificação de organização social		Vigência	10	X			
		01.03.01.03	Processo de cadastramento e recadastramento de entidades do terceiro setor		Vigência	10	X			A vigência esgota-se com a descontinuidade da inscrição da organização da sociedade civil.
01.03.02	Formalização de parcerias	01.03.02.01	Processo de comunicação de interesse público		Vigência	10	X			A vigência esgota-se com a manifestação conclusiva sobre a prestação de contas final
		01.03.02.02	Processo de chamamento público		Vigência	16	X			
		01.03.02.03	Processo de celebração de termo de colaboração		Vigência	16	X			
		01.03.02.04	Processo de celebração de termo de fomento		Vigência	16	X			
		01.03.02.05	Processo de celebração de acordo de cooperação		Vigência	16	X			
		01.03.02.06	Processo de celebração de contrato de gestão		Vigência	16	X			
		01.03.02.07	Formulário de manifestação de interesse social		Vigência	10	X			
		01.03.02.08	Formulário de manifestação de interesse		Vigência	10	X			A vigência esgota-se com a manifestação conclusiva sobre a prestação de contas final

**FUNÇÃO: 01.04 Organização e desenvolvimento institucional**

ATIVIDADES		TIPOLOGIA DOCUMENTAL		CLASSIFICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES
					NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
01.04.01	Reestruturação administrativa	01.04.01.01	Processo de reestruturação administrativa		Vigência	5		X		
		01.04.01.02	Processo de extinção de órgão ou estrutura administrativa		Vigência	5		X		
01.04.02	Gestão de informações organizacionais	01.04.02.01	Dossiê de estudos sobre cargos e funções		4	5		X		
		01.04.02.02	Regimentos, estatutos e organogramas de estrutura organizacional		Vigência	5		X		

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

**FUNÇÃO: 01.05 Comunicação institucional**

ATIVIDADES		TIPOLOGIA DOCUMENTAL		CLASSIFICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES
					NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
01.05.01	Assessoria de imprensa	01.05.01.01	Clipping		Vigência		X			
		01.05.01.02	Artigo, nota e notícia		2			X		
		01.05.01.03	Release e sinopse		2		X			
		01.05.01.04	Credencial para imprensa		Vigência		X			
		01.05.01.05	Site institucional		Vigência			X		
		01.05.01.06	Registro fotográfico		2			X		
		01.05.01.07	Registro sonoro		2			X		
		01.05.01.08	Registro audiovisual		2			X		
		01.05.01.09	Termo de autorização de uso de imagem		Vigência	10	X			
01.05.02	Cerimonial e relações públicas	01.05.02.01	Dossiê de evento		Vigência	5	X			
		01.05.02.02	Folheto, catálogo, cartaz e outros documentos de divulgação		2		X			Recolher à guarda permanente 2 exemplares.
		01.05.02.03	Lista de presença em eventos		2	5	X			
01.05.03	Publicidade e propaganda	01.05.03.01	Processo de contratação de agência de publicidade		Vigência	10		X		O processo deve ser preservado, porque pode conter peças de campanha publicitária, briefing e plano de mídia.
		01.05.03.02	Briefing de campanha		Vigência			X		O documento pode integrar o Processo de contratação de agência de publicidade. Cópias poderão ser eliminadas após sua vigência na própria unidade produtora.
		01.05.03.03	Plano de mídia		Vigência			X		O documento pode integrar o Processo de contratação de agência de publicidade. Cópias poderão ser eliminadas após sua vigência na própria unidade produtora.
		01.05.03.04	Arte final de peça de campanha publicitária		Vigência			X		O documento pode integrar o Processo de contratação de agência de publicidade. Cópias poderão ser eliminadas após sua vigência na própria unidade produtora.
		01.05.03.05	Peça de campanha publicitária		Vigência			X		O documento pode integrar o Processo de contratação de agência de publicidade. Cópias poderão ser eliminadas após sua vigência na própria unidade produtora.
01.05.04	Produção editorial	01.05.04.01	Livro, periódico, folheto		2	5	X			Recolher à guarda permanente 2 exemplares.
		01.05.04.02	Projeto gráfico		Vigência		X			
		01.05.04.03	Prova do projeto gráfico		Vigência		X			

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

**COMPETÊNCIA: 02. ADMINISTRAÇÃO**

**FUNÇÃO: 02.01 Gestão de recursos humanos**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CASSIFICACÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES	
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE			
02.01.01	Planejamento de políticas de recursos humanos	02.01.01.01	Processo de criação de cargo e/ou carreira		Vigência	5		X	
		02.01.01.02	Dossiê de estudos sobre carreira		4	5	X		
		02.01.01.03	Processo de reestruturação e/ou valorização de carreira		Vigência	5		X	
02.01.02	Recrutamento e seleção de recursos humanos	02.01.02.01	Processo de contratação emergencial		Vigência	10	X		
		02.01.02.02	Processo de contratação inicial		Vigência	10	X		
		02.01.02.03	Processo de convocação para prestação de serviço extraordinário, noturno e hora extra		Vigência	10	X		
		02.01.02.04	Processo de abertura de processo seletivo especial		Vigência	10	X		
		02.01.02.05	Processo de abertura de concurso público para provimento de cargo efetivo		Vigência	10	X		Constituição Federal, art. 37, III.
		02.01.02.06	Provas e folhas de resposta de concurso público		5	10	X		
		02.01.02.07	Prontuário do estagiário		Vigência	5	X		Constituição Federal, art. 7º XXIX
		02.01.02.08	Requerimento de ampliação de vagas de estágio		Vigência		X		
		02.01.02.09	Termo de realização de estágio		1	10	X		
02.01.03	Controle de frequência e folha de pagamento	02.01.03.01	Processo de desconto de pagamento		5	35	X		
		02.01.03.02	Processo de pagamento, apuração e quitação de débito		Até a aprovação das contas	10	X		
		02.01.03.03	Processo de pagamento de indenização		5	35	X		
		02.01.03.04	Processo de pagamento de reajuste ao funcionalismo		5	35	X		
		02.01.03.05	Relatório de empenho de reserva para pensão especial		1	5	X		
		02.01.03.06	Processo de pagamento de folha de pessoal		Até a aprovação das contas	10	X		Decreto Lei Federal nº 3.048/1999 - art. 225, parágrafo 1º ao 5º - art 348 (Decreto Lei Federal nº 10.410/2020)
		02.01.03.07	Relatório de empenho para pagamento de folha de pessoal		Até a aprovação das contas	5	X		

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CASSI- FICA- ÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES
			NA UNI- DADE / SETOR	NO AR- QUIVO GERAL FMS	ELIMI- NAÇÃO	GUARDA PERMA- NENTE		
			2	5	X			
			2	5	X			
			2	5	X			
			2	5	X			
			Vigência	10	X			
			Até a aprova- ção das contas	10	X			
			Vigência	5	X			
			Até a aprova- ção das contas	10	X		Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil) - art. 206, parágrafo 2º; Lei Federal nº 5.478/1968 art. 178, parágrafo 10º inciso I	
			Até a aprova- ção das contas	35	X			
			Vigência	10	X			
			1	10	X			
			5	10	X		Decreto Lei Federal nº 2052/83, arts. 3º e 10	
			1	10	X			
			Vigência	50	X			
			Vigência	5	X			
			Vigência	2	X			
			Vigência	50	X			
			Vigência	10	X			
			Vigência	50	X			
			1		X			
			Vigência	10	X			
02.01.04	Controle de benefícios		02.01.04.01	Processo de averbação de licença-prêmio	Vigência	5	X	

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CASSIFICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES		
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE				
	02.01.04.02	Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias		Até a aprovação das contas	10	X		Decreto Lei Federal nº 20.910/1932 art 1º	São vantagens de ordem pecuniária: adicionais, gratificações, verba honorária, salário família, salário esposa.	
	02.01.04.03	Formulário de concessão de salário família		Vigência	10	X			Quando o documento integrar um processo, obedecerá a sua temporalidade e destinação.	
	02.01.04.04	Processo de afastamento		Vigência	5	X				
	02.01.04.05	Processo de aposentadoria		Vigência	35	X				
	02.01.04.06	Processo de concessão de direitos e vantagens de ordem geral		Vigência	10	X			São direitos e vantagens de ordem geral: férias, licenças, auxílios e pensões.	
	02.01.04.07	Processo de concessão de auxílio acidentário		Vigência	25	X				
02.01.05	Controle de expedientes de pessoal	02.01.05.01		Processo de prorrogação de prazo para nomeação, posse e início de exercício	Vigência	10	X			
		02.01.05.02		Processo de início de exercício	Vigência	10	X			
		02.01.05.03		Aviso de recebimento de carta de nomeação	1	5	X			
		02.01.05.04		Comunicado de nomeação para cargo comissionado	1	5	X			
		02.01.05.05		Processo de convalidação do título de nomeação	Vigência	10	X			
		02.01.05.06		Processo para provimento de cargo	Vigência	10	X			São formas de provimento de cargos: a nomeação, a transposição, o acesso, a transferência, a reintegração, a reversão, o aproveitamento e a readmissão.
		02.01.05.07		Processo de prestação de fiança	Vigência	10	X			
		02.01.05.08		Processo de fixação de lotação	Vigência	10	X			
		02.01.05.09		Processo de dispensa	Vigência	10	X			
		02.01.05.10		Processo de designação ou substituição	Vigência	10	X			
		02.01.05.11		Processo de rescisão de contrato individual de trabalho	Vigência	10	X			
		02.01.05.12		Formulário de rescisão de contrato individual de trabalho	Vigência	10	X			Quando o documento integrar um processo, obedecerá a sua temporalidade e destinação.
		02.01.05.13		Processo de prorrogação de contrato individual de trabalho	Vigência	10	X			
		02.01.05.14		Prontuário do servidor	Vigência	80	X			A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Prefeitura.
		02.01.05.15		Formulário de avaliação de desempenho	Vigência	35	X			
		02.01.05.16		Processo de acúmulo de cargo	Vigência	5		X		
		02.01.05.17		Processo de promoção	Vigência	10	X			
		02.01.05.18		Processo de estabilidade funcional	Vigência	10	X			

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CASSI- FICA- ÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES		
			NA UNI- DADE / SETOR	NO AR- QUIVO GERAL FMS	ELIMI- NAÇÃO	GUARDA PERMA- NENTE				
			02.01.05.19	Processo de evolução funcional		Vigência	35	X		
			02.01.05.20	Processo de transferência		Vigência	5	X		
			02.01.05.21	Processo de remoção		Vigência	5	X		
			02.01.05.22	Processo de enquadramento		Vigência	35	X		
			02.01.05.23	Processo de reenquadramento		Vigência	35	X		
			02.01.05.24	Processo de disponibilidade		Vigência	10	X		
			02.01.05.25	Processo de exoneração		Vigência	10	X		
			02.01.05.26	Processo de regularização funcional		Vigência	35	X		
			02.01.05.27	Processo de autorização para residência em outro município		Vigência	10	X		
			02.01.05.28	Processo de certidão funcional		Vigência	10		X	
			02.01.05.29	Processo de integração		Vigência	10	X		
	02.01.05.30	Processo de retificação cadastral		Vigência	10	X		A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Prefeitura.		
02.01.06	Contencioso disciplinar		02.01.06.01	Processo de comunicação de faltas		Vigência	35	X		
			02.01.06.02	Processo de revisão de faltas		Vigência	35	X		
			02.01.06.03	Processo de anistia de faltas		Vigência	35	X		
			02.01.06.04	Processo disciplinar		Vigência	35		X	
			02.01.06.05	Processo de desconto de pagamento de multa de trânsito		Vigência	10	X		
			02.01.06.06	Pedido de reconsideração de decisão administrativa		Vigência	10	X		Quando o documento integrar um processo, obedecerá a sua temporalidade e destinação.
			02.01.06.07	Processo de recurso						Acompanha a temporalidade e destinação do processo principal que cabe recurso.
			02.01.06.08	Processo de anulação de posse		Vigência	10	X		
02.01.07	Segurança e medicina do trabalho		02.01.07.01	Prontuário médico		Vigência	40	X		A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Prefeitura ou com o fim do benefício do dependente.
			02.01.07.02	Processo de readaptação funcional		Vigência	10	X		A vigência esgota-se com o término das fases recursal e executória.
			02.01.07.03	Processo de recurso de exame médico		Vigência	10	X		
			02.01.07.04	Dossiê de eleição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA		Vigência	10	X		Integram o dossiê: ata de constituição de comissão eleitoral, ata de instituição do processo eleitoral, formulário de inscrição, cédula eleitoral e ata da eleição.

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CASSI- FICA- ÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES	
			NA UNI- DADE / SETOR	NO AR- QUIVO GERAL FMS	ELIMI- NAÇÃO	GUARDA PERMA- NENTE			
	02.01.07.05	Dossiê da CIPA por mandato		Vigência	10	X		Integram o dossiê: ata de posse, certificado de posse, ficha cadastral e comunicado de dispensa ou desligamento.	
	02.01.07.06	Mapa de riscos		Vigência	10	X			
	02.01.07.07	Relatório estatístico da CIPA		Vigência	10	X			
	02.01.07.08	Relatório de análise ambiental		Vigência	10	X			
	02.01.07.09	Relatório de análise de acidente de trabalho		Vigência	35	X			
	02.01.07.10	Ficha de avaliação individual das atividades de promoção à saúde		Vigência	5	X			
	02.01.07.11	Proposta de validação de curso ou atividade de promoção à saúde do servidor		Vigência	5	X			
	02.01.07.12	Formulário de análise de Perfil Profissional - PPP		Vigência	5	X			
	02.01.07.13	Processos relativos à insalubridade/periculosidade		Vigência	5	X			
	02.01.07.14	Relatório estatístico de dados periciais		Vigência	10		X		
	02.01.07.15	Boletim epidemiológico		Vigência	10		X		
02.01.08	Capacitação e desenvolvimento de pessoal	02.01.08.01		Edital de abertura de processo seletivo para bolsa de estudos	Vigência	10	X		
		02.01.08.02		Comunicado de divulgação de abertura de processos seletivos	Vigência	10	X		
		02.01.08.03		Ofício de encaminhamento de servidores aprovados em processo seletivo	Vigência	10	X		
		02.01.08.04		Termo de compromisso para início de usufruto de bolsa de estudos	Vigência	10	X		
		02.01.08.05		Plano de capacitação	Vigência	10	X		
		02.01.08.06		Dossiê de curso de capacitação	Vigência	10	X		Integram o dossiê: projeto pedagógico, folha de frequência, material didático e material de divulgação.
		02.01.08.07		Relatório de avaliação final de curso de capacitação	Vigência	5	X		
		02.01.08.08		Folha de frequência de curso, palestra ou seminário	Vigência	10	X		
		02.01.08.09		Relação de inscritos em curso, palestra ou seminário	Vigência	10	X		
		02.01.08.10		Controle de expedição de certificados de participação em curso, palestra ou seminário	Vigência	20	X		
		02.01.08.11		Ficha de avaliação de reação do aluno	Vigência	5	X		
		02.01.08.12		Termo de responsabilidade do instrutor	Vigência	5	X		
		02.01.08.13		Edital de lançamento de programa de premiação	Vigência	5	X		

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CASSI-FICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES	
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE			
02.01.09	Negociação permanente com entidades representativas dos servidores municipais	02.01.09.01	Ofício de comunicação com entidades representativas dos servidores municipais		2	10	X		
		02.01.09.02	Termo de adesão ao Sistema de Negociação Permanente		Vigência	10	X		
		02.01.09.03	Protocolo de negociação com entidades representativas dos servidores municipais		Vigência	20	X		
		02.01.09.04	Ata de reunião setorial com entidades representativas dos servidores municipais		2	10	X		
		02.01.09.05	Ata de reunião da Mesa Central do Sistema de Negociação Permanente		2	10	X		

**FUNÇÃO: 02.02 Gestão de compras e contratos**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CASSI-FICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES	
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE			
02.02.01	Cadastramento de fornecedores e prestadores de serviço e gerenciamento de apenações	02.02.01.01	Processo de registro cadastral de fornecedores		Vigência	10	X	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 312 ao 327 e art 109; Lei Federal 8.666/93, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98.	
		02.02.01.02	Solicitação de cadastramento de fornecedor		1	5	X		
		02.02.01.03	Requerimento de inclusão ou exclusão em cadastro de empresas apenadas		Vigência	5	X		
		02.02.01.04	Listagem de empresas apenadas		Vigência	5	X		
02.02.02	Elaboração de especificações técnicas de bens e serviços	02.02.02.01	Boletim de especificações técnicas		Vigência	5	X		
		02.02.02.02	Laudo de análise de material		Vigência	5	X		
		02.02.02.03	Caderno de especificações técnicas		Vigência	5	X		
02.02.03	Registro de preços	02.02.03.01	Processo de registro de preço		Vigência	16	X	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 312 ao 327 e art 109; Lei Federal 8.666/93, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98.	
		02.02.03.02	Ata de registro de preço		Vigência	16	X	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 312 ao 327 e art 109; Lei Federal 8.666/93, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98.	
02.02.04	Aquisição de bens e contratação de serviços	02.02.04.01	Processo de licitação		Vigência	16	X	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 312 ao 327 e art 109; Lei Federal 8.666/93, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98.	
		02.02.04.02	Processo de auditoria de licitação		Vigência	16	X	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 312 ao 327 e art 109; Lei Federal 8.666/93, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98.	

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CLASSIFICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
	02.02.04.03	Processo de gestão e fiscalização de contrato	Vigência	16	X		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 312 ao 327 e art 109; Lei Federal 8.666/93, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98.	
	02.02.04.04	Processo de restituição de garantia (caução, fiança bancária e seguro)	Vigência	16	X		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 312 ao 327 e art 109; Lei Federal 8.666/93, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98.	

**FUNÇÃO: 02.03 Gestão de bens materiais e patrimoniais móveis**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CLASSIFICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES	
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE			
02.03.01	Registro da movimentação, transferência e alienação de bens patrimoniais móveis	02.03.01.01	Processo de doação de bens patrimoniais	Vigência	16	X		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 312 ao 327 e art 109; Lei Federal 8.666/93, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98.	
		02.03.01.02	Processo de incorporação de bens patrimoniais	Vigência	16	X		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 312 ao 327 e art 109; Lei Federal 8.666/93, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98.	
		02.03.01.03	Nota de incorporação de bens patrimoniais	Vigência	5	X			A vigência esgota-se com a baixa do bem patrimonial
		02.03.01.04	Formulário de controle interno da movimentação de bens patrimoniais	Vigência	5	X			A vigência esgota-se com o recebimento do bem pela unidade de destino
		02.03.01.05	Processo de transferência de bens patrimoniais	Vigência	5	X			
		02.03.01.06	Comunicado de disponibilidade de bens patrimoniais		2	X			
		02.03.01.07	Processo de permuta de bens patrimoniais	Vigência	5	X			
		02.03.01.08	Termo de permissão de uso de bens patrimoniais	Vigência		X			A vigência esgota-se com o retorno do bem à unidade de origem
		02.03.01.09	Processo de baixa de bens patrimoniais	Vigência	10	X			
		02.03.01.10	Processo de leilão de bens patrimoniais	Vigência	16	X		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 312 ao 327 e art 109; Lei Federal 8.666/93, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98.	
02.03.02	Controle e defesa de bens patrimoniais móveis	02.03.02.01	Inventário analítico de bens patrimoniais	Vigência	10	X			
		02.03.02.02	Ficha de controle individual de bem patrimonial	Vigência	5	X			A vigência esgota-se com a baixa do bem patrimonial
		02.03.02.03	Processo de averiguação de danos e furto de bens patrimoniais	Vigência	16	X		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 312 ao 327 e art 109; Decreto 50.733/2009; Decreto 43.233/2003.	
02.03.03	Planejamento e controle de estoque	02.03.03.01	Balanco de material de almoxarifado		1	5	X		
		02.03.03.02	Inventário físico-financeiro de material de almoxarifado		1	5	X		

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CASSIFICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES	
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE			
	02.03.03.03	Relatório de duração de estoque		1	5	X			
	02.03.03.04	Formulário de posição do almoxarifado		1		X			
	02.03.03.05	Formulário demonstrativo das movimentações de almoxarifado		1		X			
	02.03.03.06	Lista de material de almoxarifado		2	5	X			
	02.03.03.07	Registro de ajustes no sistema de suprimentos		1	5	X			
	02.03.03.08	Processo de ocorrência de irregularidades no estoque		Vigência	10	X			
02.03.04	Controle da movimentação de materiais de almoxarifado	02.03.04.01		1	5	X			
		02.03.04.02	Nota fiscal de fornecedor de material		1	5	X		
		02.03.04.03	Nota de fornecimento de material de almoxarifado		1	5	X		
		02.03.04.04	Nota de distribuição de material de almoxarifado		1	5	X		
		02.03.04.05	Nota de transferência de material de almoxarifado		1	5	X		
		02.03.04.06	Nota de devolução de material de almoxarifado		1	5	X		
		02.03.04.07	Comunicado de materiais excedentes ou em desuso		1	2	X		
		02.03.04.08	Processo de doação de material de consumo		Vigência	10	X		
		02.03.04.09	Processo de baixa de material por desuso ou imprestabilidade		Vigência	10	X		

**FUNÇÃO: 02.04 Gestão do patrimônio imobiliário**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CASSIFICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
02.04.01	Aquisição e locação de imóveis	02.04.01.01		Vigência	10		X	
		02.04.01.02		Até a aprovação das contas	10	X		
02.04.02	Defesa de bens imóveis	02.04.02.01		Vigência	10	X		A vigência esgota-se com o arquivamento em definitivo da ação judicial.

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CASSIFICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES	
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE			
	02.04.02.02	Processo de restauração de imóvel		Vigência	5		X		
02.04.03	Vistoria de imóveis	02.04.03.01		1	5	X		Quando o documento integra um processo, obedecerá a sua temporalidade e a sua destinação.	
		02.04.03.02		1	5	X		Quando o documento integra um processo, obedecerá a sua temporalidade e a sua destinação.	
02.04.04	Alienação de imóveis	02.04.04.01		Vigência	16	X			
		02.04.04.02		Vigência	16	X			
		02.04.04.03		Vigência	16	X			
02.04.05	Administração do uso de imóveis	02.04.05.01		Vigência	15	X		A vigência esgota-se com o término da cessão.	
		02.04.05.02		Vigência	15	X		A vigência esgota-se com o término da cessão.	
		02.04.05.03		Vigência	5	X			
		02.04.05.04		Vigência	5	X		A vigência esgota-se com o término da cessão.	
		02.04.05.05		Vigência	10	X		A vigência esgota-se com o término da cessão.	
		02.04.05.06		Vigência	15	X		A vigência esgota-se com a averbação da matrícula.	
		02.04.05.07		Vigência	5	X			
		02.04.05.08		Vigência	5	X			
02.04.06	Cadastramento e registro de inf	02.04.06.01		Vigência			X	A vigência esgota-se com o cadastro digital.	
		02.04.06.02		Vigência			X	Trata-se de cadastro digital em banco de dados associado a documentos digitalizados.	
		02.04.06.03		Vigência				X	Trata-se de cadastro digital em banco de dados associado a documentos digitalizados.
		02.04.06.04		Vigência				X	Trata-se de cadastro digital em banco de dados associado a documentos digitalizados.
		02.04.06.05		1	10	X			Trata-se de planilha em formato Excel
		02.04.06.06		Vigência			X		A vigência esgota-se com o cadastro digital.
		02.04.06.07		Vigência	5	X			
		02.04.06.08		Vigência			X		A vigência esgota-se com o cadastro digital.
		02.04.06.09		Vigência				X	A NO ARQUIVO GERAL FMS esgota-se com a digitalização
		02.04.06.10		Vigência			X		A fase intermediária esgota-se com a digitalização

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CLASSIFICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
	02.04.06.11	Comunicação de imissão de posse		Vigência	5	X		A vigência esgota-se com o cadastro digital e/ou emissão da carta de adjudicação.
	02.04.06.12	Mandado de registro de imissão provisória na posse		Vigência	5	X		A vigência esgota-se com o cadastro digital e/ou emissão da carta de adjudicação.
	02.04.06.13	Carta de adjudicação		Vigência	10		X	A vigência esgota-se com o cadastro digital.
	02.04.06.14	Termo de legitimação de posse		Vigência			X	A vigência esgota-se com o cadastro digital.
	02.04.06.15	Termo de contrato de aforamento		Vigência			X	A vigência esgota-se com o cadastro digital.
	02.04.06.16	Termo de transferência de aforamento		Vigência			X	A fase intermediária esgota-se com a digitalização
	02.04.06.17	Registro de aforamentos de terrenos municipais		Vigência			X	A fase intermediária esgota-se com a digitalização
	02.04.06.18	Índice de aforamento		Vigência			X	A fase intermediária esgota-se com a digitalização
	02.04.06.19	Livro de aforamentos e arrendamentos		Vigência			X	A fase intermediária esgota-se com a digitalização
	02.04.06.20	Registro de devedores de fóros		Vigência			X	A fase intermediária esgota-se com a digitalização
	02.04.06.21	Expedientes relativos a Imóveis		Vigência	2	X		Expedientes que forem atuados como processos, obedecerão a sua temporalidade e sua destinação.

