

Gestão de Documentos do Estado do Paraná

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ATIVIDADE-MEIO

SIGLAS	AI – Arquivo Intermediário AP – Arquivo Permanente AAC – até a aprovação da conta AIG – até a implantação da gratificação AHA – até a homologação da aposentadoria V – Vigência S – Sim N – Não
--------	--

0 - ADMINISTRAÇÃO GERAL -						
<i>Classificam-se os documentos relacionados a administração interna da instituição, órgão e entidade pública</i>						
	Setor	Geral	ARQUIVO PERMANENTE		Eliminação	
			AI	AP		
0-0-1 Política governamental	V	04	-	S	N	
<i>Incluem-se documentos como diagnóstico, estudo, estatística, levantamento de necessidades, plano anual e plano plurianual relacionados a metas e objetivos do governo</i>						
0-0-2 Modernização e reforma administrativa	V	04	-	S	N	
Incluem-se documentos relativos aos projetos, estudos e normas referentes à organização e métodos, reforma administrativa e outros procedimentos que visem a modernização das atividades da administração pública estadual						

SIGLAS	AI – Arquivo Intermediário AP – Arquivo Permanente AAC – até a aprovação da conta AIG – até a implantação da gratificação AHA – até a homologação da aposentadoria V – Vigência S – Sim N – Não
--------	--

0-1 ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Classificam-se documentos relativos à criação, estruturação, organização e funcionamento do órgão e/ou entidade.

	Setor	Geral	ARQUIVO PERMANENTE		Eliminação	
			AI	AP		
0-1-1 Legislação. Regulamentação	V	04	-	S	N	
Incluem-se documentos relativos ao estatuto, regimento, regulamento, organograma e demais atos que impliquem em alteração, transformação, ampliação, fusão e extinção do órgão e/ou entidade.						
0-1-2 Habilitação Jurídica e Regularização fiscal	V	06	-	S	N	
Incluem-se documentos relativos a habilitação jurídica e regularização fiscal do órgão e/ou entidade, tais como CNPJ e Registro na Junta Comercial.						
0-1-3 Acordo. Contrato. Convênio. Termo	V	06	-	S	N	
Incluem-se documentos relativos à formalização de acordo, contrato, convênio, termo de cooperação, termo de ajuste, termo de parceria, protocolo de intenções, aditamento ou outros instrumentos congêneres que não aqueles que se caracterizam como despesas continuadas, mas que tratem ou traduzam ações definidas na política governamental, no âmbito do chefe do executivo estadual. Sugere-se abrir uma pasta para cada formalização.						
0-1-4 Plano. Programa. Projeto de Trabalho	V	04	-	S	N	
Incluem-se documentos relativos ao desenvolvimento de atividades.						
0-1-5 Compromisso oficial	04	04	-	S	N	
0-1-5-1 Agenda	01	N	-	N	S	

0-1-5-2 Ata de reunião	04	04	-	S	N	
0-1-5-3 Convocação	01	N	-	N	S	
0-1-5-4 Memória de reunião	01	N	-	N	S	
0-1-5-5 Pauta de reunião	01	N	-	N	S	
0-1-6 Comunicação Administrativa. Expediente						
0-1-6-1 Agradecimento. Felicitação. Despedida. Pêsames	01	N	-	N	S	
0-1-6-2 Carta de apresentação, de recomendação, de representação	01	N	-	N	S	
0-1-6-3 Aviso. Circular. Ofício Informação. Memorando	02	N	-	N	S	Incluem-se expedientes e/ou processos indeferidos
Incluem-se expedientes indeferidos, inclusive processos protocolados nesta condição.						
0-1-6-4 Ordem de serviço	V	04	-	N	S	V = Expira com a revogação do ato.
0-1-7 Câmara técnica. Comissão. Conselho. Grupo de trabalho. Junta. Comitê - Incluem-se documentos relativos a criação de câmara técnica, comissão, conselho, grupo de trabalho, junta e comitê						
0-1-7-1 Ata. Parecer. Relatório	04	04	-	S	N	
0-1-7-2 Cronograma de atividades	V	01	-	N	S	
0-1-8 Relatório de atividades	04	04	-	S	N	Relatórios parciais podem ser eliminados após 02 anos da sua produção
Incluem-se documentos relativos às atividades do órgão e/ou entidade cujas informações e dados são decorrentes de relatórios parciais.						
0-1-9 Comunicação social - Incluem-se documentos relativos à publicidade do órgão e/ou entidade por meio do registro de imagens e sons e da divulgação de suas ações e atividades.						