**FUNÇÃO: 02.05 Gestão de documentos e arquivos**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CLASSIFICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
02.05.01	Comunicação administrativa	02.05.01.01		2		X		Quando o documento integra um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação final.
		02.05.01.02		4		X		Quando o documento integra um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação final.
		02.05.01.03		Vigência		X		
02.05.02	Recepção, distribuição e acompanhamento do trâmite de documentos	02.05.02.01		Vigência		X		A vigência esgota-se com o registro da recepção do documento pela unidade de destino.
		02.05.02.02		Vigência	4	X		
		02.05.02.03		Vigência	4	X		
		02.05.02.04		1	4	X		

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CLASSIFICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES		
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE				
		02.05.02.05	Formulário de comunicação de extravio de processo		Vigência	4	X		A vigência esgota-se com o final da apuração de responsabilidades	
02.05.03	Publicidade de atos oficiais	02.05.03.01	Formulário de cadastro de publicantes		Vigência	5	X		A vigência esgota-se com o descadastramento do publicante.	
		02.05.03.02	Comprovante de transmissão de matéria para publicação		1		X			
02.05.04	Controle de acervos arquivísticos	02.05.04.01	Processo de oficialização de tabela de temporalidade de documentos		Vigência	10	X		A vigência esgota-se com a oficialização de nova tabela de temporalidade.	
		02.05.04.02	Processo de oficialização de plano de classificação de documentos		Vigência	10	X		A vigência esgota-se com a oficialização de novo plano de classificação.	
		02.05.04.03	Relação de transferência de documentos		1	5	X			
		02.05.04.04	Relação de recolhimento de documentos		1	5	X			
		02.05.04.05	Termo de recolhimento de documentos		2			X		
		02.05.04.06	Processo de eliminação de documentos		Vigência	35	X			

**FUNÇÃO: 02.06 Gestão de tecnologia da informação**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CLASSIFICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES	
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE			
02.06.01	Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática	02.06.01.01	Documentos relativos à especificação técnica de solução tecnológica		Vigência	5	X		A série abrange: documentos de visão e escopo e de arquitetura de software; diagramas de casos de uso de negócio, de casos de uso de sistema, de interfaces, de atividades, de classes de sistema e de seqüência; especificações de requisitos funcionais e não funcionais, de casos de uso de negócio, de casos de uso de sistema e de fábrica, e modelos de dados, de especificação por exemplo e de domínio de negócio.
		02.06.01.02	Planilha de pontos de função		Vigência	2	X		
		02.06.01.03	Documentos relativos ao versionamento de solução tecnológica		Vigência	5	X		A série abrange: código fonte, build e plano de integração de build.
		02.06.01.04	Projeto físico de solução tecnológica		Vigência	5	X		
		02.06.01.05	Documentos relativos ao teste de solução tecnológica		Vigência	2	X		A série abrange: plano de testes, relatório de testes, scripts de testes e logs de execução de testes.
		02.06.01.06	Documentos relativos à implantação de solução tecnológica		Vigência	5	X		A série abrange: plano de implantação e scripts para implantação.
		02.06.01.07	Requisição de serviços técnicos		Vigência	5	X		A vigência esgota-se com a execução do serviço.

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CASSI-FICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
02.06.02	Governança de tecnologia da informação e comunicação	02.06.02.01	Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação	Vigência	10	X		
		02.06.02.02	Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação	Vigência	10	X		
		02.06.02.03	Relatório de utilização de Tecnologia da Informação e Comunicação	Vigência	10	X		
		02.06.02.04	Diagnóstico de Tecnologia da Informação e Comunicação	Vigência	10	X		
		02.06.02.05	Escala de Maturidade de Tecnologia da Informação e Comunicação	Vigência	10	X		
02.06.03	Vistoria e controle da integridade de sistemas de informática	02.06.03.01	Formulário de liberação, alteração e cessação de acesso	Vigência	5	X		
		02.06.03.02	Termo de responsabilidade para liberação de senha	Vigência	5	X		
		02.06.03.03	Expediente de inserção ou exclusão de nomes e dados do portal da transparência	Vigência	5	X		
		02.06.03.04	Dicionário de dados	Vigência	10	X		
		02.06.03.05	Relatório de resumo de dados	Vigência	5	X		
		02.06.03.06	Relatório de estatística de acesso	Vigência	5	X		
02.06.04	Manutenção de equipamentos, instalação de programas e uso de sistemas de informática	02.06.04.01	Manual técnico de uso de equipamentos, programas de computador e sistemas de informática	Vigência	10	X		A vigência esgota-se com a elaboração de novo manual. Recolher à guarda permanente 2 exemplares.

**FUNÇÃO: 02.07 Apoio à administração pública**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CASSI-FICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
02.07.01	Controle de compromissos oficiais, comunicações e informações	02.07.01.01	Ata de reunião	2	10	X		
		02.07.01.02	Ata de reunião de conselhos administrativos, deliberativos, fiscais e de diretorias	2	10	X		
02.07.01	Controle de compromissos oficiais, comunicações e informações	02.07.01.01	Ata de reunião	2	10	X		
		02.07.01.02	Ata de reunião de conselhos administrativos, deliberativos, fiscais e de diretorias	2	10	X		

**COMPETÊNCIA: 03 PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E COORDENAÇÃO DA AÇÃO GOVERNAMENTAL**

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**
**FUNÇÃO: 03.01 Acompanhamento da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e industrial**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CASSIFICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
03.01.01 Analisar atos dos ordenadores de despesas	03.01.01.01	Correspondência interna de solicitação de saldos		2		X		
	03.01.01.02	Ofício de informação da regularidade de contas		2		X		
	03.01.01.03	Processo de comprovação de adiantamento		Até a aprovação das contas	7	X		Decreto Municipal nº 11.206/2012; Decreto Municipal nº 12.523/2017; Lei Municipal nº 44/1975
	03.01.01.04	Processo de concessão de adiantamento		Até a aprovação das contas	7	X		Decreto Municipal nº 11.206/2012; Decreto Municipal nº 12.523/2017; Lei Municipal nº 44/1975
	03.01.01.05	Relatório de análise processual de adiantamento		2	7	X		Decreto Municipal nº 11.206/2012; Decreto Municipal nº 12.523/2017; Lei Municipal nº 44/1975
	03.01.01.06	Relatório de exame da execução de contas		Até a aprovação das contas	7	X		Decreto Municipal nº 11.206/2012; Decreto Municipal nº 12.523/2017; Lei Municipal nº 44/1975
	03.01.01.07	Relatório de exame das contas de adiantamento		2	7	X		Decreto Municipal nº 11.206/2012; Decreto Municipal nº 12.523/2017; Lei Municipal nº 44/1975
	03.01.01.08	Relatório de exame de contas de bens patrimoniais		Até a aprovação das contas	5	X		Deliberação TCERJ nº 198, art. 12º, inciso IX de 1996
	03.01.01.09	Relatório de tomador de contas de bens em almoxarifado		Até a aprovação das contas	5	X		Deliberação TCERJ nº 198, art. 17º, inciso IX de 1996
03.01.02 Analisar e elaborar conciliação bancária	03.01.02.01	Correspondência interna de solicitação de emissão de programação de desembolso - PD		2		X		
	03.01.02.02	Extrato bancário de saldo provisório		Até a aprovação das contas	5	X		
03.01.03 Atestar regularidade da liquidação da despesa	03.01.03.01	Correspondência interna de solicitação de análise das despesas do exercício anterior		2		X		
	03.01.03.02	Correspondência interna de solicitação de nota de autorização de despesas - NAD		2		X		
	03.01.03.03	Declaração de certificação de despesa		2	5	X		Lei Estadual nº 287, art. 92º de 1979
	03.01.03.04	Nota de autorização de despesa - NAD		5	10	X		
03.01.04 Declarar regularidade fiscal	03.01.04.01	Correspondência interna de encaminhamento de comprovantes de rendimentos		2		X		
	03.01.04.02	Declaração de débitos e créditos tributários federais - DCTF		2	5	X		
	03.01.04.03	Declaração de imposto de renda retido na fonte - DIRF		2	5	X		
03.01.05 Manter atualizada relação dos responsáveis por bens e valores	03.01.05.01	Planilha de controle de responsáveis por bens e valores		Vigência		X		Em vigor até atualização dos dados na planilha

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CLASSIFICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES			
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE					
03.01.06	Manter atualizados registros contábeis	03.01.06.01		Correspondência interna de encaminhamento de cópia de contrato de aluguel ou serviços		2	5	X			
		03.01.06.02		Correspondência interna de relação de contratos em vigor		2		X			
		03.01.06.03		Correspondência interna de solicitação de inventário de bens permanentes		2	5	X			
		03.01.06.04		Despacho de liquidação das despesas		2	5	X		Lei Estadual nº 287 de 1979	
		03.01.06.05		Nota de lançamento - NL de baixa da responsabilidade de servidores por adiantamento concedido		Até a aprovação das contas	5	X			
		03.01.06.06		Nota de liquidação - DL de adiantamento		2	5	X		Lei Federal nº 8.666 de 1993; Decreto Estadual nº 3.147 de 1980	
		03.01.06.07		Nota de liquidação - DL de despesas com fornecedores de material de consumo		Até a aprovação das contas	5	X		Lei Estadual nº 287 de 1979; Lei Federal nº 8.666 de 1993	
		03.01.06.08		Nota de liquidação - DL de despesas com fornecedores de material permanente		Até a aprovação das contas	5	X		Lei Estadual nº 287 de 1979; Lei Federal nº 8.666 de 1993	
		03.01.06.09		Planilha de controle de contratos de aluguel e serviços		Vigência		X			Contém dados pessoais; Em vigor até a atualização dos dados na planilha
		03.01.06.10		Processo de pagamento de despesas com auxílio funeral		Até a aprovação das contas	5	X		Lei Estadual nº 287 de 1979	
		03.01.06.11		Processo de pagamento de despesas com concessionárias		Até a aprovação das contas	5	X		Decreto Lei Federal nº 20.910/1932 art 1º; Lei Federal nº 8.078/1990 art 26 inciso II	
		03.01.06.12		Processo de pagamento de despesas com diárias		Até a aprovação das contas	7	X		Decreto Municipal nº 12.523/2017	
		03.01.06.13		Processo de pagamento de despesas com exercícios anteriores - DEA		Até a aprovação das contas	5	X		Lei Estadual nº 287 de 1979	
		03.01.06.14		Processo de pagamento de despesas com material de consumo		Até a aprovação das contas	5	X		Lei Estadual nº 287 de 1979	
		03.01.06.15		Processo de pagamento de despesas com material permanente		Até a aprovação das contas	5	X		Lei Estadual nº 287 de 1979; Em vigor até término do contrato ou garantia	
03.01.06.16		Processo de pagamento de despesas de serviços contratados		Até a aprovação das contas	10	X		Decreto Lei Federal nº 3.048/1999 - art. 225, parágrafo 1º ao 5º - art 348 (Decreto Lei Federal nº 10.410/2020)			

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CASSIFICACÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES			
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE					
			03.01.06.17	Processo de pagamento de despesas de serviços imediatos		Até a aprovação das contas	5	X		Lei Estadual nº 287 de 1979	
03.01.07	Prestar contas do ordenador de despesas		03.01.07.01	Balanco de execução das contas patrimoniais		Até a aprovação das contas	5		X	Deliberação TCERJ nº 198 art. 4º, inciso IX da de 1996	
			03.01.07.02	Balanco de execução financeira		Até a aprovação das contas	5		X	Deliberação TCERJ nº 198, art. 4º, inciso VIII de 1996	
			03.01.07.03	Balanco de execução orçamentária		Até a aprovação das contas	5		X	Deliberação TCERJ nº 198, art. 4º, inciso VII de 1996	
			03.01.07.04	Cadastro dos responsáveis pela prestação de contas de ordenadores de despesa - OD		Até a aprovação das contas	5	X		Deliberação TCERJ nº 198, art. 4º, inciso III de 1996; Deliberação 180 de 1994; Deliberação 164 de 1992; Contém dados pessoais	
			03.01.07.05	Correspondência interna de abertura de processo de prestação de contas de ordenadores de despesa - OD		2		X		Deliberação TCERJ nº 198, art. 4º, inciso I da de 1996	
			03.01.07.06	Correspondência interna de encaminhamento de cadastro dos responsáveis pela prestação de contas		Até a aprovação das contas		X			
			03.01.07.07	Correspondência interna de solicitação da relação de inscrições em restos a pagar		2		X			
			03.01.07.08	Correspondência interna de solicitação de cadastro dos responsáveis pela prestação de contas		2		X			
			03.01.07.09	Demonstrativo das despesas a pagar de exercícios anteriores		Até a aprovação das contas	5	X			
			03.01.07.10	Demonstrativo de adiantamentos concedidos a servidores		Até a aprovação das contas	5	X		Deliberação TCERJ nº 198, art. 4º, inciso IX de 1996	
			03.01.07.11	Demonstrativo de alterações orçamentárias		Até a aprovação das contas	5	X		Deliberação TCERJ nº 198, art. 4º, inciso V de 1996	
			03.01.07.12	Demonstrativo de execução orçamentária de despesas		Até a aprovação das contas	5	X		Deliberação TCERJ nº 198, art. 4º, inciso VI de 1996	
			03.01.07.13	Demonstrativo de responsabilidades não regularizadas		Até a aprovação das contas	5	X		Deliberação TCERJ nº 198, art. 4º, inciso XIII de 1996	
			03.01.07.14	Demonstrativo de subvenções e auxílios		Até a aprovação das contas	5	X		Deliberação TCERJ nº 198, art. 4º, inciso XII de 1996	

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CLASSIFICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES	
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE			
	03.01.07.15	Demonstrativo de variações patrimoniais		Até a aprovação das contas	5	X		Deliberação TCERJ nº 198, art. 4º, inciso X de 1996	
	03.01.07.16	Demonstrativo dos saldos das subcontas de bens do Município		Até a aprovação das contas	5	X		Deliberação TCERJ nº 198, art. 4º, inciso XIX de 1996	
	03.01.07.17	Processo de prestação de contas de ordenadores de despesas - OD		Até a aprovação das contas	5	X		Decreto Estadual nº 3.148 de 1980; Deliberação TCERJ nº 198 de 1996	
	03.01.07.18	Relação das inscrições em restos a pagar		Até a aprovação das contas	5	X		Deliberação TCERJ nº 198, art. 4º, inciso XIV de 1996	
	03.01.07.19	Relação de responsáveis pela prestação de contas, controle interno e contabilidade		Até a aprovação das contas	5	X		Deliberação TCERJ nº 198, art. 4º, inciso II de 1996	
	03.01.07.20	Relatório de prestação de contas de ordenadores de despesa		Até a aprovação das contas	5	X		Decreto Estadual nº 3.148 de 1980; Deliberação TCERJ nº 198 de 1996	
	03.01.07.21	Termo de verificação dos valores da tesouraria		Até a aprovação das contas	5	X		Deliberação TCERJ nº 198, art. 4º, inciso XVII de 1996	
03.01.08	Proceder liquidação da folha de pessoal	03.01.08.01		Correspondência interna de encaminhamento de relatório de folha de pagamento	2	X			
		03.01.08.02		Mensagem eletrônica de emissão de programação de desembolso - PD	2	X			
		03.01.08.03		Mensagem eletrônica de existência de programação de desembolso - PD referente ao INSS da folha de pagamento	2	X		Decreto Estadual nº 42.697 de 2010	
		03.01.08.04		Nota de lançamento - NL de consignação reclassificada	Até a aprovação das contas	5	X		Lei Estadual nº 287 de 1979 Contém dados pessoais
		03.01.08.05		Nota de lançamento - NL de conversão do imposto de renda em receita	Até a aprovação das contas	5	X		Lei Estadual nº 287 de 1979 Contém dados pessoais
		03.01.08.06		Nota de liquidação - DL de despesa com obrigações patronais	Até a aprovação das contas	5	X		Lei Estadual nº 279 de 1979
		03.01.08.07		Nota de liquidação - DL de despesa com provisões	Até a aprovação das contas	5	X		Lei Estadual nº 287 de 1979
		03.01.08.08		Nota de liquidação - DL de despesa de folha bruta	Até a aprovação das contas	5	X		Lei Estadual nº 287 de 1979

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CASSIFICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES		
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE				
		03.01.08.09	Planilha de acompanhamento de despesa de pessoal		Vigência		X		Em vigor até atualização dos dados na planilha	
		03.01.08.10	Planilha de acompanhamento de folha de pagamento		Vigência		X		Em vigor até atualização dos dados na planilha	
		03.01.08.11	Processo de pagamento de folha de pessoal		Até a aprovação das contas	5	X		Lei Estadual nº 287 de 1979	Contém dados pessoais
		03.01.08.12	Relatório de contribuição de INSS		5	30	X		Decreto Estadual nº 42.697 de 2010	Contém dados pessoais
		03.01.08.13	Relatório de folha normal de pagamento de pessoal ativo		Até a aprovação das contas	5	X		Lei Estadual nº 279 de 1979	Contém dados pessoais
		03.01.08.14	Relatório de folha suplementar de pagamento de pessoal ativo		Até a aprovação das contas	5	X		Lei Estadual nº 279 de 1979	Contém dados pessoais
03.01.09	Providenciar registros contábeis após a tomada de contas	03.01.09.01	Nota de lançamento - NL de responsabilidade de servidor por irregularidade ou conta não aprovada		Até a aprovação das contas	5	X		Lei Estadual nº 287 de 1979; Decreto Estadual nº 3.148 de 1980; Decreto-lei 298 de 1976	Contém dados pessoais
		03.01.09.02	Processo de tomada de contas		Até a aprovação das contas	5	X			Decreto Estadual nº 3.148 de 1980
03.01.10	Providenciar tomadas de contas	03.01.10.01	Correspondência interna da instauração de tomada de contas		2		X			
		03.01.10.02	Correspondência interna de apresentação de processo de prestação de contas		2		X			
		03.01.10.03	Correspondência interna de inscrição de servidor em diversos responsáveis		2		X			
		03.01.10.04	Processo de tomada de contas		Até a aprovação das contas	5	X		Deliberação TCERJ nº 198, art. 25º da de 1996	
03.01.11	Registrar movimentação do almoxarifado	03.01.11.01	Correspondência interna de solicitação de demonstrativo mensal de operações - DMO em almoxarifado		2		X			
		03.01.11.02	Nota de lançamento - NL de baixa de requisição de material de consumo		Até a aprovação das contas	5	X		Lei Estadual nº 287 de 1979	
		03.01.11.03	Nota de lançamento - NL de baixa de requisição de material permanente		Até a aprovação das contas	5	X		Lei Estadual nº 287 de 1979	
		03.01.11.04	Processo de demonstrativo mensal de operações - DMO de bens em almoxarifado		Até a aprovação das contas	5	X		Lei Estadual nº 287 de 1979	
03.01.12	Verificar paridade entre os saldos dos processos de prestação de contas	03.01.12.01	Declaração de paridade de registros de saldo de bens em almoxarifado		Até a aprovação das contas	5	X			

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CLASSIFICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
	03.01.12.02	Declaração de paridade de registros de saldo de bens patrimoniais		Até a aprovação das contas	5	X		Deliberação TCERJ nº 198 de 1996
	03.01.12.03	Processo de prestação de contas de bens em almoxarifado		Até a aprovação das contas	5	X		

**FUNÇÃO: 03.02 Gestão dos recursos logísticos**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CLASSIFICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES			
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE					
03.02.01	Adquirir materiais estocáveis, não estocáveis e prestação de serviços	03.02.01.01	Catálogo de número de estoque		Vigência	5	X		Decreto Estadual nº 42.301 de 2010	Em vigor até a atualização de dados no sistema	
		03.02.01.02	Correspondência interna de solicitação de material ou serviço		2		X				
		03.02.01.03	Formulário de catalogação de materiais		2			X			
		03.02.01.04	Formulário de confirmação de valor do fornecedor		2			X			
		03.02.01.05	Formulário de lançamento de processo no sistema		2			X			
		03.02.01.06	Formulário de solicitação de pesquisa de mercado		2			X			
		03.02.01.07	Mapa de demonstração de pesquisa de mercado		2			X			
		03.02.01.08	Nota fiscal de aquisição de material		2	5		X			
		03.02.01.09	Ofício de solicitação de material ou serviço		2	5		X			
		03.02.01.10	Orçamento de material ou serviço		2			X			
		03.02.01.11	Processo de aquisição de material			Até a aprovação das contas	10		X		
		03.02.01.12	Processo de prestação de serviço			Até a aprovação das contas	10		X		
		03.02.01.13	Requerimento de aquisição material		2	5			X		
		03.02.01.14	Requerimento de execução de serviço		2				X		

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CASSIFICACÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES			
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE					
			03.02.01.15	Termo de referência de material e serviço		2	5	X		Lei Federal nº 8.666 de 1993	
03.02.02	Controlar contratos que envolvam bens, materiais, serviços, obras e locações		03.02.02.01	Certidão de regularidade do FGTS - CRF		5	15	X			
			03.02.02.02	Certidão de regularização de imposto sobre serviço - ISS		5	15	X			
			03.02.02.03	Certidão negativa de débitos de imposto de circulação de mercadoria - ICMS		5	15	X			
			03.02.02.04	Certidão negativa de débitos de tributos federais e dívida ativa da união		5	15	X			
			03.02.02.05	Certidão negativa de débitos de tributos municipais		5	15	X			
			03.02.02.06	Certidão negativa de débitos em dívida ativa estadual		5	15	X			
			03.02.02.07	Certidão positiva com efeito de negativa de débitos de INSS		5	15	X			
			03.02.02.08	Correspondência interna de encaminhamento de peça processual para análise		2		X		Deliberação TCERJ nº 244 de 2007	
			03.02.02.09	Correspondência interna de encaminhamento de peça processual para o TCE		2		X		Deliberação TCERJ nº 244 de 2007	
			03.02.02.10	Correspondência interna de solicitação de penalização de empresa		2		X			
			03.02.02.11	Contrato de custeio de projeto		Vigência	10	X		Lei Federal nº 10.520 de 2002; Decreto Estadual nº 31.863 de 2002; Lei Federal nº 8.666 de 1993; Lei Estadual nº 287 de 1979; Decreto Estadual nº 3.149 de 1980; Decreto Estadual nº 21.081 de 1994	
			03.02.02.12	Convênio de cooperação técnica		Vigência	20	X			Contém dados pessoais
			03.02.02.13	Declaração de envio dos valores salariais		5	15	X			
			03.02.02.14	Declaração de responsabilidade empregatícia		5	15	X			
			03.02.02.15	Despacho sobre autorização do programa de desembolso		5	15	X			
			03.02.02.16	Despacho sobre conformidade para pagamento		5	15	X			
			03.02.02.17	Despacho sobre exame da descentralização de crédito		2	10	X		Decreto Estadual nº 42.436 de 2010	
			03.02.02.18	Despacho sobre informação de realização de serviço		2	10	X		Decreto Estadual nº 42.436 de 2010	
			03.02.02.19	Despacho sobre informação de regularidade da prestação de contas e descentralização de crédito		2	10	X		Decreto Estadual nº 42.436 de 2010	
			03.02.02.20	Despacho sobre prestação de contas		2	10	X		Decreto Estadual nº 42.436 de 2010	
			03.02.02.21	Dossiê de prestação de contas de descentralização de crédito		2	5	X		Decreto Estadual nº 42.436 de 2010	
			03.02.02.22	Dossiê de verificação de peças processuais encaminhadas ao TCE		5		X		Deliberação TCERJ nº 244 de 2007	

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CASSIFICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
	03.02.02.23	Fatura de pagamento de serviço executado	Vigência	10	X		Lei Federal nº 10.520 de 2002; Decreto Estadual nº 31.863 de 2002; Lei Federal nº 8.666 de 93; Lei Estadual nº 287 de 1979; Decreto Estadual nº 3.149 de 1980; Decreto Estadual nº 21.081 de 1994	
	03.02.02.24	Formulário de detalhamento de pagamento	5	15	X			
	03.02.02.25	Formulário de verificação de documentos para pagamento	5	15	X			
	03.02.02.26	Guia de recolhimento de impostos à Previdência Social - GPS	5	15	X			
	03.02.02.27	Guia de recolhimento do Fundo de Garantia de Tempo de Serviço - FGTS	5	15	X			
	03.02.02.28	Guia de recolhimento do fundo de garantia e informações à previdência - GFIP	5	15	X			
	03.02.02.29	Nota fiscal de prestação de serviços	2	5	X		Lei Federal nº 10.520 de 2002; Decreto Estadual nº 31.863 de 2002; Lei Federal nº 8.666 de 1993; Lei Estadual nº 287 de 79; Decretos Estaduais nº 3.149 de 1980; Decreto Estadual nº 21.081 de 1994	
	03.02.02.30	Ofício de cobrança de garantia	2	5	X			
	03.02.02.31	Ofício de encaminhamento de peça processual ao TCE	2	5	X		Deliberação TCERJ nº 244 de 2007	
	03.02.02.32	Planilha de controle de contratos	Vigência	10	X			Em vigor até atualização dos dados na planilha
	03.02.02.33	Planilha de controle de descentralização de crédito	Vigência		X			Em vigor até atualização dos dados na planilha
	03.02.02.34	Planilha de controle de envio de documentação ao TCE	Vigência		X			Em vigor até atualização dos dados na planilha
	03.02.02.35	Planilha de controle de garantias contratuais	Vigência		X		Deliberação TCERJ nº 244 de 2007;	Em vigor até atualização dos dados na planilha
	03.02.02.36	Planilha de controle de pagamento	5	15	X			
	03.02.02.37	Planilha de controle de vigência de contratos	Vigência		X			Em vigor até atualização dos dados na planilha
	03.02.02.38	Processo de pagamento de faturas	5	15	X			
	03.02.02.39	Processo de contratação de serviços	Vigência	15	X			Em vigor até o término do contrato
	03.02.02.40	Processo de descentralização de crédito	2	10	X		Decreto Estadual nº 42.436 de 2010	
	03.02.02.41	Processo de prestação de conta de descentralização de crédito	2	10	X		Decreto Estadual nº 42.436 de 2010	
	03.02.02.42	Relatório de comprovação de execução de serviço	2	10	X			
	03.02.02.43	Termo de garantia de contrato	Vigência	10	X		Lei Federal nº 10.520 de 2002; Decreto Estadual nº 31.863 de 2002; Lei Federal nº 8.666 de 1993; Lei Estadual nº 287 de 1979; Decreto Estadual nº 3.149 de 1980; Decreto Estadual nº 21.081 de 1994	
03.02.03	Controlar estoque de almoxarifado	03.02.03.01	Atestado de recebimento de material	5	X			
		03.02.03.02	Ficha de controle de estoque do almoxarifado	5	X			

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CASSIFICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES	
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE			
	03.02.03.03	Ficha de controle físico e contábil de estoque do almoxarifado	2	5	X				
	03.02.03.04	Formulário de arrolamento das existências anuais	2	5	X				
	03.02.03.05	Formulário de demonstrativo mensal de operações	2	5	X				
	03.02.03.06	Formulário de detalhamento de valores por código de despesa	2	5	X				
	03.02.03.07	Formulário de requisição de material de consumo e permanente	2	5	X				
	03.02.03.08	Processo de arrolamento das existências anuais	2	5	X				
	03.02.03.09	Processo de demonstrativo mensal de operações	2	5	X				
	03.02.03.10	Relatório de controle de estoque de almoxarifado	2		X				
	03.02.04	Controlar movimentação e distribuição de viaturas e motoristas	03.02.04.01	Base de dados/banco de dados de controle de frota	Vigência	5	X		Em vigor até a atualização dos dados da base
			03.02.04.02	Boletim de controle diário de transportes - BDT	5		X		
03.02.04.03			Planilha de controle de permissão de estacionamento	Ano de exercício	5	X			
03.02.04.04			Processo de autorização de estacionamento	Ano de exercício	5	X			
03.02.04.05			Relatório de consumo de combustível	Ano de exercício		X			
03.02.05	Coordenar aquisição e distribuição de combustíveis	03.02.05.01	Correspondência interna de solicitação de combustível	2	5	X			
		03.02.05.02	Despacho de informação sobre correção de liquidação de despesa	2	5	X			
		03.02.05.03	Despacho de reprovação de solicitação de combustível	2	5	X			
		03.02.05.04	Despacho de solicitação de combustível	2	5	X			
		03.02.05.05	Despacho sobre correção de solicitação de combustível	2	5	X			
		03.02.05.06	Ofício de solicitação de combustível	2	5	X		Decreto Estadual 40.788 de 2007	
		03.02.05.07	Ordem de serviço de atualização da relação de órgãos e entidades do sistema integrado de aquisição e distribuição de combustíveis	Ano de exercício	10	X		Resolução SARE nº 2.921 de 2001	
		03.02.05.08	Parecer sobre solicitação de combustível	2	5	X			
		03.02.05.09	Processo de solicitação de combustível	2	5	X		Decreto-Lei Estadual nº 40.788 de 2007	
		03.02.05.10	Recibo de entrega de talão de tíquetes de combustíveis	2		X			

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CASSIFICACÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES			
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE					
			03.02.05.11	Recibo de retirada do certificado de registro de veículo		Ano de exercício	5	X			
			03.02.05.12	Termo de desistência de solicitação de combustível		2	5	X			
03.02.06	Coordenar disponibilidade e movimentação de bens móveis		03.02.06.01	Demonstrativo anual de bens patrimoniais		Até a aprovação das contas	5	X		Deliberação TCE nº 198 de 1996	
			03.02.06.02	Ficha de inclusão individual de bens patrimoniais		Até a aprovação das contas	5	X		Deliberação TCE nº 198 de 1996	
			03.02.06.03	Formulário de arrolamento completo de existências		Até a aprovação das contas	5	X		Deliberação TCE nº 198 de 1996	
			03.02.06.04	Formulário de conferência anual de bens patrimoniais		Até a aprovação das contas	5	X		Deliberação TCE nº 198 de 1996	Contém dados pessoais
			03.02.06.05	Formulário de verificação de bens e valores dos bens patrimoniais		Até a aprovação das contas	5	X		Deliberação TCE nº 164 de 1992	Contém dados pessoais
			03.02.06.06	Ofício de encaminhamento do ordenador de despesas		Até a aprovação das contas	5	X		Deliberação TCE nº 198 de 1996	
			03.02.06.07	Processo de prestação de contas de bens patrimoniais		Até a aprovação das contas	5	X		Deliberação TCE nº 198 de 1996	
			03.02.06.08	Termo de baixa definitiva de bens patrimoniais		Até a aprovação das contas	5	X		Deliberação TCE nº 198 de 1996	
			03.02.06.09	Termo de pronunciamento da prestação de contas de bens patrimoniais		Até a aprovação das contas	5	X		Deliberação TCE nº 198 de 1996	Contém dados pessoais
			03.02.06.10	Termo de transferência dos bens e valores contábeis		Até a aprovação das contas	5	X		Deliberação TCE nº 198 de 1996	Contém dados pessoais
			03.02.06.11	Termo de transferência de responsabilidade de bens patrimoniais		Até a aprovação das contas	5	X		Deliberação TCE nº 198 de 1996	Contém dados pessoais
03.02.07	Gerenciar atas de registro de preços		03.02.07.01	Ata de registro de preço		2	5	X		Lei Federal nº 8.666 de 1993; Lei Federal nº 10.520 de 2002; Decreto Federal nº 3.931 de 2001; Lei Estadual nº 5.427 de 2009; Decreto Estadual nº 33.925 de 2003	
			03.02.07.02	Atestado de capacidade técnica do fornecedor		2	5	X			

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CASSI- FICA- ÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES		
			NA UNI- DADE / SETOR	NO AR- QUIVO GERAL FMS	ELIMI- NAÇÃO	GUARDA PERMA- NENTE				
	03.02.07.03	Mensagem eletrônica de comunicação de adesão a ata		2		X				
	03.02.07.04	Mensagem eletrônica de resposta às solicitações de atas de registros de preços		2		X				
	03.02.07.05	Mensagem eletrônica de solicitação de autorização para adesão a ata		2		X				
	03.02.07.06	Ofício de comunicação de adesão a ata		2	5	X				
	03.02.07.07	Ofício de resposta aos questionamentos sobre ata de registro de preços		2	5	X				
	03.02.07.08	Ofício de solicitação de adesão externa a ata		2	5	X				
	03.02.07.09	Planilha de controle de dados de ata		2	5	X				
	03.02.07.10	Termo de alteração da ata de registro de preços		2	5	X				
	03.02.07.11	Termo de aprovação de amostra de material		2	5	X				
03.02.08	Gerenciar cadastro de fornecedores	03.02.08.01	Certificado de registro cadastral		Ano de exercício		X		Portaria anual SEPLAG	
		03.02.08.02	Dossiê de registro de fornecedores		Ano de exercício	5	X		Portaria anual SEPLAG; Contém dados pessoais	
		03.02.08.03	Formulário de análise das atividades da empresa		Vigência	5	X		Portaria anual SEPLAG; Em vigor até atualização de dados no sistema	
		03.02.08.04	Formulário de análise de dados dos sócios da empresa		Vigência	5	X		Portaria anual SEPLAG; Contém dados pessoais; Em vigor até atualização de dados no sistema	
		03.02.08.05	Formulário de análise dos dados da empresa		Vigência	5	X		Portaria anual SEPLAG; Em vigor até atualização de dados no sistema	
		03.02.08.06	Formulário de habilitação ao certificado de registro cadastral		Ano de exercício	5	X		Portaria anual SEPLAG	
		03.02.08.07	Mensagem eletrônica de solicitação de documento para habilitação do certificado de registro cadastral		2		X			
		03.02.08.08	Planilha de registro de penalidades de fornecedores/prestadores de serviço		Vigência		X		Lei Federal nº 8.666 de 1993 art. 34º ao 37º; Lei Estadual nº 287 de 1979 art. 226º inciso I; Decreto Estadual nº 3.149 de 1980 art. 87º incisos I, II, III e IV	Contém dados pessoais; Em vigor até a atualização dos dados na planilha.
		03.02.08.09	Processo de habilitação ao certificado de registro cadastral		Ano de exercício	5	X			Portaria anual SEPLAG; Contém dados pessoais
03.02.09	Gerenciar sistema de controle de frota	03.02.09.01	Carta de solicitação de credenciamento de veículos		Ano de exercício	25	X			
		03.02.09.02	Carta de solicitação de descredenciamento de veículos		Ano de exercício	25	X			
		03.02.09.03	Credencial para conduzir veículos oficiais		2	5	X		Decreto Estadual nº 41.952 de 2009;	Contém dados pessoais

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		CASSIFICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES
				NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
	03.02.09.04	Despacho sobre solução de pendências cadastrais de veículos		Ano de exercício	25	X			
	03.02.09.05	Ofício de credenciamento de servidor para condução de veículos		2	5	X		Decreto Estadual nº 41.952 de 2009;	Contém dados pessoais
	03.02.09.06	Ofício de credenciamento de veículos		Ano de exercício	25	X		Decreto Estadual nº 41.952 de 2009;	
	03.02.09.07	Ofício de descredenciamento de veículos		Ano de exercício	25	X			
	03.02.09.08	Ofício de solicitação de alteração de dados cadastrais de veículos		Ano de exercício	25	X		Decreto Estadual nº 41.952 de 2009	
	03.02.09.09	Ofício de solicitação de cadastramento de veículos		Ano de exercício	25	X		Decreto Estadual nº 41952 de 2009	
	03.02.09.10	Ofício de solicitação de descadastramento de veículos		Ano de exercício	25	X		Decreto Estadual nº 41.952 de 2009	
	03.02.09.11	Ordem de serviço de alteração de número de ordem de veículos		Ano de exercício	25	X		Decreto Estadual nº 21.633 de 1995; Decreto Estadual nº 41.952 de 2009	
	03.02.09.12	Ordem de serviço de atribuição de número de ordem de veículos		Ano de exercício	25	X		Decreto Estadual nº 21.633 de 1995	
	03.02.09.13	Ordem de serviço de exclusão de número de ordem de veículos		Ano de exercício	25	X		Decreto Estadual nº 21.633 de 1995	
	03.02.09.14	Parecer sobre inviabilização de cadastro de veículos		Ano de exercício	25	X			
	03.02.09.15	Parecer sobre inviabilização de credenciamento de servidor para condução de veículos		2	5	X			Contém dados pessoais
	03.02.09.16	Parecer sobre pendências cadastrais de veículos		Ano de exercício	25	X			
	03.02.09.17	Parecer sobre situação de pendências cadastrais de veículos		Ano de exercício	25	X			
	03.02.09.18	Processo de alteração de dados cadastrais de veículos		Ano de exercício	25	X			
	03.02.09.19	Processo de atualização de órgãos ou entidades integrantes do Sistema Integrado de Aquisição de Combustíveis (SIADC)		Vigência	5	X			Em vigor até atualização dos dados
	03.02.09.20	Processo de cadastramento de veículos		Ano de exercício	25	X			
	03.02.09.21	Processo de descadastramento de veículos		Ano de exercício	25	X			
	03.02.09.22	Recibo de entrega de termo e credencial ao servidor		2	5	X			

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CASSIFICACÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
			2	5	X		Decreto Estadual nº 41.952 de 2009; Contém dados pessoais	
03.02.10	Licitar bens e serviços		2	5	X		Lei Federal nº 8.666 de 1993; Lei Federal nº 10.520 de 2002; Decreto Federal nº 3.931 de 2001; Lei Estadual nº 5.427 de 2009; Decreto Estadual nº 33.925 de 2003	
			2	5	X		Lei Federal nº 8.666 de 1993; Lei Federal nº 10.520 de 2002; Decreto Federal nº 3.931 de 2001; Lei Estadual nº 5.427 de 2009; Decreto Estadual nº 33.925 de 2003	
			2	5	X		Lei Federal nº 8.666 de 1993; Lei Federal nº 10.520 de 2002; Decreto Federal nº 3.931 de 2001; Lei Estadual nº 5.427 de 2009; Decreto Estadual nº 33.925 de 2003	
			2	5	X		Lei Federal nº 8.666 de 1993; Lei Federal nº 10.520 de 2002; Decreto Federal nº 3.931 de 2001; Lei Estadual nº 5.427 de 2009; Decreto Estadual nº 33.925 de 2003	
			2	5	X		Lei Federal nº 8.666 de 1993; Lei Federal nº 10.520 de 2002; Decreto Federal nº 3.931 de 2001; Lei Estadual nº 5.427 de 2009; Decreto Estadual nº 33.925 de 2003	
			2	5	X		Lei Federal nº 8.666 de 1993	
			2	5	X		Lei Federal nº 8.666 de 1993	
			2	5	X		Lei Federal nº 8.666 de 1993	
			Vigência	5	X		Lei Federal nº 8.666 de 1993	
			Vigência	5	X			Em vigor até o término da execução da obra
			2	5	X		Lei Federal nº 8.666 de 1993; Lei Federal nº 10.520 de 2002; Decreto Federal nº 3.931 de 2001; Lei Estadual nº 5.427 de 2009; Decreto Estadual nº 33.925 de 2003	Contém dados pessoais
			2	5	X		Lei Federal nº 8.666 de 1993; Lei Federal nº 10.520 de 2002; Decreto Federal nº 3.931 de 2001; Lei Estadual nº 5.427 de 2009; Decreto Estadual nº 33.925 de 2003;	Contém dados pessoais
			2	5	X		Lei Federal nº 8.666 de 1993	
			2	5	X		Lei Federal nº 8.666 de 1993; Lei Federal nº 10.520 de 2002; Decreto Federal nº 3.931 de 2001; Lei Estadual nº 5.427 de 2009; Decreto Estadual nº 33.925 de 2003	
			Vigência	5	X			
			2	5	X		Lei Federal n. 8.666 de 1993; Lei Federal n. 10.520 de 2002	
			Vigência	5	X			
			2	5	X		Lei Federal nº 8.666 de 1993; Lei Federal nº 10.520 de 2002; Decreto Federal nº 3.931 de 2001;	

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CLASSIFICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES	
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE			
							Lei Estadual nº 5.427 de 2009; Decreto Estadual nº 33.925 de 2003		
	03.02.10.19	Despacho sobre homologação de contratação		Vigência	5	X			
	03.02.10.20	Despacho sobre solicitação de parecer jurídico de minuta		Vigência	5	X			
	03.02.10.21	Despacho sobre solicitação de parecer jurídico de recurso		Vigência	5	X			
	03.02.10.22	Edital de licitação		Vigência	5	X	Lei Federal nº 8.666 de 1993; Lei Federal nº 10.520 de 2002; Decreto Federal nº 3.931 de 2001; Lei Estadual nº 5.427 de 2009; Decreto Estadual nº 33.925 de 2003		
	03.02.10.23	Formulário de apresentação de contra-razões a recurso		Vigência	5	X			
	03.02.10.24	Formulário de solicitação de recurso		Vigência	5	X			
	03.02.10.25	Mapa de comprovação de lances do pregão		2	5	X	Lei Federal nº 8.666 de 1993		
	03.02.10.26	Mapa de pesquisa de preços		2	5	X	Lei Federal nº 8.666 de 1993		
	03.02.10.27	Mensagem eletrônica de solicitação de publicação de chamada pública		2		X	Lei Federal nº 8.666 de 1993; Lei Federal nº 10.520 de 2002; Decreto Federal nº 3.931 de 2001; Lei Estadual nº 5.427 de 2009; Decreto Estadual nº 33.925 de 2003		
	03.02.10.28	Ofício de notificação da realização de licitação		2	5	X	Lei Federal nº 8.666 de 1993		
	03.02.10.29	Ofício de reserva orçamentária e financeira		2	5	X	Lei Federal nº 8.666 de 1993		
	03.02.10.30	Ofício de solicitação de abertura de licitação		2	5	X	Lei Federal nº 8.666 de 1993		
	03.02.10.31	Parecer sobre julgamento de recurso		Vigência	5	X			
	03.02.10.32	Parecer sobre regularidade de minuta de edital		2	5	X	Lei Federal nº 8.666, art. 38º de 1993		
	03.02.10.33	Parecer sobre verificação do enquadramento e legalidade de edital		Vigência	5	X	Lei Federal nº 8.666 de 1993		
	03.02.10.34	Planilha de acompanhamento do pregão		2	5	X	Lei Federal n. 8.666 de 1993; Lei Federal n. 10.520 de 2002		
	03.02.10.35	Planilha de cotação de preços		2	5	X	Lei Federal nº 8.666 de 1993		
	03.02.10.36	Plano de estimativa de suprimentos		2	5	X	Lei Federal nº 8.666 de 1993		
	03.02.10.37	Projeto básico de execução de obra		Vigência	10		X		Em vigor até o término da execução da obra
	03.02.10.38	Projeto executivo de obra		Vigência	10		X		Em vigor até o término da execução da obra
	03.02.10.39	Proposta de orçamento		2	5	X	Lei Federal nº 8.666 de 1993		
	03.02.10.40	Proposta de recolhimento das ofertas dos licitantes (proposta- detalhe)		2	5	X	Lei Federal nº 8.666 de 1993; Lei Federal nº 10.520 de 2002; Decreto Federal nº 3.931 de 2001; Lei Estadual nº 5.427 de 2009; Decreto Estadual nº 33.925 de 2003		

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CASSIFICACÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES	
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE			
	03.02.10.41	Recibo de carta convite		2	5	X		Lei Federal nº 8.666 de 1993	
	03.02.10.42	Recibo de entrega do edital		2		X		Lei Federal nº 8.666 de 1993	
	03.02.10.43	Relatório de acompanhamento de lances		2	5	X		Lei Federal nº 8.666 de 1993	
	03.02.10.44	Relatório de compilação das requisições		2	5	X		Lei Federal nº 8.666 de 1993	
	03.02.10.45	Relatório de julgamento e habilitação do arrematante		2	5	X		Lei Federal n. 8.666 de 1993; Lei Federal n. 10.520 de 2002	
	03.02.10.46	Relatório de pesquisa de valores de materiais e serviços		2	5	X			
	03.02.10.47	Relatório de preços praticados nas licitações		2	5	X		Lei Federal nº 8.666 de 1993	
	03.02.10.48	Requisição de material ou prestação de serviço para licitação		2	5	X		Lei Federal nº 8.666 de 1993	
	03.02.10.49	Solicitação de autorização para formalização de licitação		2	5	X		Lei Federal nº 8.666 de 1993; Lei Federal nº 10.520 de 2002; Decreto Federal nº 3.931 de 2001; Lei Estadual nº 5.427 de 2009; Decreto Estadual nº 33.925 de 2003	
	03.02.10.50	Solicitação de autorização para licitação		2	5	X		Lei Federal nº 10.520 de 2002; Lei Federal nº 8.666 de 1993	
	03.02.10.51	Solicitação de parecer sobre minuta de edital de licitação		2	5	X		Lei Federal nº 8.666 de 1993, art. 38º	
03.02.10.52	Tabela de discriminação de custos para realização de obra		Vigência	10	X			Em vigor até o término da execução da obra	
03.02.11	Manter controle dos empenhos e pagamentos	03.02.11.01			2		X		
		03.02.11.02	Despacho de autorização para emissão de programação de desembolso		Até a aprovação das contas	5	X		
		03.02.11.03	Despacho de formalização de liquidação de despesas		Até a aprovação das contas	5	X		
		03.02.11.04	Despacho de solicitação de análise de conformidade de nota de empenho		Até a aprovação das contas	5	X		
		03.02.11.05	Despacho de solicitação de cancelamento de liquidação de despesa		Até a aprovação das contas	5	X		
		03.02.11.06	Despacho de solicitação de correção para liquidação de despesa		Até a aprovação das contas	5	X		
		03.02.11.07	Despacho sobre correção da nota de crédito		2	5	X		
		03.02.11.08	Despacho sobre correção da nota de empenho		Até a aprovação das contas	5	X		

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		CASSIFICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES
				NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
	03.02.11.09	Despacho sobre correção da solicitação do documento de liquidação		Até a aprovação das contas	5	X			
	03.02.11.10	Despacho sobre solicitação de autorização de programação de desembolso		Até a aprovação das contas	5	X			
	03.02.11.11	Guia de recolhimento de imposto da união		2	10	X		Lei Estadual nº 287 de 1979; Lei Federal nº 4.320 de 1964	Contém dados pessoais.
	03.02.11.12	Guia de recolhimento de imposto de renda		2	10	X		Constituição Federal de 1988;	Contém dados pessoais
	03.02.11.13	Guia de recolhimento de imposto sobre serviço - ISS		2	10	X		Lei Municipal nº 691 de 1984; Decreto Municipal nº 28.248 de 2007; Resolução SMF nº 2.515 de 2007	Contém dados pessoais
	03.02.11.14	Guia de recolhimento INSS		2	10	X		Instrução normativa RFB nº 971 de 2009	
	03.02.11.15	Mensagem eletrônica de correção de documento para liquidação de despesa		2	5	X			
	03.02.11.16	Mensagem eletrônica de solicitação de correção de documento para liquidação de despesa		2	5	X			
	03.02.11.17	Nota de crédito		2	5	X			
	03.02.11.18	Nota de débito		2	5	X			
	03.02.11.19	Nota de empenho		Até a aprovação das contas	5	X		Lei Estadual nº 287 de 1979; Lei Federal nº 4.320 de 1964; Contém dados pessoais	
	03.02.11.20	Ofício de encaminhamento da nota de crédito		2	5	X			
	03.02.11.21	Ofício de regularização de origem de recurso		2	5	X			
	03.02.11.22	Ofício de solicitação de correção da nota fiscal		2	10	X			
	03.02.11.23	Parecer de análise de conformidade de nota de empenho		Até a aprovação das contas	5	X			
	03.02.11.24	Parecer sobre análise da nota de crédito		2	5	X			
	03.02.11.25	Parecer sobre análise de conformidade para emissão de documento de liquidação		Até a aprovação das contas	5	X			
	03.02.11.26	Parecer sobre autorização de despesa		2	5	X			
	03.02.11.27	Parecer sobre conferência da nota de serviço		2	5	X			
	03.02.11.28	Parecer sobre disponibilidade de crédito		2	5	X			
	03.02.11.29	Parecer sobre solicitação de emissão do documento de liquidação		2	5	X			

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CLASSIFICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES	
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE			
	03.02.11.30	Parecer sobre solicitação para programação de desembolso		2	5	X			
	03.02.11.31	Parecer sobre validação da nota de empenho		2	5	X			
	03.02.11.32	Planilha de controle de pagamentos mensais		2		X			
	03.02.11.33	Processo de empenho de auxílio funeral		Até a aprovação das contas	5	X		Lei Estadual nº 287 de 1979; Lei Federal nº 4.320 de 1964	
	03.02.11.34	Processo de empenho de empregados cedidos		Até a aprovação das contas	5	X		Lei Estadual nº 287 de 1979; Lei Federal nº 4.320 de 1964	
	03.02.11.35	Processo de empenho de folha de pagamento		Até a aprovação das contas	5	X		Lei Estadual nº 287 de 1979; Lei Federal nº 4.320 de 1964/	
	03.02.11.36	Processo de empenho de fornecedores		Até a aprovação das contas	5	X		Lei Estadual nº 287 de 1979; Lei Federal nº 4.320 de 1964	
	03.02.11.37	Processo de pagamento de empregados cedidos		Até a aprovação das contas	5	X		Lei Estadual nº 287 de 1979; Lei Federal nº 4.320 de 1964	
	03.02.11.38	Processo de pagamento de fornecedor		Até a aprovação das contas	5	X		Lei Estadual nº 287 de 1979; Lei Federal nº 4.320 de 1964	
	03.02.11.39	Processo de pagamento de pessoal		Até a aprovação das contas	5	X		Lei Estadual nº 287 de 1979; Lei Federal nº 4.320 de 1964	
	03.02.11.40	Programa de desembolso (PD) de pagamento de despesa		Até a aprovação das contas	5	X		Lei Estadual nº 287 de 1979; Lei Federal nº 4.320 de 1964	
	03.02.11.41	Termo de desistência de solicitação de liquidação de despesa		2	5	X			
	03.02.11.42	Termo de estorno de nota de crédito		2	5	X			
03.02.12	Manter serviço de operação assistida aos sistemas de apoio às atividades de logística	03.02.12.01	Base de dados/banco de dados de registro de solicitações ao suporte do sistema integrado gestão de aquisição		Vigência	5	X		Em vigor até a atualização dos dados na base
		03.02.12.02	Formulário de registro de não conformidades do sistema integrado de gestão de aquisição		2		X		
		03.02.12.03	Mensagem eletrônica de resposta a solicitação ao suporte do sistema integrado de gestão de aquisição		2		X		
		03.02.12.04	Mensagem eletrônica de solicitação de suporte ao sistema integrado de gestão de aquisição		2		X		