0-1-9-1 Artigo. Nota. Notícia	01	N	-	N	S	Fica a critério do órgão a guarda como memória institucional
Artigo - Caráter opinativo, Nota - notícia curta, Notícia - material jornalístico que divulga as ações do órgão e/ou entidade.						
0-1-9-2 Boletim informativo	04	N	-	N	S	Fica a critério do órgão a guarda como memória institucional
0-1-9-3 Clipping	-	-	-	-	S	Suporte em papel ou meio eletrônico tem valor imediato, ficando a critério do órgão sua guarda como memória institucional
0-1-9-4 Identidade visual	V	02	-	S	N	
Incluem-se o manual de padronização de identificação visual e de identidade corporativa.						
0-1-9-5 Folder, Cartaz	V	04	-	N	S	Idem 0-1-9-1
0-1-9-6 Pauta para imprensa	V	N	-	N	S	
0-1-9-7 Registro de imagem e som	V	N	-	S	N	
Incluem-se documentos relativos a produção de imagem e som por meio do banco de imagens, registro fotográfico, registro sonoro e vídeo institucional. Bem como o produto final.						
0-1-9-8 Release, sinopse	01	N	-	N	S	
0-1-9-9 Site institucional	-	-	-	S	-	Deve-se providenciar cópia da versão anterior sempre que alterações substanciais ocorram nas páginas HTML
0-1-9-10 Visita institucional - Incluem-se documentos relativos a visitas ao órgão e/ou entidade.						
0-1-9-10-1 Cronograma	V	-	-	N	S	
0-1-9-10-2 Relatório	01	04	-	N	S	

0-1-9-10-3 Declaração de visita	01	04	-	N	S	
0-1-10 Sistema da qualidade - Incluem-se documentos relativos à política da qualidade, tais como diretriz, norma, manual, procedimento sistêmico operacional.						
0-1-10-1 Planejamento do sistema	02	04	-	N	S	
Incluem-se documentos relativos ao diagnóstico, cronograma de atividades, plano de implementação setorial, programa e planejamento de auditoria interna.						
0-1-10-2 Implantação e desenvolvimento	02	04	-	N	S	
Incluem-se documentos referentes à implantação, desenvolvimento, acompanhamento e alterações do sistema, como: designação do representante do órgão e da equipe para a execução de atividades relativas ao sistema, incluindo membros da auditoria interna, evidência da implementação da política da qualidade, análise crítica de contrato, controle de documentos do sistema e questionário de avaliação da satisfação do cliente.						
0-1-10-3 Relatório	04	04	-	S	N	
Incluem-se o relatório do sistema da qualidade, avaliação de clientes, de não conformidade e de ação corretiva, de auditoria interna da qualidade e relatório estatístico.						
0-1-10-4 Diretrizes, Normas, Manuais	V	04	-	S	N	
Incluem-se documentos relativos à política de qualidade, tais como diretriz, norma, manual, procedimento sistêmico operacional.						
0-1-11 Controle do serviço público - Incluem-se documentos relativos à reclamação e/ou sugestão referente à prestação de serviços públicos.						
0-1-11-1 Reclamação. Denúncia. Elogio. Sugestão. Protesto. Crítica. Reivindicação	V	01	-	N	S	
0-1-11-2 Relatório	04	04	-	S	N	Relatórios parciais devem ser eliminados após 02 anos
0-1-12 Cerimônia oficial - Incluem-se documentos relativos à organização de solenidade, comemoração, homenagem, inauguração, congresso, conferência, seminário, simpósio, encontro, convenção, palestra, mesa-redonda, feira, exposição e mostra promovidos pelo órgão e/ou entidade, tais como agenda, exemplar único de convite e programa, relação de convidados, texto original do discurso ou palestra proferida. Sugere-se abrir uma pasta para cada evento ou cerimônia oficial.						

0-1-12-1 Discurso. Palestra	05	N	-	S	N	Trata-se de original
Na falta do original, arquivar uma cópia.						
0-1-12-2 Participação em cerimônia promovida por outra instituição	01	N	-	N	S	
Incluem-se documentos relativos a participação do servidor em evento promovido por outra instituição. Não são arquivados folders e cartazes						
0-1-12-3 Convite. Programa. Lista de presença. Relação de convidados	01	N	-	N	S	
0-1-13 Ação judicial	V	10	-	N	S	Lei Fed. nº10.406/02, art. 205. A vigência esgota-se com o término das fases recursais.
0-1-14 Ação e reclamação trabalhista	V	10	-	N	S	Emenda Constitucional n. 28 de 25/05/2000. A vigência esgota-se com o término das fases recursais.

SIGLAS	AI – Arquivo Intermediário AP – Arquivo Permanente AAC – até a aprovação da conta AIG – até a implantação da gratificação AHA – até a homologação da aposentadoria V – Vigência S – Sim N – Não
--------	--

0-2 RECURSOS HUMANOS

Classificam-se documentos relativos a política, a administração e à execução das atividades de recursos humanos, no que tange aos direitos e obrigações dos servidores públicos estaduais, bem como direitos e obrigações do órgão e/ou entidade empregadora.