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CASSIFICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
			Vigência		X			Em vigor até a atualização dos dados na planilha
			2		X			
			2		X			
			Ano de exercício	5	X			
			2		X			
03.02.13	Normatizar execução das atividades logísticas		2	5		X	Decreto Estadual nº 42.092 de 2009	
			2	5		X	Decreto Estadual nº 42.092 de 2009	
			2	5		X	Decreto Estadual nº 42.092 de 2009	
			2	5		X	Decreto Estadual nº 42.092 de 2009	
			2	5	X			
			2	5	X			
			2	5	X			
			2	5	X			
			2	5	X		Decreto Estadual nº 42.092 de 2009	
			2	5	X		Decreto Estadual nº 42.092 de 2009	
			2	5	X		Decreto Estadual nº 42.092 de 2009	
			2	5	X		Decreto Estadual nº 42.092 de 2009	
03.02.14	Promover treinamento de integrantes da rede descentralizada de logística		Vigência		X			Contém dados pessoais; Em vigor até a atualização dos dados da planilha
			2		X			Contém dados pessoais
			2		X			Contém dados pessoais
03.02.15	Providenciar emissão de passagens e pedido de diárias para servidor		2		X			
			2		X			
			2		X			
			2		X			

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CLASSIFICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
	03.02.15.05	Formulário de cotação de preço de viagem	2		X			
	03.02.15.06	Formulário de solicitação de diária	2		X			
	03.02.15.07	Ofício de solicitação de diária	2		X			
	03.02.15.08	Ofício de solicitação de emissão de bilhete aéreo	2		X			
	03.02.15.09	Orçamento de viagem	2	10	X			
	03.02.15.10	Processo de aquisição de bilhete aéreo	Até a aprovação das contas	5	X			
	03.02.15.11	Processo de solicitação de diária	Até a aprovação das contas	7	X		Decreto Municipal nº 12.523/2017	
	03.02.15.12	Relatório de comprovação de diária	2		X			Contém dados pessoais
	03.02.15.13	Tabela de cálculo de alimentação, pousada e traslado	2		X			Contém dados pessoais
	03.02.15.14	Tabela de cálculo de valores a pagar	2		X			Contém dados pessoais

**FUNÇÃO: 03.03 Gestão das atividades de serviços gerais**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CLASSIFICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
03.03.01	Administrar serviços de manutenção e conservação predial dos bens imóveis	03.03.01.01	Ata de reunião com prestadores de serviços	2	5	X		
		03.03.01.02	Base de dados/banco de dados de controle de entrada e saída do prédio	Vigência	5	X		Contém dados pessoais; Em vigor até a atualização dos dados da base
		03.03.01.03	Correspondência interna de autorização para aquisição de materiais	2		X		
		03.03.01.04	Correspondência interna de resposta sobre informações e serviços de manutenção predial	5		X		
		03.03.01.05	Correspondência interna de solicitação de informações e serviços de manutenção predial	2		X		
		03.03.01.06	Mensagem eletrônica de resposta sobre informações e serviços de manutenção predial	5		X		

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CASSIFICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES	
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE			
	03.03.01.07	Mensagem eletrônica de solicitação de informações e serviços de manutenção predial	5		X				
	03.03.01.08	Planilha de controle de chaves	2		X				
	03.03.01.09	Planilha de controle de consumo de água	Vigência		X				
	03.03.01.10	Planilha de controle de consumo de energia	5		X				
	03.03.01.11	Planilha de controle de consumo de material	Vigência		X			Em vigor até a atualização dos dados da planilha	
	03.03.01.12	Planilha de controle de extintores de incêndio	5		X				
	03.03.01.13	Planilha de controle de frequência de funcionários terceirizados	Vigência		X				
	03.03.01.14	Planilha de controle de manutenção preventiva	5		X				
	03.03.01.15	Planilha de controle de serviços a serem realizados	5		X				
	03.03.01.16	Planta de instalações e equipamentos	5		X				
	03.03.01.17	Relatório de controle de manutenção predial	5		X				
	03.03.01.18	Tabela de inspeção de locais técnicos	5		X				
	03.03.02	Coordenar e executar atividades de protocolo	03.03.02.01	Ato de anulação de ato administrativo	Vigência		X		Assume o prazo do processo
			03.03.02.02	Ato de convalidação de ato administrativo	Vigência		X		Assume o prazo do processo
03.03.02.03			Ato de revogação de ato administrativo	Vigência		X		Assume o prazo do processo	
03.03.02.04			Base de dados/banco de dados de controle de tramitação de documentos	Vigência	5	X		Em vigor até a atualização dos dados da base	
03.03.02.05			Carta de convocação de interessado de ato administrativo	Vigência		X		Assume o prazo do processo	
03.03.02.06			Carta de convocação de interessado de processo	Vigência		X		Assume o prazo do processo	
03.03.02.07			Correspondência interna de encaminhamento de documento	2		X			
03.03.02.08			Correspondência interna de solicitação de desarquivamento de processo	Vigência		X		Assume o prazo do processo	
03.03.02.09			Despacho de análise de solicitação de descautelamento de processo	Vigência		X		Assume o prazo do processo	
03.03.02.10			Despacho de análise de solicitação de desentranhamento de peças processuais	Vigência		X		Assume o prazo do processo	
03.03.02.11			Despacho de análise de solicitação de extinção de processo	Vigência		X		Assume o prazo do processo	
03.03.02.12			Despacho de análise de solicitação de extinção de processo	Vigência		X		Assume o prazo do processo	
03.03.02.13			Despacho de encaminhamento de documento	Vigência		X		Assume o prazo do processo	

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CLASSIFICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
	03.03.02.14	Despacho de retificação de dados		Vigência		X		Assume o prazo do processo
	03.03.02.15	Despacho de solicitação de encerramento de processo		Vigência		X		Assume o prazo do processo
	03.03.02.16	Guia de remessa de documentos		5		X		
	03.03.02.17	Ofício de análise de solicitação de apensação de processo		Vigência		X		Assume o prazo do processo
	03.03.02.18	Ofício de encaminhamento de documento		2		X		
	03.03.02.19	Ofício de solicitação de apensação de processo		Vigência		X		Assume o prazo do processo
	03.03.02.20	Ofício de solicitação de desarquivamento de processo		Vigência		X		Assume o prazo do processo
	03.03.02.21	Parecer sobre solicitação de anulação de ato administrativo		Vigência		X		Assume o prazo do processo
	03.03.02.22	Parecer sobre solicitação de convalidação de ato administrativo		Vigência		X		Assume o prazo do processo
	03.03.02.23	Parecer sobre solicitação de revogação de ato administrativo		Vigência		X		Assume o prazo do processo
	03.03.02.24	Requerimento de desacautelamento de processo		Vigência		X		Assume o prazo do processo
	03.03.02.25	Requerimento de desarquivamento de documentos		2		X		
	03.03.02.26	Requerimento de desentranhamento de peças processuais		Vigência		X		Assume o prazo do processo
	03.03.02.27	Requerimento de desistência de processo		Vigência		X		Assume o prazo do processo
	03.03.02.28	Requerimento de extinção de processo		Vigência		X		Assume o prazo do processo
	03.03.02.29	Termo de abertura de processo		Vigência		X		Assume o prazo do processo
	03.03.02.30	Termo de abertura de volume		Vigência		X		Assume o prazo do processo
	03.03.02.31	Termo de anexação de documentos		Vigência		X		Assume o prazo do processo
	03.03.02.32	Termo de apensação de processo		Vigência		X		Assume o prazo do processo
	03.03.02.33	Termo de desacautelamento de processo		Vigência		X		Assume o prazo do processo
	03.03.02.34	Termo de desapensação de processo		Vigência		X		Assume o prazo do processo
	03.03.02.35	Termo de desarquivamento de processo		Vigência		X		Assume o prazo do processo
	03.03.02.36	Termo de desentranhamento de documentos		Vigência		X		Assume o prazo do processo
	03.03.02.37	Termo de desistência de processo		Vigência		X		Assume o prazo do processo
	03.03.02.38	Termo de desmembramento de documentos		Vigência		X		Assume o prazo do processo

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CASSI-FICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
	03.03.02.39	Termo de encerramento de processo		Vigência		X		Assume o prazo do processo
	03.03.02.40	Termo de encerramento de volume		Vigência		X		Assume o prazo do processo
	03.03.02.41	Termo de extinção de processo		Vigência		X		Assume o prazo do processo
	03.03.02.42	Termo de juntada de documentos		Vigência		X		Assume o prazo do processo
	03.03.02.43	Termo de reabertura de processo		Vigência		X		Assume o prazo do processo
	03.03.02.44	Termo de recebimento de peças processuais		Vigência		X		Assume o prazo do processo

**FUNÇÃO: 03.04 Gestão das políticas e diretrizes orçamentárias municipais**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CASSI-FICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES	
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE			
03.04.01	Acompanhar arrecadação das receitas	03.04.01.01		2		X			
		03.04.01.02		2		X			
		03.04.01.03		Ano de exercício	5		X		
		03.04.01.04		2		X			
		03.04.01.05		2	5		X		
		03.04.01.06		2	5		X		
		03.04.01.07		2			X		
		03.04.01.08		2			X		
		03.04.01.09		Ano de exercício	5		X		
		03.04.01.10		2	5		X		
03.04.02	Acompanhar despesas de pessoal, correntes e de capital	03.04.02.01		5		X			
		03.04.02.02		5		X			

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CASSIFICACÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
03.04.03 Acompanhar execução orçamentária	03.04.03.01	Despacho sobre atendimento à solicitação de alteração orçamentária		2	5	X		
	03.04.03.02	Lista/listagem de emendas propostas à abertura do orçamento		2		X		Lei Orçamentária Anual - LOA
	03.04.03.03	Mensagem eletrônica de encaminhamento de solicitação de alteração orçamentária		2	5	X		Lei Orçamentária Anual; Decreto Estadual de Execução Orçamentária; Lei Federal nº 4.320 de 1964; Lei Estadual nº 287 de 1979
	03.04.03.04	Mensagem eletrônica de esclarecimento e instrução orçamentária		2	5	X		Lei Orçamentária Anual; Decreto Estadual de Execução Orçamentária; Lei Federal nº 4.320 de 1964; Lei Estadual nº 287 de 1979
	03.04.03.05	Mensagem eletrônica de solicitação de esclarecimento orçamentário		2	5	X		Lei Orçamentária Anual; Decreto Estadual de Execução Orçamentária; Lei Federal nº 4.320 de 1964; Lei Estadual nº 287 de 1979
	03.04.03.06	Ofício de atendimento à solicitação orçamentária		2	5	X		
	03.04.03.07	Ofício de encaminhamento de solicitação de alteração orçamentária		2	5	X		Lei Orçamentária Anual; Decreto Estadual de Execução Orçamentária; Lei Federal nº 4.320 de 1964; Lei Estadual nº 287 de 1979
	03.04.03.08	Parecer sobre alteração orçamentária		2	5	X		Lei Orçamentária Anual; Decreto Estadual de Execução Orçamentária; Lei Federal nº 4.320 de 1964; Lei Estadual nº 287 de 1979
	03.04.03.09	Planilha de controle de acompanhamento da execução orçamentária		2	5	X		Lei Orçamentária Anual; Decreto Estadual de Execução Orçamentária; Lei Federal nº 4.320 de 1964; Lei Estadual nº 287 de 1979
	03.04.03.10	Planilha de controle de consolidação dos limites orçamentários		2	5	X		
	03.04.03.11	Planilha de controle de decretos e resoluções orçamentárias		2		X		
	03.04.03.12	Planilha de controle de execução de orçamento e limite máximo de empenho - LME		2		X		
	03.04.03.13	Planilha de controle de programas de trabalho contingenciados		2		X		Lei Orçamentária Anual - LOA
	03.04.03.14	Planilha de controle de solicitações orçamentárias		2		X		
	03.04.03.15	Processo de solicitação de alteração orçamentária		2	5	X		
	03.04.03.16	Solicitação de alteração orçamentária		2	5	X		Resolução SEPLAG nº 239 de 2010
03.04.04 Consolidar legislação orçamentária	03.04.04.01	Ofício de solicitação de relatório atuarial da previdência		2	5	X		
	03.04.04.02	Projeto de lei de diretrizes orçamentárias - LDO		2	5		X	Lei Complementar Federal nº 101 de 2000; Constituição Estadual de 1989
	03.04.04.03	Projeto de lei orçamentária anual - LOA		Ano de exercício	5	X		Constituição Federal de 1988, art. 165º, inciso III
03.04.05 Controlar alteração, criação e exclusão de naturezas e fontes de receita	03.04.05.01	Despacho sobre alteração de natureza de receita		Até a aprovação das contas	5	X		
	03.04.05.02	Mensagem eletrônica de solicitação de alteração de natureza de receita		2		X		
	03.04.05.03	Ofício de solicitação de alteração de natureza de receita		2	5	X		

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CLASSIFICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES		
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE				
	03.04.05.04	Processo de alteração de natureza de receita		Até a aprovação das contas	5	X				
	03.04.05.05	Resolução de alteração de natureza de receita		Até a aprovação das contas	5	X				
	03.04.05.06	Tabela de classificação de receita		Vigência		X		Norma da Secretaria de Tesouro Nacional Em vigor até a atualização dos dados na tabela.		
03.04.06	Controlar alterações dos limites máximos de empenho (LME) das unidades orçamentárias	03.04.06.01		Parecer sobre orçamento	2	5	X		Resolução de abertura do orçamento	
		03.04.06.02		Planilha de controle de auditoria de limite máximo de empenho - LME		Vigência		X		Em vigor até atualização dos dados na planilha
		03.04.06.03		Planilha de controle de movimentação orçamentária	2			X		
		03.04.06.04		Solicitação de movimentação orçamentária	2			X		
		03.04.06.05		Tabela de associação de grupo de gasto e programa de trabalho	2			X		
		03.04.06.06		Tabela de operações de crédito	2			X		
03.04.07	Controlar atos orçamentários	03.04.07.01		Decreto de crédito adicional	2	5		X	Lei Orçamentária Anual; Decreto Estadual de Execução Orçamentária; Lei Federal nº 4.320 de 1964; Lei Estadual nº 287 de 1979	
		03.04.07.02		Dossiê de solicitação de crédito adicional	2	15		X		
		03.04.07.03		Relatório de despesas de crédito adicional	2	15		X		
		03.04.07.04		Relatório de solicitação de aprovação de crédito adicional	2	5		X		
		03.04.07.05		Resolução de alteração de limite de movimentação de empenho	2	20		X		
		03.04.07.06		Resolução de crédito adicional	2	5		X	Lei Orçamentária Anual; Decreto Estadual de Execução Orçamentária; Lei Federal nº 4.320 de 1964; Lei Estadual nº 287 de 1979	
03.04.08	Controlar registros e cadastro das unidades orçamentárias	03.04.08.01		Mensagem eletrônica de solicitação alteração orçamentária	2			X	Lei Orçamentária Anual; Decreto Estadual de Execução Orçamentária; Lei Federal nº 4.320 de 1964; Lei Estadual nº 287 de 1979	
		03.04.08.02		Planilha de controle de alteração orçamentária	2			X	Resolução nº 239 de 2010	
03.04.09	Desenvolver estudos de natureza econômica e fiscal	03.04.09.01		Relatório técnico de natureza econômica e fiscal	Ano de exercício	5		X	Lei Complementar Federal nº 101 de 2000; Lei Federal nº 4.320 de 1964; Lei Estadual nº 287 de 1979	
		03.04.09.02		Relatório anual de execução orçamentária	2	5		X	Lei Complementar Federal nº 101 de 2000; Lei Federal nº 4.320 de 1964; Lei Estadual nº 287 de 1979	
		03.04.09.03		Relatório mensal de execução orçamentária	2			X	Lei Complementar Federal nº 101 de 2000; Lei Federal nº 4.320 de 1964; Lei Estadual nº 287 de 1979	
		03.04.09.04		Resumo de execução orçamentária	Ano de exercício	5		X	Lei Complementar Federal nº 101 de 2000; Lei Federal nº 4.320 de 1964; Lei Estadual nº 287 de 1979	

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CLASSIFICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
03.04.10	Normatizar programação e alocação de recursos orçamentários e financeiros	03.04.10.01	Decreto de elaboração da proposta orçamentária	Ano de exercício	20		X	Constituição Federal de 1988; Constituição Estadual de 1989
		03.04.10.02	Decreto de encerramento do exercício financeiro	Ano de exercício	5		X	Constituição Federal de 1988; Constituição Estadual de 1989
		03.04.10.03	Decreto de programação orçamentária e financeira	Ano de exercício	5		X	Lei Orçamentária Anual

**FUNÇÃO: 03.05 Gestão de planejamento das ações governamentais**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CLASSIFICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
03.05.01	Coordenar e elaborar planos, pesquisas e estudos setoriais e regionais	03.05.01.01	Estudos das informações dos municípios e regiões do Estado	2	5	X		
		03.05.01.02	Plano de desenvolvimento sustentável	5	5	X		
		03.05.01.03	Relatório de acompanhamento regional do Estado	2	5	X		
03.05.02	Coordenar sistemas de gerenciamento da informação	03.05.02.01	Base de dados/banco de dados de inteligência em planejamento e gestão (SI-PLAG)	Vigência		X		Decreto Estadual nº 43.429 de 2012 Em vigor até atualização dos dados da base
		03.05.02.02	Manual de orientação do sistema de inteligência em planejamento e gestão	Vigência		X		Decreto Estadual nº 43.429 de 2012 Em vigor até atualização do manual
		03.05.02.03	Relatório de acompanhamento das ações de planejamento e gestão	Ano de exercício	125	X		
03.05.03	Definir metodologias de elaboração, revisão e monitoramento do Plano Plurianual - PPA	03.05.03.01	Manual de elaboração do Plano Plurianual - PPA	5	10	X		Decreto Estadual de elaboração do PPA; Elaborado e revisado a cada 4 anos
		03.05.03.02	Manual de monitoramento do Plano Plurianual - PPA	5	10	X		
		03.05.03.03	Manual de revisão do Plano Plurianual - PPA	5	10	X		Decreto Estadual de revisão do PPA
03.05.04	Elaborar instrumentos institucionais de planejamento e gestão	03.05.04.01	Lei de revisão do Plano Plurianual - PPA	5	10		X	Lei Complementar Federal nº 101 de 2000; Constituição Estadual de 1989
		03.05.04.02	Lei do Plano Plurianual - PPA	5	10		X	Lei Complementar Federal nº 101 de 2000; Constituição Estadual de 1989 Revisado anualmente
		03.05.04.03	Projeto de lei de revisão do Plano Plurianual - PPA	5	10		X	Lei Complementar Federal nº 101 de 2000; Constituição Estadual de 1989
		03.05.04.04	Projeto de lei do Plano Plurianual - PPA	5	10		X	Lei Complementar Federal nº 101 de 2000; Constituição Estadual de 1989 Revisado anualmente
		03.05.04.05	Relatório de metas e prioridades da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO	5	10	X		Lei Complementar Federal nº 101 de 2000; Constituição Estadual de 1989

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CLASSIFICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES	
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE			
			03.05.04.06	Relatório de monitoramento anual do Plano Plurianual - PPA		5	10	X	Lei Complementar Federal nº 101 de 2000; Deliberação TCE nº 223 de 2002
			03.05.04.07	Relatório de monitoramento quadrimestral do Plano Plurianual - PPA		5	10	X	Lei Complementar Federal nº 101 de 2000; Deliberação TCE nº 223 de 2002
03.05.05	Monitorar planejamento estratégico do Município		03.05.05.01	Relatório de indicadores de desempenho das secretarias do Município		2	5	X	
			03.05.05.02	Relatório de indicadores de diagnóstico e desempenho dos municípios		2	5	X	

**FUNÇÃO: 03.06 Gestão de políticas de administração de recursos humanos**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CLASSIFICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES	
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE			
03.06.01	Acompanhar utilização do sistema de gestão de recursos humanos		03.06.01.01	Mensagem eletrônica de resposta à solicitação de acesso		2		X	
			03.06.01.02	Mensagem eletrônica de resposta à solicitação de suporte		2		X	
			03.06.01.03	Mensagem eletrônica de solicitação de acesso		2		X	
			03.06.01.04	Mensagem eletrônica de solicitação de suporte		2		X	
			03.06.01.05	Ofício de resposta à solicitação de acesso		2	5	X	
			03.06.01.06	Ofício de solicitação de acesso ao sistema de recursos humanos		2	5	X	
03.06.02	Administrar processamento das folhas de pagamento		03.06.02.01	Folha de pagamento de servidores					Enquanto o servidor permanecer no órgão 10 X Contém dados pessoais
			03.06.02.02	Mensagem eletrônica de alteração de tabela de pagamento		2		X	Contém dados pessoais
			03.06.02.03	Mensagem eletrônica de emissão de folha de pagamento		2		X	Contém dados pessoais
			03.06.02.04	Mensagem eletrônica de solicitação de abertura ou fechamento de folha de pagamento		2		X	
			03.06.02.05	Mensagem eletrônica de solicitação de data de pagamento		2		X	
			03.06.02.06	Ofício de encaminhamento de senha de acesso aos sistemas		2	5	X	Contém dados pessoais

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CASSIFICACÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES	
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE			
		03.06.02.07	Ofício de informações sobre a folha de pagamento		2	5	X		Contém dados pessoais
		03.06.02.08	Ofício de solicitação de informações de crédito no pagamento		2	5	X		Contém dados pessoais
		03.06.02.09	Ofício de solicitação de informações sobre a folha de pagamento		2	5	X		
		03.06.02.10	Ofício de solicitação de liberação de folha de pagamento		2	5	X		
		03.06.02.11	Ofício de solicitação de senha de acesso ao sistema		2	5	X		
		03.06.02.12	Ofício de solicitação de suspensão de pagamento		2	5	X		
03.06.03	Administrar sistemas informatizados de pessoal	03.06.03.01	Base de dados/banco de dados de administração de pessoal		Vigência	5		X	Contém dados pessoais; Em vigor até a atualização dos dados na base
		03.06.03.02	Base de dados/banco de dados de consignação em folha de pagamento		2	5	X		Contém dados pessoais; Em vigor até a atualização dos dados na base
		03.06.03.03	Comprovante de pagamento de servidor (contra-cheque)		Vigência	5	X		Contém dados pessoais; Em vigor até o envio ao banco ou ao órgão
		03.06.03.04	Folha de pagamento de servidores (backup do sistema)		Enquanto o servidor permanecer no órgão	10	X		Contém dados pessoais
		03.06.03.05	Ofício de solicitação de alteração da folha de pagamento		2	5	X		Contém dados pessoais
		03.06.03.06	Ofício de solicitação de novas rotinas do sistema		2	5	X		
		03.06.03.07	Relatório de descontos do servidor		Vigência	5	X		Contém dados pessoais; Em vigor até o envio ao banco ou ao órgão
		03.06.03.08	Relatório de informações gerais do servidor		Vigência	5	X		Contém dados pessoais; Em vigor até o envio ao banco ou ao órgão
		03.06.03.09	Relatório de lotação de servidor		Vigência	5	X		Em vigor até o envio ao banco ou ao órgão
		03.06.03.10	Relatório de resumo de somatório das rubricas		Vigência	5	X		Contém dados pessoais; Em vigor até o envio ao banco ou ao órgão
		03.06.03.11	Relatório de resumo de valores da folha de pagamento		Vigência	5	X		Contém dados pessoais; Em vigor até o envio ao banco ou ao órgão
		03.06.03.12	Relatório de servidores com saldo negativo		Vigência	5	X		Contém dados pessoais; Em vigor até o envio ao banco ou ao órgão
		03.06.03.13	Relatório de servidores efetivos		Vigência	5	X		Contém dados pessoais; Em vigor até o envio ao banco ou ao órgão
		03.06.03.14	Relatório de valores de recolhimento de INSS		Vigência	5	X		Contém dados pessoais; Em vigor até o envio ao banco ou ao órgão
03.06.03.15	Relatório de valores individuais do servidor		Vigência	5	X		Contém dados pessoais; Em vigor até o envio ao banco ou ao órgão		
03.06.03.16	Relatório de valores líquidos mensais do servidor		Vigência	5	X		Contém dados pessoais; Em vigor até o envio ao banco ou ao órgão		
03.06.03.17	Relatório de valores recolhidos da folha de pagamento		Vigência	5	X		Contém dados pessoais; Em vigor até o envio ao banco ou ao órgão		

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CASSIFICACÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES		
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE				
			03.06.03.18	Relatório de vencimentos do servidor		Vigência	5	X		Contém dados pessoais; Em vigor até o envio ao banco ou ao órgão
			03.06.03.19	Tabela de atualização de parâmetros para cálculo da folha de pagamento		Vigência	5	X		Em vigor até a atualização da tabela
			03.06.04.01	Apostila de alteração de informações administrativas e de organização de pessoal		5	95	X		
			03.06.04.02	Ato de aposentadoria de servidor		5	95	X	Art. nº 40 da Constituição Federal de 1988; Art. 3º da emenda nº 47 de 2005; Art. 6º da emenda nº 41 de 2003	Art. nº 40 da Constituição Federal de 1988; Art. 3º da emenda nº 47 de 2005; Art. 6º da emenda nº 41 de 2003
			03.06.04.03	Ato de fixação de proventos		5	95	X	Art. nº 40 da Constituição Federal de 1988; Art. 3º da emenda nº 47 de 2005; Art. 6º da emenda nº 41 de 2003	
			03.06.04.04	Ato de investidura do servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão	95	X	Lei Federal nº 8.112 de 1990; Decreto-Lei Estadual nº 220 de 1975; Decreto Estadual nº 2.479 de 1979; Compõe o dossiê de assentamento funcional (PAF)	
			03.06.04.05	Ato de readaptação de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão	95	X		
			03.06.04.06	Ato de reassunção de servidor		5	60	X	Decreto Estadual nº 2.479 de 1979	
			03.06.04.07	Certidão de tempo de contribuição		5	50	X		
			03.06.04.08	Declaração de acumulação de cargo		5	95	X	Art. nº 40 da Constituição Federal de 1988; Art. 3º da emenda nº 47 de 2005; Art. 6º da emenda nº 41 de 2003	
			03.06.04.09	Declaração de não acumulação de cargo		5	95	X	Art. nº 40 da Constituição Federal de 1988; Art. 3º da emenda nº 47 de 2005; Art. 6º da emenda nº 41 de 2003	
			03.06.04.10	Declaração de permanência em exercício		5	50	X	Art. nº 40 da Constituição Federal de 1988	
			03.06.04.11	Despacho sobre análise de faltas consecutivas de servidor		5	10	X		
			03.06.04.12	Despacho sobre análise de faltas interpoladas de servidor		5	10	X		
			03.06.04.13	Despacho sobre análise de incorporação de servidor		5	10	X	Lei Estadual nº 530 de 1982; Lei Estadual nº 720 de 1983; Lei Estadual nº 2.565 de 1996	
			03.06.04.14	Despacho sobre concessão de licença prêmio		5	50	X	Decreto Estadual nº 2.479 de 1979	
			03.06.04.15	Despacho sobre deferimento de aposentadoria		5	95	X	Art. nº 40 da Constituição Federal de 1988; Art. 3º da emenda nº 47 de 2005; Art. 6º da emenda nº 41 de 2003	
			03.06.04.16	Despacho sobre liberação de contribuição		5	50	X	Art. nº 19 da Constituição Federal de 1988	
			03.06.04.17	Despacho sobre registro do ato de aposentadoria e apostila de fixação		5	95	X	Art. nº 40 da Constituição Federal de 1988; Art. 3º da emenda nº 47 de 2005; Art. 6º da emenda nº 41 de 2003	
03.06.04	Analisar direitos e vantagens de servidores									

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		CASSIFICACÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES
				NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
	03.06.04.18	Escala de licença especial		5	50	X		Decreto Estadual nº 2.479 de 1979	
	03.06.04.19	Formulário de apuração da contagem de tempo de serviço (MTS)		5	95	X			
	03.06.04.20	Formulário de concessão do auxílio funeral		Até a quitação da vida	5	X		Lei Estadual nº 220 de 1975	Contém dados pessoais
	03.06.04.21	Formulário de concessão de tempo de contribuição		Enquanto o servidor permanecer no órgão	95	X		Lei Estadual nº 2.479 de 1979; Lei Estadual nº 530 de 1982	Contém dados pessoais
	03.06.04.22	Processo de abono de permanência		5	50	X		Art. nº 40 da Constituição Federal de 1988;	Contém dados pessoais
	03.06.04.23	Processo de acumulação de cargos		Enquanto o servidor permanecer no órgão	60	X			Contém dados pessoais
	03.06.04.24	Processo de adicional de qualificação		5	50	X		Lei Estadual nº 5.772 de 2010;	Contém dados pessoais
	03.06.04.25	Processo de aposentadoria		5	95	X		Art. nº 40 da Constituição Federal de 1988; Art. 3º da emenda nº 47 de 2005; Art. 6º da emenda nº 41 de 2003;	Contém dados pessoais
	03.06.04.26	Processo de averbação de tempo de contribuição		5	50	X		Decreto Estadual nº 2.479 de 1979	
	03.06.04.27	Processo de certidão de tempo de contribuição		5	50	X			
	03.06.04.28	Processo de comunicação de faltas de servidor		5	10	X		Resolução nº 2.998 de 2003	
	03.06.04.29	Processo de concessão de auxílio funeral		Até a quitação da vida	5	X		Lei Estadual nº 220 de 1975;	Contém dados pessoais.
	03.06.04.30	Processo de incorporação de servidor		5	10	X			
	03.06.04.31	Processo de licença prêmio		5	50	X		Decreto Estadual nº 2.479 de 1979	
	03.06.04.32	Processo de pagamento de diferença salarial		5	15	X			
	03.06.04.33	Processo de pedido de gratificação		5	15	X			
	03.06.04.34	Processo de pedido de pecúlio post mortem		5	15	X			
	03.06.04.35	Processo de pensão alimentícia		5	95	X		Lei Federal nº 5.478 de 1968	Contém dados pessoais
	03.06.04.36	Processo de readaptação de servidor		Enquanto o	95	X			Contém dados pessoais

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CASSIFICACÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES		
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE				
			servidor permanecer no órgão							
			03.06.04.37	Processo de reassunção de servidor	5	60	X		Contém dados pessoais	
			03.06.04.38	Processo de reposicionamento de cargo	5	50	X	Lei Estadual nº 5.772 de 2010		
			03.06.04.39	Processo de restituição de valores de fundo de saúde	5	15	X			
			03.06.04.40	Requerimento de abono de permanência	5	50	X	Art. nº 40 da Constituição Federal de 1988	Contém dados pessoais	
			03.06.04.41	Requerimento de adicional de qualificação	5	50	X			
03.06.05	Analisar irregularidades no serviço público		03.06.05.01	Ata de providencias para instrução	Vigência	95		X	Decreto Estadual nº 220 de 1975; Decreto Estadual nº 2.479 de 1979	Contém dados pessoais; Em vigor até a conclusão do processo administrativo disciplinar.
			03.06.05.02	Ata de reunião para ultimação	Vigência	95		X	Decreto Estadual nº 220 de 1975; Decreto Estadual nº 2.479 de 1979	Contém dados pessoais; Em vigor até a conclusão do processo administrativo disciplinar.
			03.06.05.03	Certidão de ausência de servidor	Vigência	95		X	Decreto Estadual nº 220 de 1975; Decreto Estadual nº 2.479 de 1979	Em vigor até a conclusão do processo administrativo disciplinar
			03.06.05.04	Certidão de publicação de edital de chamada	Vigência	95		X	Decreto Estadual nº 220 de 1975	Em vigor até a conclusão do processo administrativo disciplinar.
			03.06.05.05	Declaração de revelia	Vigência	95		X	Decreto Estadual nº 220 de 1975; Decreto Estadual nº 2.479 de 1979	Em vigor até a conclusão do processo administrativo disciplinar
			03.06.05.06	Despacho sobre instauração de processo administrativo disciplinar	Vigência	95		X		Em vigor até a conclusão do processo administrativo disciplinar.
			03.06.05.07	Despacho sobre penalização de processo administrativo disciplinar	Vigência	95		X		Contém dados pessoais; Em vigor até a conclusão do processo administrativo disciplinar.
			03.06.05.08	Edital de citação do servidor	Vigência	95		X	Decreto Estadual nº 220 de 1975; Decreto Estadual nº 2.479 de 1979	Em vigor até a conclusão do processo administrativo disciplinar
			03.06.05.09	Edital de convocação do servidor	Vigência	95		X	Decreto Estadual nº 220 de 1975; Decreto Estadual nº 2.479 de 1979	Em vigor até a conclusão do processo administrativo disciplinar.
			03.06.05.10	Nota técnica de instauração de processo administrativo disciplinar	Vigência	95		X		Contém dados pessoais; Em vigor até a conclusão do processo administrativo disciplinar
			03.06.05.11	Ofício de convocação de servidor para depoimento	Vigência	95		X	Decreto Estadual nº 220 de 1975; Decreto Estadual nº 2.479 de 1979	Contém dados pessoais; Em vigor até a conclusão do processo administrativo disciplinar.
			03.06.05.12	Ofício de convocação para citação	Vigência	95		X	Decreto Estadual nº 220 de 1975; Decreto Estadual nº 2.479 de 1979	Em vigor até a conclusão do processo administrativo disciplinar
			03.06.05.13	Ofício de convocação para depoimento e opção de cargo	Vigência	95		X	Decreto Estadual nº 220 de 1975; Decreto Estadual nº 2.479 de 1979	Em vigor até a conclusão do processo administrativo disciplinar
			03.06.05.14	Ofício de solicitação de provas materiais	Vigência	95		X	Decreto Estadual nº 220 de 1975; Decreto Estadual nº 2.479 de 1979	Em vigor até a conclusão do processo administrativo disciplinar.
			03.06.05.15	Parecer sobre conclusão de processo administrativo disciplinar	Vigência	95		X	Decreto Lei Estadual nº 220 de 1975; Decreto Estadual nº 2.479 de 1979	Contém dados pessoais; Em vigor até a conclusão do processo administrativo disciplinar.
			03.06.05.16	Petição de defesa contra pretensão punitiva estatal	Vigência	95		X	Decreto Estadual nº 220 de 1975; Decreto Estadual nº 2.479 de 1979	Contém dados pessoais; Em vigor até a conclusão do processo administrativo disciplinar.
			03.06.05.17	Portaria de instauração de processo administrativo disciplinar	Vigência	95		X	Decreto Lei Estadual nº 220 de 1975; Decreto Estadual nº 2.479 de 1979	Em vigor até a conclusão do processo administrativo disciplinar.
	03.06.05.18	Processo administrativo disciplinar	Vigência	95		X	Decreto Lei Estadual nº 220 de 1975; Decreto Estadual nº 2.479 de 1979	Em vigor até a conclusão do processo administrativo disciplinar.		



**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CASSIFICACÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES		
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE				
		03.06.07.03	Ofício de orientação sobre cumprimento de decisões judiciais		5	15	X			
		03.06.07.04	Ofício de solicitação de informação sobre gratificação de servidor		5	15	X		Contém dados pessoais	
		03.06.07.05	Ofício de solicitação de informações de fundo de saúde		5	15	X			
		03.06.07.06	Processo de acordo judicial		5	15	X		Contém dados pessoais	
		03.06.07.07	Processo de informação de servidor falecido		5	15	X		Contém dados pessoais	
		03.06.07.08	Processo de informações cadastrais do servidor		5	15	X		Contém dados pessoais	
03.06.08	Consolidar legislação de pessoal das administrações direta e indireta	03.06.08.01	Base de dados/banco de dados de legislação relativa a pessoal	Vigência	5		X		Em vigor até a atualização dos dados na base	
03.06.09	Controlar atendimento ao servidor	03.06.09.01	Base de dados/banco de dados de atendimento ao servidor - SAS	Vigência	5	X			Em vigor até atualização dos dados na base	
		03.06.09.02	Correspondência interna de encaminhamento de formulário de acesso ao sistema de recursos humanos		2		X			
		03.06.09.03	Correspondência interna de estatística de atendimento		2		X			
		03.06.09.04	Correspondência interna de estatística de atendimentos ao servidor		2		X			
		03.06.09.05	Correspondência interna de solicitação de recadastramento de senha de sistemas		2		X			
		03.06.09.06	Formulário de cadastro de usuário para acesso ao Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH		2	5	X			
		03.06.09.07	Gráfico de estatística de atendimento mensal aos servidores		2		X			
		03.06.09.08	Mensagem eletrônica de reclamação ou denúncia sobre a administração pública		2		X		Contém dados pessoais	
		03.06.09.09	Mensagem eletrônica de resposta à solicitação de informações funcionais		2		X			
		03.06.09.10	Mensagem eletrônica de solicitação de informações e instruções funcionais		2		X			
		03.06.09.11	Planilha de estatística de atendimento mensal aos servidores		Ano de exercício	5	X			
		03.06.09.12	Relatório de funcionamento do atendimento eletrônico ao servidor		Ano de exercício	5	X			
03.06.10	Controlar cadastro de pessoal e frequência de servidores	03.06.10.01	Boletim de inspeção médica		Enquanto o servidor permanecer no órgão	95	X		Contém dados pessoais	
		03.06.10.02	Declaração de bens e valores de servidor		Enquanto o servidor	95	X		Contém dados pessoais	

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CASSIFICACÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
			permanecer no órgão					
	03.06.10.03 Dossiê de assentamento funcional (PAF)		Enquanto o servidor permanecer no órgão	95	X			Contém dados pessoais
	03.06.10.04 Ficha de lotação funcional		Enquanto o servidor permanecer no órgão	95	X			Compõe o dossiê de assentamento funcional (PAF)
	03.06.10.05 Ficha de registro de comissões, serviços especiais e diversos		Enquanto o servidor permanecer no órgão	95	X			Compõe o dossiê de assentamento funcional (PAF)
	03.06.10.06 Ficha de registro de dados cadastrais de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão	95	X			Contém dados pessoais; Compõe o dossiê de assentamento funcional (PAF)
	03.06.10.07 Ficha de registro de dependentes de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão	95	X			Compõe o dossiê de assentamento funcional (PAF)
	03.06.10.08 Ficha de registro de elogios de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão	95	X			Compõe o dossiê de assentamento funcional (PAF)
	03.06.10.09 Ficha de registro de férias de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão	95	X			Compõe o dossiê de assentamento funcional (PAF)
	03.06.10.10 Ficha de registro de formação de servidor		Enquanto o servidor	95	X			Compõe o dossiê de assentamento funcional (PAF)

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CASSIFICÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
			permanecer no órgão					
	03.06.10.11 Ficha de registro de licença de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão	95	X			Compõe o dossiê de assentamento funcional (PAF)
	03.06.10.12 Ficha de registro de penalidades de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão	95	X			Compõe o dossiê de assentamento funcional (PAF)
	03.06.10.13 Ficha de registro de tempo de serviço anual		Enquanto o servidor permanecer no órgão	95	X			Compõe o dossiê de assentamento funcional (PAF)
	03.06.10.14 Ficha de registro de tempo de serviço mensal		Enquanto o servidor permanecer no órgão	95	X			Compõe o dossiê de assentamento funcional (PAF)
	03.06.10.15 Ficha de registro funcional		Enquanto o servidor permanecer no órgão	95	X			Contém dados pessoais; Compõe o dossiê de assentamento funcional (PAF)
	03.06.10.16 Formulário de apresentação para inspeção médica		Enquanto o servidor permanecer no órgão	95	X			Compõe o dossiê de assentamento funcional (PAF)
	03.06.10.17 Ofício de apresentação de servidor realocado			2	5	X		
	03.06.10.18 Ofício de informação de servidores cedidos			2	5	X		
	03.06.10.19 Ofício de solicitação de informação de servidor cedido			2	5	X		
	03.06.10.20 Termo de posse de servidor		Enquanto o servidor	95	X		Lei Federal nº 8.112 de 1990; Decreto-Lei Estadual nº 220 de 1975; Decreto Estadual nº 2.479 de 1979	Compõe o dossiê de assentamento funcional (PAF)

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CASSIFICACÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES			
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE					
				permanecer no órgão							
03.06.11	Controlar o provimento de cargos, designação de servidores e apostilamento de atos oficiais		03.06.11.01	Apostila de designação de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão	15	X			
			03.06.11.02	Apostila de exoneração de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão	15	X			
			03.06.11.03	Apostila de nomeação composta de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão	15	X			
			03.06.11.04	Apostila de nomeação de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão	15	X			
			03.06.11.05	Ato de cessação de designação de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão	15	X	Lei Federal nº 8.112 de 1990; Decreto-Lei Estadual nº 220 de 1975; Decreto Estadual nº 2.479 de 1979		
			03.06.11.06	Ato de designação de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão	15	X	Lei Federal nº 8.112 de 1990; Decreto-Lei Estadual nº 220 de 1975; Decreto Estadual nº 2.479 de 1979		
			03.06.11.07	Ato de exoneração de servidor			5	10	X	Lei Federal nº 8.112 de 1990; Decreto-Lei Estadual nº 220 de 1975; Decreto Estadual nº 2.479 de 1979	
			03.06.11.08	Ato de nomeação composta de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão	15	X	Lei Federal nº 8.112 de 1990; Decreto-Lei Estadual nº 220 de 1975; Decreto Estadual nº 2.479 de 1979		

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CASSIFICACÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
	03.06.11.09	Ato de nomeação de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão 15	X		Lei Federal nº 8.112 de 1990; Decreto-Lei Estadual nº 220 de 1975; Decreto Estadual nº 2.479 de 1979	
	03.06.11.10	Ato de tornar sem efeito exoneração de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão 15	X		Lei Federal nº 8.112 de 1990; Decreto-Lei Estadual nº 220 de 1975; Decreto Estadual nº 2.479 de 1979	
	03.06.11.11	Ato de tornar sem efeito nomeação composta de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão 15	X		Lei Federal nº 8.112 de 1990; Decreto-Lei Estadual nº 220 de 1975; Decreto Estadual nº 2.479 de 1979	
	03.06.11.12	Ato de tornar sem efeito nomeação de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão 15	X		Lei Federal nº 8.112 de 1990; Decreto-Lei Estadual nº 220 de 1975; Decreto Estadual nº 2.479 de 1979	
	03.06.11.13	Correspondência interna de solicitação de designação de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão 15	X			
	03.06.11.14	Correspondência interna de solicitação de exoneração de servidor		5	10	X		
	03.06.11.15	Correspondência interna de solicitação de nomeação composta de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão 15	X			
	03.06.11.16	Correspondência interna de solicitação de nomeação de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão 15	X			
	03.06.11.17	Decreto de cessação de designação de servidor		Enquanto o servidor 15		X	Lei Federal nº 8.112 de 1990; Decreto-Lei Estadual nº 220 de 1975; Decreto Estadual nº 2.479 de 1979	

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CASSIFICACÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
			permanecer no órgão					
	03.06.11.18	Decreto de designação de servidor		15		X	Lei Federal nº 8.112 de 1990; Decreto-Lei Estadual nº 220 de 1975; Decreto Estadual nº 2.479 de 1979	
	03.06.11.19	Decreto de exoneração de servidor		15		X	Lei Federal nº 8.112 de 1990; Decreto-Lei Estadual nº 220 de 1975; Decreto Estadual nº 2.479 de 1979	
	03.06.11.20	Decreto de nomeação composta de servidor		15		X	Lei Federal nº 8.112 de 1990; Decreto-Lei Estadual nº 220 de 1975; Decreto Estadual nº 2.479 de 1979	
	03.06.11.21	Decreto de nomeação de servidor		15		X		
	03.06.11.22	Decreto de tornar sem efeito exoneração de servidor		15		X	Lei Federal nº 8.112 de 1990; Decreto-Lei Estadual nº 220 de 1975; Decreto Estadual nº 2.479 de 1979	
	03.06.11.23	Decreto de tornar sem efeito nomeação composta de servidor		15		X		
	03.06.11.24	Decreto de tornar sem efeito nomeação de servidor		15		X		
	03.06.11.25	Despacho de adequação de apostilamento de designação de servidor		15	X			

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CASSIFICACÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
			permanecer no órgão					
	03.06.11.26	Despacho de adequação de apostilamento de exoneração de servidor		5	10	X		
	03.06.11.27	Despacho de adequação de apostilamento de nomeação composta de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão	15	X		
	03.06.11.28	Despacho de adequação de apostilamento de nomeação de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão	15	X		
	03.06.11.29	Despacho de adequação de designação de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão	15	X		
	03.06.11.30	Despacho de adequação de exoneração de servidor		5	10	X		
	03.06.11.31	Despacho de adequação de nomeação composta de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão	15	X		
	03.06.11.32	Despacho de adequação de nomeação de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão	15	X		
	03.06.11.33	Despacho de autorização de apostilamento de designação de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão	15	X		
	03.06.11.34	Despacho de autorização de apostilamento de exoneração de servidor		5	10	X		
	03.06.11.35	Despacho de autorização de apostilamento de nomeação composta de servidor		Enquanto o servidor	15	X		

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CASSIFICACÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
			permanecer no órgão					
	03.06.11.36	Despacho de autorização de apostilamento de nomeação de servidor		15	X			
	03.06.11.37	Despacho de autorização de cessar designação de servidor		15	X			
	03.06.11.38	Despacho de autorização de designação de servidor		15	X			
	03.06.11.39	Despacho de autorização de exoneração de servidor		5	10	X		
	03.06.11.40	Despacho de autorização de nomeação composta de servidor		15	X			
	03.06.11.41	Despacho de autorização de nomeação de servidor		15	X			
	03.06.11.42	Despacho de autorização de tornar sem efeito exoneração de servidor		5	10	X		
	03.06.11.43	Despacho de autorização de tornar sem efeito nomeação composta de servidor		15	X			
	03.06.11.44	Despacho de autorização de tornar sem efeito nomeação de servidor		15	X			

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		CASSIFICACÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES
				NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
	03.06.11.45	Despacho de reprovação de apostilamento de designação de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão	15	X			
	03.06.11.46	Despacho de reprovação de apostilamento de exoneração de servidor		5	10	X			
	03.06.11.47	Despacho de reprovação de apostilamento de nomeação composta de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão	15	X			
	03.06.11.48	Despacho de reprovação de apostilamento de nomeação de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão	15	X			
	03.06.11.49	Despacho de reprovação de cessar designação de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão	15	X			
	03.06.11.50	Despacho de reprovação de designação de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão	15	X			
	03.06.11.51	Despacho de reprovação de exoneração de servidor		5	10	X			
	03.06.11.52	Despacho de reprovação de nomeação composta de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão	15	X			
	03.06.11.53	Despacho de reprovação de nomeação de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão	15	X			
	03.06.11.54	Despacho de reprovação de tornar sem efeito exoneração de servidor		5	10	X			

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CASSIFICACÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
	03.06.11.55	Despacho de reprovação de tornar sem efeito nomeação composta de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão 15	X			
	03.06.11.56	Despacho de reprovação de tornar sem efeito nomeação de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão 15	X			
	03.06.11.57	Despacho de solicitação de adequação de apostilamento de designação de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão 15	X			
	03.06.11.58	Despacho de solicitação de adequação de apostilamento de exoneração de servidor		5	10	X		
	03.06.11.59	Despacho de solicitação de adequação de apostilamento de nomeação composta		Enquanto o servidor permanecer no órgão 15	X			
	03.06.11.60	Despacho de solicitação de adequação de apostilamento de nomeação de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão 15	X			
	03.06.11.61	Despacho de solicitação de adequação de designação de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão 15	X			
	03.06.11.62	Despacho de solicitação de adequação de exoneração de servidor		5	10	X		
	03.06.11.63	Despacho de solicitação de adequação de nomeação composta de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão 15	X			
	03.06.11.64	Despacho de solicitação de adequação de nomeação de servidor		Enquanto o 15	X			

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CASSIFICACÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
				servidor permanecer no órgão				
	03.06.11.65	Despacho de solicitação de apostilamento de designação de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão	15	X		
	03.06.11.66	Despacho de solicitação de apostilamento de exoneração de servidor		5	10	X		
	03.06.11.67	Despacho de solicitação de apostilamento de nomeação composta de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão	15	X		
	03.06.11.68	Despacho de solicitação de cessar designação de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão	15	X		
	03.06.11.69	Despacho de solicitação de nomeação de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão	15	X		
	03.06.11.70	Despacho de solicitação de nomeação de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão	15	X		
	03.06.11.71	Despacho de solicitação de tornar sem efeito exoneração de servidor		5	10	X		
	03.06.11.72	Despacho de solicitação de tornar sem efeito nomeação composta de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão	15	X		
	03.06.11.73	Despacho de solicitação de tornar sem efeito nomeação de servidor		Enquanto o servidor	15	X		

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CASSIFICACÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
			permanecer no órgão					
	03.06.11.74	Ofício de solicitação de análise de apostilamento de designação de servidor		15	X			
	03.06.11.75	Ofício de solicitação de análise de apostilamento de exoneração de servidor		5	10	X		
	03.06.11.76	Ofício de solicitação de análise de apostilamento de nomeação composta de servidor		15	10	X		
	03.06.11.77	Ofício de solicitação de análise de apostilamento de nomeação de servidor		15	10	X		
	03.06.11.78	Ofício de solicitação de análise de designação de servidor		15	10	X		
	03.06.11.79	Ofício de solicitação de análise de nomeação composta de servidor		15	10	X		
	03.06.11.80	Ofício de solicitação de análise de nomeação de servidor		15	10	X		
	03.06.11.81	Ofício de solicitação de análise de tornar sem efeito exoneração de servidor		5	10	X		
	03.06.11.82	Ofício de solicitação de análise de tornar sem efeito nomeação composta de servidor		15	10	X		