	Setor	Geral	ARQUIVO PERMANENTE		Eliminação	
			AI	AP		
0-2-1 Ato administrativo	V	05	-	S	N	A vigência se esgota com a Revogação do ato. Material impresso deve ser mantido em biblioteca
Incluem-se documentos relativos à normalização das atividades, como resolução, portaria, ordem de serviço, instrução normativa, circular e aviso.						
0-2-2 Relação com órgãos normalizadores do trabalho - Incluem-se documentos relativos às relações com órgãos normalizadores do trabalho e conselhos de classe.						
0-2-2-1 Relação Anual de Informações Sociais – RAIS	01	05	-	N	S	Decreto Lei Federal n. 5.452/43 art. 360, Decreto-Lei Federal n.76.900/75
0-2-2-2 Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED	V	03	-	N	S	Portaria do MTE n. 235/03 art. 1, § 2º
0-2-2-3 Sindicato. Acordo. Dissídio coletivo. Movimento. Associação	02	04	10	S	N	
Incluem-se documentos relativos a acordo sindical, dissídio coletivo, movimento reivindicatório, greve, paralisação e associação de servidores.						

0-2-3 Assentamento funcional	V	25	-	N	S	V= Enquanto o servidor mantiver vínculo empregatício com o Estado.
Incluem-se registros e/ou anotações da vida funcional do servidor.						
0-2-4 Recrutamento. Seleção - Incluem-se documentos relativos a concurso público e teste seletivo.						
0-2-4-1 Candidato a cargo público	02	N	-	N	S	
Incluem-se documentos como <i>curriculum vitae</i> e ficha de inscrição.						
0-2-4-2 Processo de seleção	02	14	-	S	N	
Incluem-se documentos relativos à proposta, estudo, edital, constituição de banca examinadora, exemplar único de prova e gabarito.						
0-2-4-3 Prova. Teste	02	04	-	N	S	Constituição Federal, art. 37, III, Decreto Estadual nº2.508/04, art. 65
Incluem-se documentos relativos à prova e título de candidato, teste de seleção, teste psicotécnico, exame médico, revisão de prova, recurso e gabarito de prova.						
0-2-5 Aperfeiçoamento. Treinamento. Capacitação - Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento, qualificação e aperfeiçoamento profissional do servidor						
0-2-5-1 Curso promovido pela instituição	05	30	-	S	N	
Incluem-se documentos relativos à projeto, proposta, programa, exemplar único de material didático, controle da emissão de certificado.						
0-2-5-1-1 Ficha de inscrição. Relatório de ausência. Pesquisa de opinião de participantes	V	01	-	N	S	
0-2-5-1-2 Cadastro de instrutores	02	04	-	N	S	
0-2-5-1-3 Relatório de custos	V	06	-	N	S	V= Até a aprovação das contas pelo TCE
Incluem-se informações a respeito de material, instrutores, instalações e equipamentos com ou sem custo, além da avaliação final.						

0-2-5-2 Curso promovido por outra instituição	02	04	-	N	S	
Incluem-se documentos relativos a autorização de participação de curso, formulário de afastamento, concessão de bolsa auxílio, programa do curso e relatório.						
0-2-5-2-1 Atestado de frequência	02	04	-	N	S	
0-2-5-3 Planejamento de treinamento	02	04	-	N	S	
Incluem-se documentos relativos ao levantamento das necessidades de treinamento.						
0-2-6 Política de pessoal - Incluem-se documentos relativos à implementação e aplicação da política de recursos humanos e do plano de cargos e salários.						
0-2-6-1 Estudo técnico	04	04	-	N	S	
Incluem-se documentos relativos ao diagnóstico, qualificação, levantamento de necessidades e previsão de pessoal.						
0-2-6-2 Plano de cargos e salários	04	04	-	S	N	
Incluem-se documentos relativos à criação, classificação, transformação de cargo e função, quadro e tabela salarial.						
0-2-6-3 Alteração salarial	V	04	-	S	N	
Incluem-se documentos relativos a reestruturação, avaliação de desempenho, promoção, equiparação, enquadramento, ascensão e progressão funcional.						
0-2-7 Movimentação de pessoal - Incluem-se documentos relativos às normas e procedimentos da movimentação de servidores ou categorias funcionais. Registrar os atos específicos e individuais do servidor no assentamento funcional, código 0-2-3.						
0-2-7-1 Admissão. Aproveitamento. Contratação. Designação. Nomeação. Posse. Readmissão. Readaptação. Reassunção. Recondução. Reenquadramento. Reintegração. Substituição	01	05	-	N	S	Lei Estadual n. 6.174/70, art. 265, I Art. 265 - O direito de pleitear na esfera administrativa prescreverá. I - em cinco anos, quanto aos atos de que decorram demissão, aposentadoria ou sua cassação e disponibilidade; II - em cento e vinte dias,