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CASSIFICACÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
	03.06.11.83	Ofício de solicitação de análise de tornar sem efeito nomeação de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão 15	X			
	03.06.11.84	Ofício de solicitação de apostilamento de designação de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão 15	X			
	03.06.11.85	Ofício de solicitação de apostilamento de exoneração de servidor		5	10	X		
	03.06.11.86	Ofício de solicitação de apostilamento de nomeação composta de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão 15	X			
	03.06.11.87	Ofício de solicitação de apostilamento de nomeação de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão 15	X			
	03.06.11.88	Ofício de solicitação de cessar designação de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão 15	X			
	03.06.11.89	Ofício de solicitação de designação de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão 15	X			
	03.06.11.90	Ofício de solicitação de exoneração de servidor		5	10	X		
	03.06.11.91	Ofício de solicitação de nomeação composta de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão 15	X			
	03.06.11.92	Ofício de solicitação de nomeação de servidor		Enquanto o servidor 15	X			

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CASSIFICACÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
			permanecer no órgão					
	03.06.11.93	Ofício de solicitação de tornar sem efeito exoneração de servidor		5	10	X		
	03.06.11.94	Ofício de solicitação de tornar sem efeito nomeação composta de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão	15	X		
	03.06.11.95	Ofício de solicitação de tornar sem efeito nomeação de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão	15	X		
	03.06.11.96	Ofício para ciência de solicitação de apostilamento de designação de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão	15	X		
	03.06.11.97	Ofício para ciência de solicitação de apostilamento de nomeação composta de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão	15	X		
	03.06.11.98	Ofício para ciência de solicitação de apostilamento de nomeação de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão	15	X		
	03.06.11.99	Ofício para ciência de solicitação de cessar designação de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão	15	X		
	03.06.11.100	Ofício para ciência de solicitação de designação de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão	15	X		
	03.06.11.101	Ofício para ciência de solicitação de exoneração		5	10	X		

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CASSIFICACÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
	03.06.11.102	Ofício para ciência de solicitação de nomeação composta de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão 15	X			
	03.06.11.103	Ofício para ciência de solicitação de nomeação de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão 15	X			
	03.06.11.104	Ofício para ciência de solicitação de tornar sem efeito exoneração de servidor		5 10	X			
	03.06.11.105	Ofício para ciência de solicitação de tornar sem efeito nomeação composta de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão 15	X			
	03.06.11.106	Ofício para ciência de solicitação de tornar sem efeito nomeação de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão 15	X			
	03.06.11.107	Ofício para ciência de solicitação de apostilamento de exoneração de servidor		5 10	X			
	03.06.11.108	Parecer sobre solicitação de apostilamento de designação de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão 15	X			
	03.06.11.109	Parecer sobre solicitação de apostilamento de exoneração de servidor		5 10	X			
	03.06.11.110	Parecer sobre solicitação de apostilamento de nomeação composta de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão 15	X			
	03.06.11.111	Parecer sobre solicitação de apostilamento de nomeação de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão 15	X			

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		CLASSIFICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES
				NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
	03.06.11.112	Parecer sobre solicitação de cessar designação de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão	15	X			
	03.06.11.113	Parecer sobre solicitação de designação de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão	15	X			
	03.06.11.114	Parecer sobre solicitação de exoneração de servidor			5	10	X		
	03.06.11.115	Parecer sobre solicitação de nomeação composta de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão	15	X			
	03.06.11.116	Parecer sobre solicitação de nomeação de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão	15	X			
	03.06.11.117	Parecer sobre solicitação de tornar sem efeito exoneração de servidor			5	10	X		
	03.06.11.118	Parecer sobre solicitação de tornar sem efeito nomeação composta de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão	15	X			
	03.06.11.119	Parecer sobre solicitação de tornar sem efeito nomeação de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão	15	X			
	03.06.11.120	Processo de designação de servidor		Enquanto o servidor permanecer no órgão	15	X		Lei Federal nº 8.112 de 1990; Decreto-Lei Estadual nº 220 de 1975; Decreto Estadual nº 2.479 de 1979	Contém dados pessoais
	03.06.11.121	Processo de exoneração de servidor			5	10	X	Lei Federal nº 8.112 de 1990; Decreto-Lei Estadual nº 220 de 1975; Decreto Estadual nº 2.479 de 1979	Contém dados pessoais

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CASSIFICACÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES	
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE			
				Até a homologação da aposentadoria	15	X		Lei Federal nº 8.112 de 1990; Decreto-Lei Estadual nº 220 de 1975; Decreto Estadual nº 2.479 de 1979	Contém dados pessoais
				Enquanto o servidor permanecer no órgão	15	X		Lei Federal nº 8.112 de 1990; Decreto-Lei Estadual nº 220 de 1975; Decreto Estadual nº 2.479 de 1979	Contém dados pessoais
03.06.12	Controlar regras de parametrização do sistema de gestão de recursos humanos	03.06.12.01	Base de dados/banco de dados de demandas no sistema de recursos humanos	Vigência		X			Em vigor até a atualização dos dados na base
		03.06.12.02	Correspondência interna de pedido de providências no sistema de recursos humanos	2		X			
		03.06.12.03	Mensagem eletrônica de pedido de providências no sistema de recursos humanos	2		X			
		03.06.12.04	Ofício de pedido de providências no sistema de recursos humanos	2	5	X			
		03.06.12.05	Planilha de dados do cadastro ou folha de pagamento	Ano de exercício	10	X			Contém dados pessoais
		03.06.12.06	Tabela de vencimentos por categoria funcional	5	15	X			Contém dados pessoais
03.06.13	Credenciar e recredenciar entidades consignatárias	03.06.13.01	Correspondência interna de solicitação de criação de rubrica no sistema de pagamento	2		X			
		03.06.13.02	Mensagem eletrônica de solicitação de informação de descontos em folha	2		X			Contém dados pessoais
		03.06.13.03	Mensagem eletrônica de solicitação de informações por instituições financeiras	2		X			Contém dados pessoais
		03.06.13.04	Mensagem eletrônica de solicitação de informações sobre empréstimos	2		X			Contém dados pessoais
		03.06.13.05	Ofício de encaminhamento de custo efetivo total	2	5	X			
		03.06.13.06	Ofício de encaminhamento de informações às entidades consignatárias	2	5	X			
		03.06.13.07	Ofício de informações por instituições não financeiras	2	5	X			
		03.06.13.08	Ofício de solicitação de documentos das entidades consignatárias	2	5	X			
		03.06.13.09	Ofício de solicitação de informações das entidades consignatárias	2	5	X			
		03.06.13.10	Ofício de solicitação de informações pelas instituições financeiras	2	5	X			Contém dados pessoais
		03.06.13.11	Processo de apuração de fraude	2	10	X			
		03.06.13.12	Processo de cadastramento de entidades consignatárias	Ano de exercício	15	X			

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CASSIFICACÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES			
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE					
			03.06.13.13	Processo de cancelamento de desconto de mensalidade		2		X		Contém dados pessoais	
			03.06.13.14	Processo de empréstimo consignado		5	15	X		Contém dados pessoais	
			03.06.13.15	Processo de recredenciamento de entidades consignatárias	Ano de exercício		5	X			
			03.06.13.16	Processo de revisão de margem consignável		2	5	X		Contém dados pessoais	
			03.06.13.17	Solicitação de bloqueio de margem consignável de servidor		2	5	X		Contém dados pessoais	
03.06.14	Desenvolver estudos para elaboração de programas de capacitação		03.06.14.01	Estudos de capacitação e desenvolvimento de servidor	Ano de exercício		5	X			
03.06.15	Gerenciar realização de concurso público		03.06.15.01	Editais de realização de concurso público		5	5	X	Decreto Estadual nº 41.614 de 2008		
03.06.16	Implementar e controlar a capacitação e reciclagem dos usuários do sistema de gestão de recursos humanos		03.06.16.01	Manual de capacitação de usuários	Vigência		5	X		Em vigor até a atualização do manual	
			03.06.16.02	Mensagem eletrônica de convocação de servidor para capacitação		2		X			
			03.06.16.03	Mensagem eletrônica de solicitação de capacitação		2		X			
			03.06.16.04	Ofício de convocação de servidores para capacitação		2	5	X			
			03.06.16.05	Ofício de solicitação de capacitação		2	5	X			
03.06.17	Propor diretrizes relativas a estágio probatório e avaliação de desempenho individual		03.06.17.01	Decreto de diretrizes para estágio probatório	Vigência				X	Em vigor até a atualização das diretrizes de estágio probatório	
			03.06.17.02	Processo de criação de diretrizes para estágio probatório	Vigência		5	X		Em vigor até a atualização das diretrizes de estágio probatório	
03.06.18	Providenciar pagamento de pessoal		03.06.18.01	Formulário de lançamentos de férias		2	5	X			
			03.06.18.02	Formulário de alteração de valores de pagamento aos servidores		2	5		X		
			03.06.18.03	Formulário de alteração do vínculo do servidor		2	5	X			
			03.06.18.04	Formulário de desligamento do servidor		2	5	X		Lei Federal nº 8.112 de 1990; Decreto-Lei Estadual nº 220 de 1975; Decreto Estadual nº 2.479 de 1979	
			03.06.18.05	Formulário de escala de férias	Ano de exercício				X		Lei Estadual nº 220 de 1975; Compõe o dossiê de assentamento funcional (PAF)
			03.06.18.06	Formulário de solicitação de encerramento da folha de extra quadro	Até a quitação da dívida		5	X			Lei Estadual nº 220 de 1975
			03.06.18.07	Processo de encerramento de folha de extra quadro	Até a quitação da dívida		5	X			Lei Estadual nº 220 de 1975
			03.06.18.08	Processo de encerramento de folha de servidor efetivo		5	95	X			Lei Estadual nº 220 de 1975

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CLASSIFICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES			
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE					
			03.06.18.09	Processo de solicitação de mudança de nível		5	95	X		Lei Estadual nº 220 de 1975	
			03.06.18.10	Termo de reconhecimento de dívida		Vigência	5	X		Lei nº 4.320 de 1964	Em vigor até a quitação ou prescrição da dívida
03.06.19	Responder consulta de aplicação da legislação e normas relativa à pessoal		03.06.19.01	Base de dados/banco de dados de registro de acumulação de cargos		Vigência	60	X			Em vigor até a atualização dos dados na base
			03.06.19.02	Ficha de registro de acumulação de cargo		Enquanto o servidor permanecer no órgão	60	X			
			03.06.19.03	Parecer sobre ilicitude de acumulação de cargo		Enquanto o servidor permanecer no órgão	60	X		Constituição Federal de 1988	
			03.06.19.04	Parecer sobre licitude de acumulação de cargo		Enquanto o servidor permanecer no órgão	60	X		Constituição Federal de 1988	

**FUNÇÃO: 03.07 Gestão do patrimônio imobiliário**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CLASSIFICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES		
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE				
03.07.01	Coordenar registro imobiliário		03.07.01.01	Certidão de ônus reais de imóvel da FMS		Ano de exercício		X		Compõe dossiê de registro de imóvel no patrimônio da FMS
			03.07.01.02	Correspondência interna de exclusão de cadastro de imóvel da FMS		2		X		
			03.07.01.03	Correspondência interna de solicitação de vistoria de imóvel da FMS		2		X		
			03.07.01.04	Contrato de compra e venda de imóvel da FMS		Vigência	10		X	Lei Complementar Estadual nº 08 de 1977
			03.07.01.05	Contrato de locação de imóvel da FMS		Vigência	10	X		Lei Complementar Estadual nº 08 de 1977
			03.07.01.06	Contrato de ocupação de imóvel por comodato		Vigência	10	X		Lei Complementar Estadual nº 08 de 1977

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CLASSIFICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES	
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE			
	03.07.01.07	Despacho sobre autorização para lavratura de termo		Vigência	10	X		Lei Complementar Estadual nº 08 de 1977	Em vigor até a ocupação do imóvel
	03.07.01.08	Despacho sobre informação de ocupação de imóveis e gestão patrimonial		Vigência	10	X		Lei Complementar Estadual nº 08 de 1977	Em vigor até a ocupação do imóvel
	03.07.01.09	Despacho sobre resposta a solicitação de imóvel da FMS		2	5	X			
	03.07.01.10	Dossiê de registro de imóvel no patrimônio estadual		Vigência		X			Em vigor até baixa do imóvel no patrimônio estadual
	03.07.01.11	Ficha de resumo de informações de imóvel da FMS		Vigência		X			Em vigor até atualização dos dados do imóvel
	03.07.01.12	Livro de termos de aquisição e alienação de imóvel da FMS		2	30	X		Lei Complementar Estadual nº 08 de 1977; Decreto Estadual nº 17.250 de 1991; Resolução SJU/GAB nº 396 de 1992	
	03.07.01.13	Livro de termos ocupacionais		2	30	X		Lei Complementar Estadual nº 08 de 1977; Decreto Estadual nº 17.250 de 1991; Resolução SJU/GAB nº 396 de 1992	
	03.07.01.14	Ofício de resposta de pesquisa de titularidade de imóvel da FMS		Ano de exercício		X			
	03.07.01.15	Ofício de solicitação de comprovação de contrato de seguro de incêndio		2	5	X			
	03.07.01.16	Ofício de solicitação de comprovação de encargos		2	5	X		Lei Complementar Estadual nº 08 de 1977	
	03.07.01.17	Ofício de solicitação de imóvel da FMS		2		X			
	03.07.01.18	Ofício de solicitação de informação para utilização de imóvel da FMS		2	5	X			
	03.07.01.19	Ofício de solicitação de pesquisa de titularidade de imóvel da FMS		2		X			
	03.07.01.20	Parecer jurídico de informação sobre imóvel da FMS		Vigência	10	X		Lei Estadual nº 5.414 de 2009; Lei Estadual nº 5.427 de 2009	Em vigor até a ocupação do imóvel
	03.07.01.21	Planilha de registro de termos lavrados		Vigência		X			Em vigor até a atualização dos dados da planilha
	03.07.01.22	Processo de ocupação de imóvel da FMS		Vigência	10	X			Em vigor até a ocupação do imóvel
	03.07.01.23	Relação de imóveis passíveis de inventário		5	10	X		Lei Estadual nº 3.189 de 1999	Compõe dossiê de registro de imóvel no patrimônio estadual
	03.07.01.24	Relatório de comprovação de informações do sistema de gestão fiscal do TCERJ		Ano de exercício	5	X			
	03.07.01.25	Termo de cessão de uso de imóvel da FMS		Vigência	10	X		Lei Complementar Estadual nº 08 de 1977	
	03.07.01.26	Termo de concessão de direito real de uso de imóvel da FMS		Vigência	10	X		Lei Complementar Estadual nº 08 de 1977	
	03.07.01.27	Termo de concessão de uso para moradias de imóvel da FMS		Vigência	10	X		Lei Complementar Estadual nº 08 de 1977	
	03.07.01.28	Termo de dação de imóvel em pagamento de serviço ou débito		Vigência	10	X		Lei Complementar Estadual nº 08 de 1977	
	03.07.01.29	Termo de doação de imóvel da FMS		Vigência	10	X		Lei Complementar Estadual nº 08 de 1977	
	03.07.01.30	Termo de entrega e recebimento de imóvel da FMS		Vigência	10	X		Lei Complementar Estadual nº 08 de 1977	

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CLASSIFICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES				
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE						
			03.07.01.31	Termo de permissão de uso de imóvel da FMS		Vigência	10	X		Lei Complementar Estadual nº 08 de 1977		
			03.07.01.32	Termo de transferência de imóvel da FMS		Vigência	10	X		Lei Complementar Estadual nº 08 de 1977		
03.07.02	Fiscalizar cumprimento das obrigações contratuais de aquisição, alienação ou oneração de imóveis		03.07.02.01	Autorização de parcelamento de dívida de taxa de ocupação		Vigência			X		Contém dados pessoais; Em vigor até pagamento da parcela	
			03.07.02.02	Correspondência interna de pedido de laudo de avaliação de imóvel da FMS		2			X			
			03.07.02.03	Despacho sobre informação do patrimônio imobiliário		2	10			X		
			03.07.02.04	Ficha de cobrança de taxa de ocupação de imóvel da FMS		2	5			X		Contém dados pessoais
			03.07.02.05	Formulário de arrecadação de taxa de ocupação de imóvel da FMS		5	5			X		Contém dados pessoais
			03.07.02.06	Formulário de inscrição na dívida ativa		Vigência	5			X		Contém dados pessoais; Em vigor até o pagamento da dívida
			03.07.02.07	Formulário de reconhecimento de dívida de taxa de ocupação de imóvel da FMS		2	5			X		Contém dados pessoais
			03.07.02.08	Formulário de resposta sobre inscrição na dívida ativa		Vigência	5			X		Contém dados pessoais; Em vigor até o pagamento da dívida
			03.07.02.09	Notificação de comprovação de pagamento de taxa de ocupação de imóvel da FMS		2				X		
			03.07.02.10	Notificação de parcelamento de dívida		2	5			X		Contém dados pessoais
			03.07.02.11	Notificação de valor de taxa de ocupação de imóvel da FMS		2	5			X		
			03.07.02.12	Planilha de cálculo para inscrição na dívida ativa		Vigência	5			X		Contém dados pessoais; Em vigor até pagamento da dívida
			03.07.02.13	Planilha de controle de débitos de ocupante de imóvel da FMS		2	10			X		Contém dados pessoais
			03.07.02.14	Processo de cobrança de taxa de ocupação de imóvel da FMS		2	10			X		Contém dados pessoais
03.07.03	Identificar, avaliar e vistoriar imóveis da FMS		03.07.03.01	Auto de interdição de imóvel da FMS		Vigência			X	Decreto Estadual nº 19.924 1994; art. 5º e 8º da Lei Complementar Estadual nº 8 de 1977; art. 1º, inciso III, e art. 5º do Decreto Estadual nº 22.866 de 1996	Em vigor até a entrega das chaves do imóvel ou a emissão de um novo auto de interdição	
			03.07.03.02	Certidão de informação de imóvel da FMS		Ano de exercício	5		X			
			03.07.03.03	Correspondência interna de solicitação de avaliação de imóvel da FMS		2				X		
			03.07.03.04	Despacho sobre reforma de imóvel da FMS		Até a aprovação das contas	10				X	
			03.07.03.05	Laudo de avaliação para fins de aquisição, oneração e alienação de imóvel da FMS		2	5			X	NBR nº 14.653 de 2011	
			03.07.03.06	Laudo de avaliação para fins de permissão de uso		2	5			X	NBR nº 14.653 de 2011	
			03.07.03.07	Laudo de avaliação patrimonial		2	5			X	NBR nº 14.653 de 2011	

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CLASSIFICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
			2		X			
			2		X			
			Vigência		X			Em vigor até nova medição
			5	20	X			
			5	15	X			
			Vigência		X			Em vigor até a regularização da planta
			Até a aprovação das contas	10		X	NBR nº 14.653 de 2011	
			Até a aprovação das contas	10		X		
			Até a aprovação das contas	10		X		
			2	5	X		NBR nº 13.752 de 1996	
			5	10	X			
			2	5	X		NBR nº 13.752 de 1996	
			5	10	X			
03.07.04	Promover regularização cadastral e concessão de imunidade ou isenção fiscal		2	5	X			Compõe dossiê de registro do imóvel no patrimônio estadual
			2		X			
			Vigência	5	X			Contém dados pessoais; Em vigor até a obtenção da imunidade de taxas

**COMPETÊNCIA: 04 PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA EM SAÚDE**

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**
**FUNÇÃO: 04.01 Assistência ambulatorial e hospitalar**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CLASSIFICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES	
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE			
04.01.01	Atendimento ambulatorial e hospitalar	04.01.01.01	Prontuário do paciente	vigência	20	X		Os prontuários abertos depois de 31/12/1940 serão submetidos a procedimento estatístico para a retirada de amostras representativas destinadas à guarda permanente. Alternativamente à eliminação, os prontuários com prazos esgotados poderão ser entregues ao paciente, seu procurador ou representante legal. Caberá à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, com o apoio das Comissões de Revisão de Prontuário e de Óbito e dos gestores das unidades hospitalares e ambulatoriais, decidir, excepcionalmente, pela preservação dos prontuários por prazo superior aos 20 anos, visando a promoção da pesquisa e a produção de conhecimento científico. A vigência esgota-se com a última movimentação.	
		04.01.01.02	Prontuário do doador de órgãos	vigência	20	X		Os prontuários serão submetidos a procedimento estatístico para a retirada de amostras representativas destinadas à guarda permanente. Alternativamente à eliminação, os prontuários com prazos esgotados poderão ser entregues ao paciente, seu procurador ou representante legal. Caberá à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, com o apoio das Comissões de Revisão de Prontuário e de Óbito e dos gestores das unidades hospitalares e ambulatoriais, decidir, excepcionalmente, pela preservação dos prontuários por prazo superior aos 20 anos, visando a promoção da pesquisa e a produção de conhecimento científico. A vigência esgota-se com a última movimentação.	
		04.01.01.03	Prontuário do receptor de órgãos	vigência	20	X		Os prontuários serão submetidos a procedimento estatístico para a retirada de amostras representativas destinadas à guarda permanente. Alternativamente à eliminação, os prontuários com prazos esgotados poderão ser entregues ao paciente, seu procurador ou representante legal. Caberá à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, com o apoio das Comissões de Revisão de Prontuário e de Óbito e dos gestores das unidades hospitalares e ambulatoriais, decidir, excepcionalmente, pela preservação dos prontuários por prazo superior aos 20 anos, visando a promoção da pesquisa e a produção de conhecimento científico. A vigência esgota-se com a última movimentação.	
		04.01.01.04	Prontuário da psicologia	vigência	5	X		Lei nº 13.709/2018; Lei nº 13.787/2018; Resolução CFP nº 001/2009, art. 4º, § 1º. A vigência esgota-se com a última movimentação.	
		04.01.01.05	Questionário de teste psicológico	1	5	X		Resolução CFP nº 001/2009, art. 4º, § 1º.	
		04.01.01.06	Ficha de identificação social	vigência	20	X		Lei nº 13.709/2018; Lei nº 13.787/2018; Lei nº 8.662/1993	A vigência esgota-se com o último atendimento.
		04.01.01.07	Expediente de atendimento de paciente em domicílio	vigência	5	X			A vigência esgota-se com o último atendimento.
									Trata-se de via acumulada pelo Serviço Social.

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CLASSIFICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES		
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE				
	04.01.01.08	Ficha de avaliação e acompanhamento do paciente	vigência	5	X			Trata-se de cópia, pois o original integra o prontuário. A vigência esgota-se com o último atendimento.		
	04.01.01.09	Base de dados de exame de imagem	vigência	20	X		Lei nº 13.709/2018; Lei nº 13.787/2018, art. 6º; Decreto nº 10.278/2020; Resolução CFM nº 1.638/2002, art.1º. Resolução CFM nº 1.821/2007	Os dados guardados na Base de dados poderão ser eliminados após o prazo de guarda, mantendo-se a integridade do Sistema até a eliminação de toda a base. Por tratar-se de informações digitais de guarda temporária, os dados deverão ser eliminados de forma irreversível e permanente, utilizando-se de ferramentas que sobrescrevam o espaço digital utilizado pelo arquivo. A vigência esgota-se com a última movimentação.		
	04.01.01.10	Sistema informatizado de registro e acompanhamento de assistência ambulatorial e hospitalar	vigência	20	X		Lei nº 13.709/2018; Lei nº 13.787/2018, art. 6º; Decreto nº 10.278/2020; Resolução CFM nº 1.821/2007	Os dados guardados no Sistema poderão ser eliminados após o prazo de guarda, mantendo-se a integridade do Sistema até a eliminação de toda a base de dados. Por tratar-se de informações digitais de guarda temporária, os dados deverão ser eliminados de forma irreversível e permanente, utilizando-se de ferramentas que sobrescrevam o espaço digital utilizado pelo arquivo. A vigência esgota-se com a última movimentação.		
	04.01.01.11	Sistema informatizado de arquivamento e distribuição de imagens	vigência	20	X		Lei nº 13.709/2018; Lei nº 13.787/2018, art. 6º; Decreto nº 10.278/2020; Resolução CFM nº 1.638/2002, art.1º. Resolução CFM nº 1.821/2007	Os dados guardados no Sistema poderão ser eliminados após o prazo de guarda, mantendo-se a integridade do Sistema até a eliminação de toda a base de dados. Por tratar-se de informações digitais de guarda temporária, os dados deverão ser eliminados de forma irreversível e permanente, utilizando-se de ferramentas que sobrescrevam o espaço digital utilizado pelo arquivo. A vigência esgota-se com a última movimentação.		
	04.01.01.12	Dossiê de atendimento de paciente ostomizado	vigência	5	X		Portaria MS/SAS nº 400/2009	As informações constam no Prontuário do paciente. A vigência esgota-se com a última movimentação.		
	04.01.01.13	Mapa de programação cirúrgica		1	X		Resolução COFEN nº 543/2017, CFM nº 1.868/2008			
	04.01.01.14	Registro de classificação de paciente por grau de dependência		1	X		Resolução COFEN nº 543/2017, art. 3º, III.			
	04.01.01.15	Registro de intercorrências do plantão	vigência	1	X			A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.		
04.01.02	Gerenciamento da demanda, oferta e qualidade de tecidos, componentes e fluidos humanos para doação	04.01.02.01	Expediente de requisição de hemocomponentes		1	20		X	RDC/Anvisa nº 34/2014, art. 15, §2º; Portaria MS/GS 158/2016, art. 23.	
		04.01.02.02	Ficha de rastreabilidade de hemocomponentes		1	20		X	RDC/Anvisa nº 34/2014, art. 15, §2º; Portaria MS/GS 158/2016, art. 23.	
		04.01.02.03	Guia de fornecimento de hemocomponentes		1	20		X	RDC/Anvisa nº 34/2014, art. 15, §2º; Portaria MS/GS 158/2016, art. 23.	
		04.01.02.04	Registro de descarte de hemocomponentes		1	20		X	RDC/Anvisa nº 34/2014, art. 15, §2º; Portaria MS/GS 158/2016, art. 23.	
		04.01.02.05	Registro de entrada e saída de hemocomponentes		1	20		X	RDC/Anvisa nº 34/2014, art. 15, §2º; Portaria MS/GS 158/2016, art. 23.	
		04.01.02.06	Ficha de rastreabilidade sorológica		1	20		X	RDC/Anvisa nº 34/2014, art. 15, §2º; Portaria MS/GS 158/2016, art. 23.	
		04.01.02.07	Registro de Incidentes transfusionais	vigência		20			X	RDC/Anvisa nº 34/2014, art. 15, §2º; Portaria MS/GS 158/2016, art. 23

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CASSIFICACÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES	
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE			
	04.01.02.08	Base de dados do Banco de Leite Humano	20			X	RDC/Anvisa nº 171/2006; Portaria de Consolidação nº 02/2017 (Ministério da Saúde)	Por tratar-se de documento eletrônico de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original.	
	04.01.02.09	Registro de controle do uso do leite humano	vigência	20	X		RDC/Anvisa nº 171/2006; Portaria de Consolidação nº 02/2017 (Ministério da Saúde)	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.	
	04.01.02.10	Ficha de cadastro de candidata a doadora de leite humano	5		X		RDC/Anvisa nº 171/2006; Portaria de Consolidação nº 02/2017 (Ministério da Saúde).		
	04.01.02.11	Ficha de recolhimento de leite humano em domicílio	5		X		RDC/Anvisa nº 171/2006; Portaria de Consolidação nº 02/2017 (Ministério da Saúde).		
	04.01.02.12	Ficha de controle de recebimento de leite humano	5		X		RDC/Anvisa nº 171/2006; Portaria de Consolidação nº 02/2017 (Ministério da Saúde).		
	04.01.02.13	Laudo de exame do leite humano pasteurizado	5		X		RDC/Anvisa nº 171/2006; Portaria de Consolidação nº 02/2017 (Ministério da Saúde).		
	04.01.02.14	Ficha de sorologia da doadora de leite humano	vigência	1	X		RDC/Anvisa nº 171/2006; Portaria de Consolidação nº 02/2017 (Ministério da Saúde)	A vigência esgota-se com a inserção dos dados em sistema próprio.	
	04.01.02.15	Registro de cadastro de doadoras de leite humano	vigência	20	X		RDC/Anvisa nº 171/2006; Portaria de Consolidação nº 02/2017 (Ministério da Saúde)	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.	
	04.01.02.16	Mapa de prescrição de leite	vigência		X		RDC/Anvisa nº 171/2006; Portaria de Consolidação nº 02/2017 (Ministério da Saúde)	A vigência esgota-se com a atualização do Mapa.	
	04.01.02.17	Relatório de receptores de leite humano	vigência	1	X		RDC/Anvisa nº 171/2006; Portaria de Consolidação nº 02/2017 (Ministério da Saúde)	A vigência esgota-se com a inserção dos dados em sistema próprio.	
04.01.03	Controle de procedimentos administrativos, ambulatoriais e hospitalares	04.01.03.01	Registro de abertura de prontuário	vigência	5	X		Decreto nº 20.910/1932, art. 1º	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
		04.01.03.02	Registro de agendamento de consultas	vigência	5	X		Decreto nº 20.910/1932, art. 1º	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
		04.01.03.03	Registro de acolhimento e classificação de risco de gestante	vigência	5	X		Decreto nº 20.910/1932, art. 1º; Portaria MS nº 1459/2011, art. 4º, I	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
		04.01.03.04	Relatório de atendimento ambulatorial	vigência	1	X			A vigência esgota-se com a inserção dos dados em sistema próprio.
		04.01.03.05	Registro de internação	vigência	5	X		Decreto nº 20.910/1932, art. 1º	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
		04.01.03.06	Registro de controle de acompanhante do paciente	vigência	5	X		Decreto nº 20.910/1932, art. 1º	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
		04.01.03.07	Ficha da Sistematização do Atendimento de Enfermagem - SAE	1	5	X		Resolução COFEN nº 358/2009, art. 6º.	
		04.01.03.08	Mapa de prescrição de dieta	vigência	1	X		Resolução CFN nº 320/2003	A vigência esgota-se com a atualização do Mapa.
		04.01.03.09	Termo de responsabilidade de medicamento próprio	vigência	1	X			A vigência esgota-se com a alta, transferência ou óbito do paciente.
		04.01.03.10	Registro de guarda de pertences de pacientes	vigência	5	X		Decreto nº 20.910/1932, art. 1º	Informação íntegra prontuário do paciente. A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CASSIFICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES	
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE			
	04.01.03.11	Registro de cirurgia		vigência	5	X		Decreto n° 20.910/1932, art. 1°	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	04.01.03.12	Registro de parto		vigência	20		X	Portaria MS n° 1.459/2011	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	04.01.03.13	Registro de controle de peças anatomopatológicas encaminhadas para análise laboratorial		vigência	5	X		Decreto n° 20.910/1932, art. 1°	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	04.01.03.14	Formulário de aviso de nascimento		vigência	1	X			A vigência esgota-se com o preenchimento da declaração de nascido vivo. Trata-se da via que não integra o Prontuário do paciente.
	04.01.03.15	Formulário de aviso de óbito		vigência	1	X			A vigência esgota-se com o preenchimento da declaração de óbito. Trata-se da via que não integra o Prontuário do paciente.
	04.01.03.16	Registro de controle de procedimentos cirúrgicos		vigência	5	X		Decreto n° 20.910/1932, art. 1°	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	04.01.03.17	Registro de transferência interna e externa de paciente		vigência	5	X		Decreto n° 20.910/1932, art. 1°	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	04.01.03.18	Expediente de solicitação de veículo para transporte de paciente		vigência	5	X		Portaria GM/MS n° 2.048/2002, CAP. IV e CAP VI; Resoluções CFM n° 1.596/2000, 1.671/2003 e 1.672/2003, art. 1°	A vigência esgota-se com a realização do evento.
	04.01.03.19	Censo diário		vigência	1	X		Portaria MS/SAS 312/2002	A vigência esgota-se com a troca de plantão.
	04.01.03.20	Registro de transfusão de sangue		vigência	20	X		Portaria MS n° 158/2016, art.23	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	04.01.03.21	Registro de vacinas aplicadas		vigência	20		X	RDC ANVISA n° 197/2017, art. 15	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	04.01.03.22	Registro de controle de aplicação de medicação		vigência	5	X		Decreto n° 20.910/1932, art. 1°	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	04.01.03.23	Registro de controle de sessões de hemodiálise		vigência	5	X		Decreto n° 20.910/1932, art. 1°	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	04.01.03.24	Registro de controle de transporte de material biológico		vigência	5	X		Portaria Conjunta ANVISA/SAS n.° 370/2014, art. 61	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	04.01.03.25	Registro de saída de amostras para análises em unidades externas		vigência	5	X		RDC n.° 302/2005, itens 6.1.6, 6.1.7 e 6.3.8	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	04.01.03.26	Registro de exames radiológicos para controle sanitário		vigência	5	X		Resolução ANVISA n° 38/2008, art. 5°	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	04.01.03.27	Formulário de retirada de material anatomopatológico pelo paciente		1	5	X		Decreto n° 20.910/1932, art. 1°.	
	04.01.03.28	Registro de agendamento de primeira consulta de parturiente e recém-nascido		vigência	5	X		Decreto n° 20.910/1932, art. 1°	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	04.01.03.29	Registro de alta		vigência	5	X		Decreto n° 20.910/1932, art. 1°	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CLASSIFICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
	04.01.03.30	Formulário de revisão de óbito	1	10	X		Portaria MS n.º.116/2009, art. 41, I.	
	04.01.03.31	Registro de entrega de comprovantes e declarações	vigência	5	X		Decreto n.º 20.910/1932, art. 1º	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.

**FUNÇÃO: 04.02 Apoio diagnóstico e laboratorial**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CLASSIFICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
04.02.01 Acompanhamento e controle da realização de exames de diagnóstico e laboratorial	04.02.01.01	Requisição de serviços de diagnose e terapia - SADT	1	5	X		RDC n.º 302/2005, item 6.3.8	Trata-se de via que não integra o Prontuário do paciente.
	04.02.01.02	Laudo de Autorização para Procedimento de Alta Complexidade - APAC	1	5	X		Decreto n.º 20.910/1932, art. 1º	Trata-se de via que não integra o Prontuário do paciente.
	04.02.01.03	Questionário preparatório para realização de exames	vigência	1	X		Portaria MS/GM n.º 1.820/2009, art. 3º	A vigência esgota-se com a realização do exame ou a impossibilidade de realiza-lo.
	04.02.01.04	Ficha de acompanhamento de extravazamento de contraste	1	1	X		Portaria MS/GM n.º 1.820/2009	Trata-se da via que não integra o Prontuário do paciente.
	04.02.01.05	Registro de entrada de amostra laboratorial	vigência	5		X	RDC n.º 302/2005, item 6.3.8	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano. O documento é importante para a preservação da memória institucional e para produção de conhecimento científico.
	04.02.01.06	Base de dados de registro e análise laboratorial	vigência	5	X		RDC n.º 302/2005, item 6.3.8	A vigência esgota-se com a emissão do laudo pelo laboratório. Por tratar-se de informações digitais de guarda temporária, os dados deverão ser eliminados de forma irreversível e permanente, utilizando-se de ferramentas que sobrescrevam o espaço digital utilizado pelo arquivo
	04.02.01.07	Sistema informatizado de regulação laboratorial	vigência		X		RDC n.º 302/2005	Os dados guardados no Sistema poderão ser eliminados após o prazo de guarda, mantendo-se a integridade do Sistema até a eliminação de toda a base de dados. Por tratar-se de informações digitais de guarda temporária, os dados deverão ser eliminados de forma irreversível e permanente, utilizando-se de ferramentas que sobrescrevam o espaço digital utilizado pelo arquivo. A vigência esgota-se com a última movimentação.
	04.02.01.08	Lista de resultado de exame CD4 e carga viral	vigência	10	X		Portaria MS/SAS n.º 334/2007	A vigência esgota-se com a inserção da informação no prontuário de paciente e em sistema.
	04.02.01.09	Cadastro de biopsia do centro cirúrgico	1	5	X		RDC n.º 302/2005, item 6.3.8	Trata-se de via que não integra o prontuário do paciente.
	04.02.01.10	Registro de análise de amostra laboratorial	vigência	5		X	RDC n.º 302/2005, item 6.3.8	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CLASSIFICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES	
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE			
		04.02.01.11	Expediente de análise de amostra dos pacientes	vigência	20	X		Resolução CFM n° 1.821/2007	A vigência esgota-se com o laudo do resultado da análise laboratorial.
		04.02.01.12	Expediente de análise de amostra de produtos	vigência	5	X		RDC n.º 302/2005, item 6.3.8	A vigência esgota-se com a expedição do laudo.
		04.02.01.13	Expediente de certificação para exportação de produtos relacionados a área da saúde	vigência	5	X		RDC n.º 302/2005, item 6.3.8	A vigência esgota-se com a certificação.
		04.02.01.14	Formulário de comunicação de resultado crítico	vigência	5	X		RDC n.º 302/2005, item 6.3.8	A vigência esgota-se com a comunicação do resultado.
		04.02.01.15	Registro de controle do fluxo de exame	vigência	5	X		RDC n.º 302/2005, item 6.3.8	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
04.02.02	Controle de resultados e laudos de exames	04.02.02.01	Registro de resultado de exame	vigência	5	X		Decreto n° 20.910/1932, art. 1º	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
		04.02.02.02	Registro de teste do pezinho	vigência	18	X		Lei n° 8.069/1990 (Estatuto de Criança e do Adolescente - ECA), art. 10, I; Portaria MS/GM n° 822/2001, ANEXO 3, ITEM 2.5; Resolução COFEN n° 429/2012, arts. 1º e 3º. Informação íntegra prontuário do paciente	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
		04.02.02.03	Registro de teste rápido	vigência	5	X		Decreto n° 20.910/1932, art. 1º; Portaria MS n° 1.459/2011, art 7º; Portaria MS n° 77/2012, art 1º	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
		04.02.02.04	Registro de tipagem sanguínea	vigência	20	X		Portaria n° 158/2016, art. 229	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
04.02.03	Apoio laboratorial	04.02.03.01	Expediente de produção de meio de cultura e soluções	vigência	5	X			A vigência esgota-se com a entrega do último produto solicitado.
		04.02.03.02	Formulário de solicitação de vidraria para uso em laboratório	vigência	1	X		NBR 14.785-2001; NBR ISO 17.025; BPLC (Manual de Boas Práticas em Laboratório Clínico) - INMETRO	A vigência esgota-se com a assinatura do recibo de entrega.
		04.02.03.03	Planilha de preparo de vidraria para uso em laboratório		1	X		NBR 14.785-2001; NBR ISO 17.025; BPLC (Manual de Boas Práticas em Laboratório Clínico) - INMETRO.	
		04.02.03.04	Registro de análise de procedimento laboratorial	vigência	5		X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.

**FUNÇÃO: 04.03 Assistência farmacêutica**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CLASSIFICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES	
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE			
04.03.01	Avaliação e dispensação farmacêutica	04.03.01.01	Expediente de avaliação e atendimento para dispensação de medicamentos comuns		1	5	X		Decreto n° 20.910/1932; Portaria MS n° 344/1998, art. 64, § 1º e 2º.

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CASSIFICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
			1	5	X		Decreto n° 20.910/1932; Portaria MS n° 344/1998, art. 64, § 1° e 2°.	
			vigência	2	X		RDC ANVISA n° 20/2011	A vigência esgota-se com o fim da validade do formulário.
			vigência	2	X		Portaria MS n° 344/1998, art. 64; RDC n.° 103/2016	A vigência esgota-se com o fim da validade do formulário.
			vigência	2	X		Portaria MS n° 344/1998, art. 64	A vigência esgota-se com o fim da validade do formulário.
			vigência	5	X		Portaria MS n° 344/1998, art. 64, § 2°	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
			2		X		Portaria MS n° 344/1998, art. 64	Trata-se de via que não integra o prontuário do paciente.
			2		X		Portaria MS n° 344/1998, art. 64	Trata-se de via que não integra o prontuário do paciente.
			1	10	X		Portaria MS n° 344/1998, art. 64, § 3°	Trata-se de via que não integra o prontuário do paciente.
			vigência	2	X		Portaria MS n° 344/1998, art. 64	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
			vigência	10	X		RDC n.° 11/2011, art. 35, § 4°	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
			vigência	2	X		Portaria MS n° 344/1998, art. 64; RDC ANVISA n° 67/2007, item 15.5.7	A vigência esgota-se com o término da validade do produto manipulado ou fracionado ou seu total consumo.
04.03.02	Controle da dispensação farmacêutica		1	2	X		Portaria MS n° 344/1998, art. 64	
			2		X		Portaria MS n° 344/1998, art. 64; Resolução 596/2014	Trata-se de via que não integra o prontuário do paciente.
			1	2	X		Portaria MS n° 344/1998, art. 64	
			vigência	2	X		Portaria MS n° 344/1998, art. 64	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
			vigência	2	X		Resolução 596/2014	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
			vigência	2	X		Portaria MS n° 344/1998, art. 64; RDC n.° 20/2011, art 21	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
			vigência	10	X		Portaria MS n° 344/1998, art. 64, §3°; RDC n.° 11/2011, art. 35, §4°	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
			vigência	2	X		Portaria MS n° 344/1998, art. 64	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
			vigência	5	X		Portaria MS n° 344/1998, art. 64. RDC n.° 11/2011, art. 35, § 4°	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
			vigência	10	X		Portaria MS n° 344/1998, art. 64, §3°; RDC n.° 11/2011, art. 35, §4°	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CLASSIFICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES	
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE			
	04.03.02.11	Registro de controle de busca ativa de suspeita de reação adversa a medicamento		2	X		Portaria MS nº 344/1998, art. 64	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.	
	04.03.02.12	Sistema informatizado de controle da dispensação farmacêutica		10	X		Portaria MS nº 344/1998, art. 63, § 1º	A vigência esgota-se com o último atendimento ao beneficiado. Os dados guardados no Sistema poderão ser eliminados após o prazo de guarda, mantendo-se a integridade do Sistema até a eliminação de toda a base de dados. Por tratar-se de informações digitais de guarda temporária, os dados deverão ser eliminados de forma irreversível e permanente, utilizando-se de ferramentas que sobrescrevam o espaço digital utilizado pelo arquivo	
04.03.03	Controle administrativo de medicamentos	04.03.03.01	Ficha de solicitação de medicamentos não padronizados	1	1	X		Resolução CFF nº 449/2006.	
		04.03.03.02	Formulário de comunicação de vencimento de medicamento	1	1	X		Resolução CFF nº 596/2014.	
		04.03.03.03	Formulário de devolução de medicamentos à farmácia	1	1	X		Resolução CFF nº 596/2014.	
		04.03.03.04	Expediente de solicitação de revisão na relação padrão de medicamentos	vigência	1	X		Resolução CFF nº 596/2014	A vigência esgota-se com a emissão do parecer da diretoria técnica.
		04.03.03.05	Planilha de controle da quantidade de oxigênio	vigência	1	X		Resolução CFF nº. 470/2008	A vigência esgota-se com o início de uma nova planilha de checagem.
04.03.04	Apoio nutricional e dietético	04.03.04.01	Formulário de controle de recebimento de nutrição parenteral	1	1	X		Portaria MS/SVS nº 272/1998; RDC ANVISA nº 45/2003	Portaria MS/SVS nº 272/1998; RDC ANVISA nº 45/2003.
		04.03.04.02	Formulário de prescrição de dieta parenteral	1	1	X		Portaria MS/SVS nº 272/1998; RDC ANVISA nº 45/2003	Trata-se da via da farmácia. A outra via integra o prontuário de paciente.

**FUNÇÃO: 04.04 Gerenciamento da produção de imunobiológicos e equipamentos médicos**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CLASSIFICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES	
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE			
04.04.01	Controle da qualidade da produção	04.04.01.01	Formulário de controle da produção de equipamento médico.	2	X		RDC ANVISA nº 16/2013, item 3.1.6.2	A vigência esgota-se com o término da vida útil do produto médico ou sua distribuição.	
		04.04.01.02	Laudo da qualidade do veneno	1	5	X		Portaria IBAMA nº 118/97; Lei nº 11.794/2008.	
		04.04.01.03	Registro de controle de extração de veneno	vigência	5		X	Lei nº 11.794/2008	O documento é importante para a preservação da memória institucional. A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
04.04.02	Controle do fluxo de animais	04.04.02.01	Ficha de controle do plantel	1	5	X		Lei nº 11.794/2008.	
		04.04.02.02	Registro de entrada de animais na instituição de pesquisa	vigência	5		X	Lei nº 11.794/2008	O documento é importante para a preservação da memória institucional. A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CASSIFICACÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES			
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE					
04.04.03	Produção de soros e vacinas	04.04.03.01	Sistema informatizado de gerenciamento e produção de imunobiológicos		vigência			X	Lei nº 6.259/1975; Lei nº 6.437/1977; RDC MS/ANVISA nº 17/2010; RDC MS/ANVISA nº 69/2014	Por tratar-se de documento eletrônico de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original. A vigência esgota-se com a descontinuidade do Sistema ou sua substituição.	
		04.04.03.02	Base de dados de gerenciamento e produção de imunobiológicos		vigência			X	Lei nº 6.259/1975; Lei nº 6.437/1977; RDC MS/ANVISA nº 17/2010; RDC MS/ANVISA nº 69/2014	Por tratar-se de documento eletrônico de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original. A vigência esgota-se com a descontinuidade do Sistema ou sua substituição.	
		04.04.03.03	Expediente de registro de produção de lote de imunobiológicos		vigência	1	X			Lei nº 6.259/1975; Lei nº 6.437/1977; RDC MS/ANVISA nº 17/2010; RDC MS/ANVISA nº 69/2014	A vigência esgota-se com o fim da validade do produto final.
		04.04.03.04	Ficha de acompanhamento de acasalamento		vigência	20	X			Lei nº 11.794/2008	A vigência esgota-se com o preenchimento da ficha.
		04.04.03.05	Ficha de necropsia do animal		1	20	X			Lei nº 11.794/2008	
		04.04.03.06	Prontuário do animal		vigência	20	X			Lei nº 11.794/2008	A vigência esgota-se com a morte do animal.
		04.04.03.07	Laudo de resultado de exames do animal		1	5	X			Lei nº 11.794/2008.	

**FUNÇÃO: 04.05 Vigilância e prevenção de riscos à saúde**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CASSIFICACÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES			
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE					
04.05.01	Apoio às políticas de proteção à saúde	04.05.01.01	Processo de análise e acompanhamento de projetos financiados por fundo especial de saúde		vigência	5		X		A vigência esgota-se com a apresentação do relatório final pelo responsável do projeto ou sua não-aprovação.	
		04.05.01.02	Processo para pagamento de pessoal em operações de caráter urgente e inadiável		Até a aprovação das contas	5	X				
		04.05.01.03	Expediente de acompanhamento de concessão de pensão especial às pessoas atingidas pela hanseníase e submetidas a isolamento e internação compulsórios		vigência	12	X			Decreto-Lei nº 2.848/1940, art. 109, III; Lei nº 11.520/2007	A vigência esgota-se com a emissão do parecer.
04.05.02	Avaliação e acompanhamento das Vigilâncias para autorizar dispensação de medicamentos	04.05.02.01	Expediente de acompanhamento de autorização para uso excepcional de Talidomida		vigência	10	X			RDC nº 11/2011, art. 35, § 4º	A vigência esgota-se com o recebimento da decisão pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA
		04.05.02.02	Processo de autorização para uso de medicamento especial para tuberculose		vigência	2	X				Manual de Recomendações ao Controle de Tuberculose, cap. 17, Item 17.2. A vigência esgota-se com a concessão da autorização.

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CASSIFICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES		
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE				
		04.05.02.03	Processo de autorização para uso de Palivizumabe		vigência	20	X	Portaria MS 522/2013; Nota Técnica 05/2015 do Ministério da Saúde	A vigência esgota-se com a autorização ou com sua negativa.	
04.05.03	Controle e monitoramento de doenças e agravos	04.05.03.01	Boletim mensal de doses aplicadas		2		X			
		04.05.03.02	Dossiê de grade de abastecimento de declaração de nascidos vivos e declaração de óbito		vigência	12	X	Decreto-Lei nº 2.848/1940, art. 109, III (Código Penal)	A vigência esgota-se com o fim do ano- calendário.	
		04.05.03.03	Ficha de expedição de recebimento de vacinas, soros e afins		1	5	X	Decreto nº 20.910/1932, art. 1º; RDC ANVISA nº 197/2017		
		04.05.03.04	Registro de monitoramento dos indicadores e ações na área de saúde		1	5	X	Decreto nº 20.910/1932, art. 1º		
		04.05.03.05	Ficha de controle de infecção hospitalar		1	5	X	Portaria MS/GM nº 2.616/1998.		
		04.05.03.06	Prontuário de investigação de ocorrências de emergências em saúde pública		vigência	5	X		A vigência esgota-se com a classificação do caso.	
		04.05.03.07	Lista de verificação de emergência		vigência			X	O documento é importante para a preservação da memória institucional e para pesquisa científica. A vigência esgota-se com a atualização da lista.	
		04.05.03.08	Relatório de vigilância epidemiológica		1	5		X	O documento é importante para a preservação da memória institucional e para pesquisa científica.	
		04.05.03.09	Processo de autorização para inutilização de imunobiológicos e medicamentos impróprios para uso		Até a aprovação das contas	5	X		Portaria MS nº 344/1998.	
		04.05.03.10	Formulário de notificação de suspeita de reação adversa a medicamento		2		X		Portaria MS nº 344/1998, art. 64	
		04.05.03.11	Ficha de notificação de eventos adversos pós-vacinação e erros de imunização		vigência	5	X		RDC ANVISA nº 197/2017, art. 15. Portaria SVS/MS n. 33/2005	Manual de Vigilância Epidemiológica de Eventos Adversos Pós-Vacinação. A vigência esgota-se com a introdução das informações em sistema próprio.
		04.05.03.12	Ficha de investigação e notificação de doenças e agravos		vigência	20	X		Portaria MS nº 104/2011, art. 3º	A vigência esgota-se com a introdução das informações no Sistema de Informação de Agravos de Notificação - SINAN.
04.05.04	Cadastro e concessão de licença de estabelecimentos	04.05.04.01	Expediente de autorização para dispensação de Misoprostol		vigência	5	X	Portaria MS nº 344/1998, art. 25, parágrafo único	A vigência esgota-se com a inclusão do deferimento da concessão em sistema próprio ou a publicação do indeferimento no Diário Oficial do Município.	
		04.05.04.02	Processo de avaliação físico- funcional de projeto de edificação de estabelecimentos de interesse da saúde		vigência	5		X	A vigência esgota-se com o deferimento ou indeferimento publicado no Diário Oficial do Município.	
		04.05.04.03	Processo de concessão de licença de funcionamento de estabelecimentos de interesse da saúde e de fontes de radiação ionizantes sujeitos a vigilância sanitária		vigência	5		X	A vigência esgota-se com a inclusão do deferimento da concessão em sistema próprio ou a publicação do indeferimento no Diário Oficial do Município.	
		04.05.04.04	Processo de renovação ou cancelamento de concessão de licença de funcionamento de estabelecimentos e equipamentos de interesse da saúde sujeitos à vigilância sanitária		vigência	2	X		A vigência esgota-se com a inclusão do deferimento da concessão em sistema próprio ou a publicação do indeferimento no Diário Oficial do Município. As informações estão preservadas em sistema de informações em vigilância sanitária.	
		04.05.04.05	Processo de cancelamento de licença de funcionamento por atos da vigilância sanitária		vigência	20	X		Decreto-Lei nº 2.848/1940, art. 109, I (Código Penal)	A vigência esgota-se com a inclusão do deferimento da concessão em sistema próprio ou a publicação do indeferimento no Diário Oficial do Município.
		04.05.04.06	Processo de alteração de dados cadastrais de estabelecimentos de interesse da saúde		vigência	2	X		A vigência esgota-se com a inclusão do deferimento da alteração cadastral em sistema próprio ou a publicação do indeferimento no Diário Oficial do Município.	

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CASSIFICACÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES	
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE			
04.05.05	Fiscalização e aplicação de penalidades	04.05.05.01	Balço dos medicamentos e substâncias sujeitos a controle especial		2		X	Portaria MS n° 344/1998, art.64	
		04.05.05.02	Dossiê de grade de distribuição de talonário de medicamentos de controle especial		1	60	X	Portaria MS n° 344/1998	
		04.05.05.03	Expediente de acompanhamento de ações de vigilância sanitária		vigência	20	X	Decreto-Lei n° 2.848/1940, art. 109, I (Código Penal)	A vigência esgota-se com a realização da ação.
		04.05.05.04	Expediente de autorização de abertura e encerramento de livro de escrituração de medicamentos e substâncias sujeitos a controle especial		vigência	2	X	Portaria MS n° 344/1998, art. 63	A vigência esgota-se com a autorização.
		04.05.05.05	Expediente de autorização de informatização de livro de escrituração de medicamentos e substâncias sujeitos a controle especial		vigência	2	X	Portaria MS n° 344/1998, art. 63	A vigência esgota-se com a autorização.
		04.05.05.06	Expediente de inspeção de estabelecimentos que exercem atividades relacionadas à produtos sujeitos à vigilância sanitária		vigência	5	X		A vigência esgota-se com a realização da inspeção. Sendo constatada infração deve-se autuar o Processo de apuração de infração sanitária.
		04.05.05.07	Guia de importação de medicamentos e substâncias sujeitas a controle especial		2		X	Portaria MS n° 344/1998.	
		04.05.05.08	Processo de apuração de denúncia relacionada à vigilância sanitária		vigência	20	X	Decreto-Lei n° 2.848/1940, art. 109, I (Código Penal)	A vigência esgota-se com a conclusão da apuração.
		04.05.05.09	Auto de infração		vigência	5	X	Decreto n° 20.910/1932, art. 1º	A vigência esgota-se com o cumprimento da penalidade imposta.
		04.05.05.10	Processo de apuração e aplicação de penalidade de infração sanitária		vigência	5	X	Decreto n° 20.910/1932, art. 1º	A vigência esgota-se com o cumprimento da penalidade imposta.
		04.05.05.11	Processo de autorização para doação de medicamentos e substâncias sujeitos a controle especial		vigência	2	X	Portaria MS n° 344/1998	A vigência esgota-se com a autorização.
		04.05.05.12	Processo de retirada de amostra de produtos ou substâncias relacionadas ou que causem efeito à saúde para análise laboratorial		vigência	5	X	Decreto n° 20.910/1932, art. 1º	A vigência esgota-se com o laudo da análise.
		04.05.05.13	Dossiê de comunicado de início de fabricação de alimento		vigência	20	X	Resolução ANVISA n° 27/2010, Decreto-Lei n° 2.848/1940, art. 109, I (Código Penal)	A vigência esgota-se com a descontinuidade da produção de alimentos.
		04.05.05.14	Prontuário do prescritor de medicamento sujeito a controle especial		vigência	20	X	Portaria MS n° 344/1998, art. 35, § 1º	A vigência esgota-se com o descredenciamento do profissional.
		04.05.05.15	Registro de cadastro de prescritor para entrega de receita ou numeração de notificação de receita de controle especial		vigência	60	X	Portaria MS n° 344/1998, art. 35, § 1º	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
04.05.06	Gerenciamento de informações de vigilância em saúde	04.05.06.01	Sistema de informação em vigilância epidemiológica		vigência		X	O documento é importante para a preservação da memória institucional. Por tratar-se de documento eletrônico de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original. A vigência esgota-se com a descontinuidade do Sistema ou sua substituição.	
		04.05.06.02	Sistema de informação em vigilância sanitária		vigência		X	O documento é importante para a preservação da memória institucional. Por tratar-se de documento eletrônico de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original. A vigência esgota-se com a descontinuidade do Sistema ou sua substituição.	

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CLASSIFICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
	04.05.06.03	Base de dados do Sistema de informação em vigilância epidemiológica	vigência			X		O documento é importante para a preservação da memória institucional. Por tratar-se de documento eletrônico de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original. A vigência esgota-se com a descontinuidade do Sistema ou sua substituição.
	04.05.06.04	Base de dados do Sistema de informação em vigilância sanitária	vigência			X		O documento é importante para a preservação da memória institucional. Por tratar-se de documento eletrônico de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original. A vigência esgota-se com a descontinuidade do Sistema ou sua substituição.

**FUNÇÃO: 04.06 Ensino e pesquisa científica em saúde**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CLASSIFICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES	
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE			
04.06.01	Capacitação e aperfeiçoamento profissional	04.06.01.01	Dossiê de curso de capacitação multiprofissional em saúde	vigência			X	A vigência esgota-se com a conclusão do curso.	
04.06.02	Realização de estudos e pesquisas técnico-científicas	04.06.02.01	Trabalho de conclusão de curso	vigência	5		X	A vigência esgota-se com a conclusão da pesquisa	
		04.06.02.02	Artigo científico	vigência	1		X	A vigência esgota-se com a publicação do artigo.	
		04.06.02.03	Sistema de gerenciamento de projetos científicos	vigência			X	O documento é importante para a preservação da memória institucional. Por tratar-se de base de dados de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original. A vigência esgota-se com a descontinuidade do Sistema ou sua substituição.	
		04.06.02.04	Dossiê de processo seletivo para Pós-Graduação	vigência	2	X		A vigência esgota-se com a publicação do resultado final do processo seletivo	
		04.06.02.05	Processo de autorização para pesquisas com organismos geneticamente modificados	vigência	10	X		Lei 11.105/2005, NR1, 2 e 18 ( CTNBIO)	A vigência esgota-se com a autorização da pesquisa.
		04.06.02.06	Processo de desenvolvimento de pesquisa científica	vigência	20		X	Portaria Capes n. 59/2013, Anexo II, item 19.1	A vigência esgota-se com a conclusão da pesquisa. Podem integrar esse processo: projeto de pesquisa, manifestação da autoridade competente, termo de outorga, relatórios parciais e finais, prestação de contas, quando houver, e demais documentos produzidos durante a execução da pesquisa. O

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CASSIFICACÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES			
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE					
								documento é importante para a disseminação do conhecimento científico.			
			04.06.02.07	Registro de pesquisa científica no comitê de ética	vigência	5	X	Resolução 466/2012, XI.2, f. e Norma Operacional 001/2013, 2.1. I	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.		
			04.06.02.08	Registro de pesquisa científica no comitê de ética de uso de animais	vigência	5	X	Lei nº 11.794/2008, art. 10	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.		
04.06.03	Gerenciamento da vida acadêmica		04.06.03.01	Sistema de administração de bolsas de residência médica	vigência	60	X		Os dados guardados no Sistema poderão ser eliminados após o prazo de guarda, mantendo-se a integridade do Sistema até a eliminação de toda a base de dados. Por tratar-se de informações digitais de guarda temporária, os dados deverão ser eliminados de forma irreversível e permanente, utilizando-se de ferramentas que sobrescrevam o espaço digital utilizado pelo arquivo. A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo do médico residente com a instituição.		
			04.06.03.02	Prontuário do aluno	vigência	60	X		A vigência esgota-se com o término do curso ou com o rompimento do vínculo do aluno com a instituição.		
			04.06.03.03	Sistema de gerenciamento da vida acadêmica	vigência	20	X		Os dados guardados no Sistema poderão ser eliminados após o prazo de guarda, mantendo-se a integridade do Sistema até a eliminação de toda a base de dados. Por tratar-se de informações digitais de guarda temporária, os dados deverão ser eliminados de forma irreversível e permanente, utilizando-se de ferramentas que sobrescrevam o espaço digital utilizado pelo arquivo. A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo do aluno com a instituição.		
04.06.04	Planejamento e implementação das ações educacionais		04.06.04.01	Plano de curso	vigência			X	Resolução CNE/CNB 6/2012	A vigência esgota-se com a publicação de um novo plano.	
			04.06.04.02	Plano escolar	vigência	5		X		A vigência esgota-se com o término do curso. A destinação para guarda permanente deve-se ao fato de que, no CEFOR - Centro Formador de Pessoal para a Saúde, este documento contém informações de valor histórico como características sociais dos alunos matriculados.	
			04.06.04.03	Calendário escolar	vigência	1	X			A vigência esgota-se com o início do próximo calendário	
			04.06.04.04	Diário de classe	vigência	5	X			A vigência esgota-se com o prazo final para solicitação de revisão de notas	
			04.06.04.05	Projeto Político-pedagógico	vigência				X	Lei nº 9.394/1996	A vigência esgota-se com a elaboração de novo Projeto.
			04.06.04.06	Expediente de credenciamento de professor de pós-graduação	vigência	2	X				A vigência esgota-se com descredenciamento do professor.
			04.06.04.07	Processo de autorização de abertura de curso	vigência	5			X		A vigência esgota-se com a publicação da decisão no DOM.
			04.06.04.08	Expediente de abertura de turma	vigência	3	X				A vigência esgota-se com a homologação do dirigente de ensino e publicação no Diário Oficial do Município (DOM).

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CASSIFICACÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES	
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE			
	04.06.04.09	Termo de visita e acompanhamento da supervisão de ensino	1	20	X		Decreto nº 9.235/2017, art. 1º, § 4º		
	04.06.04.10	Expediente de autorização para lecionar em cursos técnicos da saúde	vigência	3	X			A vigência esgota-se com a homologação do dirigente escolar	
	04.06.04.11	Processo de seleção de candidatos para curso técnico e de especialização em saúde	vigência	5	X			A vigência esgota-se com a publicação final da lista de classificados.	
	04.06.04.12	Expediente de seleção de docentes não-servidores	vigência	5	X			A vigência esgota-se com o término do processo seletivo.	
04.06.05	Criação de conteúdo audiovisual	04.06.05.01	Videoaula	vigência			X	A vigência esgota-se com a atualização da videoaula.	
		04.06.05.02	Expediente de elaboração de curso à distância ou videoaula	vigência	1	X		A vigência esgota-se com a finalização do curso ou da videoaula. O produto final, videoaula ou curso à distância, é um documento de guarda permanente	
04.06.06	Registro e certificação da situação acadêmica	04.06.06.01	Registro de matrícula	vigência	2	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro ou a inserção da informação em sistema.	
		04.06.06.02	Registro de entrega de diploma ou certificado	vigência	1	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.	
		04.06.06.03	Ata de conselho de classe	vigência	1		X	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.	
		04.06.06.04	Ficha de matrícula em instituição de residência médica	vigência	60	X		Decreto nº 7.562/2011	A vigência esgota-se com a desativação da matrícula.
		04.06.06.05	Termo de outorga e aceitação de bolsa de estudos	vigência	60	X			A vigência esgota-se com a emissão de um novo Termo de Outorga.
		04.06.06.06	Processo de certificação de competências laborais	vigência	5	X			A vigência esgota-se com a emissão do certificado. O parecer com a decisão do processo deverá ser emitido em 02 vias, ficando uma no processo e a outra no prontuário do aluno.
		04.06.06.07	Expediente de revalidação de diploma	vigência	5	X			A vigência esgota-se com a revalidação do diploma.
		04.06.06.08	Registro de atas finais	vigência			X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
		04.06.06.09	Registro de certificados	vigência	2		X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
04.06.07	Registro e difusão do conhecimento científico e cultural	04.06.07.01	Base de dados de coleção zoológica	vigência			X	O documento é importante para a preservação da memória institucional. Por tratar-se de documento eletrônico de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original. A vigência esgota-se com a descontinuidade do Sistema ou sua substituição.	
		04.06.07.02	Base de dados de entrada de animais	vigência			X	O documento é importante para a preservação da memória institucional. Por tratar-se de documento eletrônico de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original. A vigência esgota-se com a descontinuidade do Sistema ou sua substituição.	

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CASSIFICACÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
	04.06.07.03	Expediente de empréstimo e devolução de material científico e didático	vigência	5	X			A vigência encerra com a devolução do material científico
	04.06.07.04	Registro de réplicas e animais de coleções didáticas	vigência	5		X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano. O documento é importante para a preservação da memória institucional.
	04.06.07.05	Dossiê do animal	vigência	20	X			A vigência esgota-se com a morte do animal.
	04.06.07.06	Termo de responsabilidade associado à visita ao órgão de difusão científica e cultural	vigência	1	X			A vigência esgota-se com o término da visita.

**COMPETÊNCIA: 05 CONTROLE E MONITORAMENTO DE AÇÕES E SERVIÇOS EM SAÚDE**
**FUNÇÃO: 05.01 Credenciamento, oferta e avaliação dos serviços de saúde**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CASSIFICACÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES	
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE			
05.01.01	Credenciamento de estabelecimentos, equipes e serviços de assistência à saúde	05.01.01.01	vigência	12	X		Lei nº 9434/1997; Portaria nº 2600/2009; Portaria nº 2567/2016; Decreto-Lei nº 2.848/1940, art. 109, III (Código Penal)	A vigência esgota-se com a publicação do credenciamento no diário oficial.	
		05.01.01.02	vigência	12	X		Decreto-Lei nº 2.848/1940, art. 109, III; Lei nº 9434/1997; Portaria nº 2600/2009; Decreto nº 9.175/2017, art. 11, §§ 5º, 6º e 7º	A vigência esgota-se com perda do prazo para renovação do pedido.	
05.01.02	Oferta de serviços de saúde	05.01.02.01		1	5	X		Decreto nº 20.910/1932, art. 1º	
		05.01.02.02		1	5	X		Decreto nº 20.910/1932, art. 1º	
		05.01.02.03		Até a aprovação das contas	5	X		Portaria MS ANVISA nº 55/1999, art. 16	
05.01.03	Avaliação e monitoramento dos serviços de saúde	05.01.03.01	vigência	2	X			Em caso de conformidade a vigência esgota-se após a comunicação ao auditado. Se houver inconformidade, a vigência esgota-se com o cumprimento da adequação ou ação pertinente.	
		05.01.03.02	vigência	5	X			A vigência esgota-se com a realização de nova auditoria.	

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**
**FUNÇÃO: 05.02 Controle de materiais, instalações e procedimentos relacionados à saúde**

ATIVIDADES		TIPOLOGIA DOCUMENTAL		CASSIFICACÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES
					NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
05.02.01	Controle das condições ambientais	05.02.01.01	Expediente de notificação de alteração de temperatura		vigência	2	X		RDC MS/ANVISA n° 197/2017	A vigência esgota-se com a emissão do parecer técnico. Caso tenha ocorrido dano ao material ou produto deve-se autuar o Processo de autorização para inutilização de imunobiológicos e medicamentos considerados impróprios para uso.
		05.02.01.02	Mapa de controle de temperatura de recebimento de Nutrição Parenteral Prolongada (NPP)		vigência	1	X		Portaria MS/SVS n° 272/1998	A vigência esgota-se com o fim da amostra.
		05.02.01.03	Registro de verificação de temperatura de equipamentos e ambientes		vigência	1	X		RDC MS/ANVISA 302 n. 302/2005; RDC MS/ANVISA n° 171/2006; RDC MS/ANVISA n° 44/2009, art. 35, § 3º; RDC/Anvisa n° 34/2014; RDC MS/ANVISA n° 197/2017	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
05.02.02	Controle dos equipamentos, artigos e materiais obrigatórios em hospitais e ambulatórios	05.02.2.001	Planilha de cirurgia segura		vigência	1	X		RDC ANVISA n° 06/2013; RDC MS/ANVISA n° 36/2013	A vigência esgota-se com o início de uma nova planilha de checagem.
		05.02.2.002	Planilha de conferência de carrinho de emergência		vigência	1	X		Parecer COREM 037/2013; Portaria MS/GM n°158/2016	A vigência esgota-se com o início de uma nova planilha de checagem.
		05.02.2.003	Planilha de conferência de equipamentos, instrumentos, materiais e utensílios ambulatoriais e hospitalares		vigência	1	X		RDC n.° 50/2002; RDC ANVISA n° 06/2013; NBR 12188/2003; NR 32 da Portaria MTE/GM n°. 485/2005	A vigência esgota-se com o início de uma nova planilha de checagem.
05.02.03	Limpeza, desinfecção e esterilização	05.02.03.01	Ficha de controle da temperatura do ciclo de pasteurização		vigência	5	X		RDC n.° 171/2006; RDC MS/ANVISA n° 15/2012, art. 26; Portaria de Consolidação n° 2/2017 (Ministério da Saúde)	A vigência esgota-se com o término do ciclo de pasteurização.
		05.02.03.02	Dossiê do controle e validação de esterilização		vigência	5	X		RDC MS/ANVISA n° 15/2012, art. 26	A vigência esgota-se com a realização de uma nova validação.
		05.02.03.03	Dossiê de validação de limpeza de equipamentos e processo de produção de imunobiológicos.		vigência	5	X		RDC MS/ANVISA n° 15/2012, art. 26, parágrafo único	A vigência esgota-se com a realização de uma nova validação.
		05.02.03.04	Dossiê de controle de desinfecção		vigência	5	X		RDC MS/ANVISA n° 15/2012, art. 26	A vigência esgota-se com a realização de um novo processo de desinfecção.
		05.02.03.05	Registro de controle de desinfecção de equipamentos de escopia		vigência	5	X		RDC ANVISA n°06/2013, art. 7	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
		05.02.03.06	Registro de controle de teste biológico das autoclaves		vigência	5	X		RDC MS/ANVISA n° 15/2012, art. 26	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
		05.02.03.07	Registro de uso, limpeza, intervenções e ocorrências de equipamentos		vigência	5	X			A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
05.02.04	Controle de procedimentos laboratoriais	05.02.04.01	Formulário de controle da execução de exame laboratorial		vigência	5	X		RDC n.° 302/2005, itens 5.5.5.1, 6.2.6 e 6.3.8	A vigência esgota-se com a emissão do laudo pelo laboratório.
		05.02.04.02	Formulário de conferência dupla		vigência	5	X		RDC n.° 302/2005, item 6.3.8	A vigência esgota-se com a emissão do laudo pelo laboratório.
		05.02.04.03	Formulário de controle cego de microscopia		1	5	b		RDC n.° 302/2005, itens 5.4 e 6.3.8	
		05.02.04.04	Formulário de controle de qualidade com amostra conhecida		vigência	5	X		RDC n.° 302/2005, itens 5.4 e 6.3.8	A vigência esgota-se com o término da amostra.
		05.02.04.05	Formulário de controle de qualidade da coloração		1	5	X		RDC n.° 302/2005, itens 5.4 e 6.3.8	
		05.02.04.06	Formulário de preparo de reagente		vigência	5	X		RDC n.° 302/2005, itens 5.4 e 6.3.8	A vigência esgota-se com o término do reagente preparado.
		05.02.04.07	Formulário de justificativas de amostras não conformes		vigência	2	X			A vigência esgota-se com a emissão do laudo pelo laboratório.

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CLASSIFICAÇÃO DE ACESSO	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES		
			NA UNIDADE / SETOR	NO ARQUIVO GERAL FMS	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE				
	05.02.04.08	Formulário de validação de amostras controle para falcização.	vigência	5	X		RDC n.º 302/2005, itens 5.4 e 6.3.8	A vigência esgota -se com a emissão do laudo pelo laboratório.		
	05.02.04.09	Formulário de validação de meio de cultura		1	5	X		RDC n.º 302/2005, itens 5.4 e 6.3.8		
	05.02.04.10	Planilha de comparação de contagem global		1	5	X		RDC n.º 302/2005, itens 5.4 e 6.3.8		
	05.02.04.11	Planilha de matriz de habilitação		vigência	5	X		RDC n.º 302/2005, item 5.2.1	A vigência esgota-se com a atualização da planilha.	
	05.02.04.12	Registro de não conformidade e ações corretivas		vigência	5	X			A vigência esgota-se com a realização da ação corretiva.	
	05.02.04.13	Relatório de análises críticas		vigência	5	X			A vigência esgota-se com a realização da ação corretiva.	
05.02.05	Controle da qualidade de insumos, reagentes e equipamentos	05.02.05.01	Formulário de controle de qualidade de insumo laboratorial		vigência	5	X		RDC n.º 302/2005, itens 5.4 e 6.3.8	A vigência esgota -se com a utilização do insumo ou o término de sua validade.
		05.02.05.02	Certificado de calibração		vigência	5	X		RDC n.º 302/2005, itens 5.4.1 e 6.3.8. RDC n.º 67/2007	A vigência esgota-se com a realização de nova calibração.
		05.02.05.03	Registro de análise de certificado de calibração ou qualificação de instrumento e equipamento		vigência	5	X		RDC n.º 302/2005, itens 5.4 e 6.3.8; RDC n.º 67/2007	A vigência esgota -se com uma nova calibração e qualificação.
		05.02.05.04	Registro de controle de status de calibração e qualificação de instrumento e equipamento		vigência	5	X		RDC n.º 302/2005, itens 5.4 e 6.3.8; Portaria CVS n.º 13/2005, Anexo, 4.19, 4.62 e 4.63; RDC n.º 67/2007	A vigência esgota -se com uma nova calibração e qualificação.
		05.02.05.05	Relatório de certificação de equipamento		1	5	X		RDC n.º 302/2005, itens 5.4.1 e 6.3.8.	
		05.02.05.06	Formulário de controle de qualidade de kits laboratoriais		vigência	5	X		RDC n.º 302/2005, itens 5.4 e 6.3.8; Portaria CVS n.º 13/2005, Anexo, 4.19, 4.62 e 4.63	A vigência esgota -se com o término do kit laboratorial ou o término de sua validade.
		05.02.05.07	Formulário de habilitação de insumo e equipamento		vigência	5	X		RDC n.º 302/2005, itens 5.4 e 6.3.8	A vigência esgota -se com a emissão do laudo pelo laboratório.
		05.02.05.08	Formulário de validação de equipamento		vigência	5	X		RDC n.º 302/2005, itens 5.4 e 6.3.8	A vigência esgota-se com a realização de uma nova validação.
		05.02.05.09	Formulário de validação de lote de insumo		vigência	5	X		RDC n.º 302/2005, itens 5.4 e 6.3.8	A vigência esgota -se com o término do lote ou o término de sua validade.
		05.02.05.10	Formulário de validação de reagente		vigência	5	X		RDC n.º 302/2005, itens 5.4 e 6.3.8	A vigência esgota -se com o término do reagente ou o término de sua validade.
		05.02.05.11	Formulário de rastreabilidade do uso de pipeta		vigência	5	X		RDC n.º 302/2005, itens 5.4 e 6.3.8	A vigência esgota -se com a emissão do laudo pelo laboratório.
		05.02.05.12	Formulário de verificação de comparabilidade para equipamentos em uso		vigência	5	X		RDC n.º 302/2005, itens 5.4 e 6.3.8	A vigência esgota -se com uma nova verificação.
		05.02.05.13	Planilha de rastreabilidade de reagente		vigência	5	X		RDC n.º 302/2005, itens 5.4 e 6.3.8	A vigência esgota -se com a emissão do laudo pelo laboratório.
05.02.06	Coleta de resíduos provenientes de atividades de saúde	05.02.06.01	Expediente de transporte e descarte de resíduos de serviços de saúde		2	5	X		RDC n.º 222/2018, art. 6º, XII, parágrafo único	

**Base Legal**