						nos demais casos.
0-2-7-2 Demissão. Dispensa. Exoneração. Expulsão. Exclusão. Falecimento. Rescisão contratual	01	05	-	N	S	
0-2-7-3 Lotação. Remoção. Remanejamento	01	05	-	N	S	
0-2-7-4 Cessão. Disposição funcional. Permuta	01	05	-	N	S	Lei Estadual n. 6.174/70, art. 265, I; Constituição Federal, art. 7, XXIX, item a; Lei Estadual n. 1.943/54, art.206
0-2-7-5 Jornada de trabalho. Acúmulo de cargo	01	05	-	N	S	O ato integra a pasta de assentamento funcional
Incluem-se documentos relativos à jornada de trabalho, opção de carga horária e acúmulo de cargo do servidor.						
0-2-8 Direitos. Obrigações. Vantagens						
0-2-8-1 Folha de pagamento	02	04	30	N	S	Relatórios mensais de líquidos creditados, GOFs, GRHS, das consignatárias, de devolução de vantagens, operacional, de controle, gerenciais e físico-financeiros, eliminar após 02 anos no setor.
Incluem-se documentos relativos à folha de pagamento normal e complementar do servidor.						
0-2-8-1-1 Ficha financeira	01	05	-	N	S	Lei Estadual n. 6.174/70 art. 265; Constituição Federal, art. 7, XXIX.
0-2-8-2 Vencimentos	AHA	05	-	N	S	Lei Estadual n. 6.174/70 art. 265; Lei Federal n.10.406/02, art. 205
Incluem-se documentos relativos ao salário, vencimento, provento, remuneração do servidor.						

0-2-8-2-1 Abono de permanência em serviço	AHA	N	-	N	S	Orientação Normativa SPS n.º 3/2004, cap. V, art.67 PR-PREVIDÊNCIA
Inclui-se pedido de abono de permanência em serviço, cujo processo será anexado ao processo de aposentadoria do servidor.						
0-2-8-2-2 Comprovante de rendimento	01	04	-	N	S	Lei Federal n. 5.172/66, art. 174
0-2-8-3 Gratificação	AIG	05	-	N	S	
Incluem-se documentos relativos à concessão de gratificação ao servidor, tais como: décimo terceiro salário ou natalina; execução de trabalho de natureza especial, com risco de vida; exercício de encargo de auxiliar, membro de banca, comissão examinadora de concurso ou prova de habilitação; exercício de encargo de auxiliar ou professor de curso regularmente instituído; exercício de encargo especial; exercício em determinada zona ou local; função; insalubridade ou periculosidade; participação em órgão de deliberação coletiva; prestação de serviço em regime de tempo integral e dedicação exclusiva; prestação de serviço extraordinário; produtividade; realização de trabalho relevante, técnico ou científico; representação de gabinete; substituição.						
0-2-8-4 Adicional	AHA	05	-	N	S	Lei Estadual n. 6.174/70, art. 265; Lei Federal n. 10.406/02, art. 205
Incluem-se documentos relativos à concessão de adicional ao tempo de serviço (quinquênios), noturno, serviço extraordinário e 1/3 de férias do servidor.						
0-2-8-4-1 Contagem de férias em dobro	02	04	-	N	S	
0-2-8-5 Consignação	V	05	-	N	S	Lei Estadual n.6.174/70, art. 265; Lei Estadual n. 13.740/02
Refere-se ao desconto obrigatório e permitido ao servidor.						
0-2-8-5-1 Desconto obrigatório	V	05	-	N	S	
Tratam-se de documentos que originaram a despesa, tais como: contribuição fixada em favor da Fazenda Estadual ou Federal; contribuição sindical; pensão alimentícia; prêmio de seguro de vida compulsório; quantias em cumprimento de decisão judicial.						
0-2-8-5-2 Desconto permitido	V	05	-	N	S	
Tratam-se de documentos que originaram a despesa, tais como: aluguel para fins de residência; auxílio financeiro de associação assistencial e sindicato; contribuição para entidade aberta da previdência privada; despesa decorrente de crédito rotativo; despesa efetuada em supermercado; despesa						

hospitar e odontológica; empréstimo; farmácia; financiamento de casa própria; mensalidade de curso regular; mensalidade e outros descontos de associação assistencial e sindicato; mensalidade de plano de saúde; ótica; prêmio de seguro de vida em grupo; serviço de emergência médica e assistência funeral.						
0-2-8-6 Ajuda de custo	02	04	-	N	S	
Incluem-se documentos relativos à compensação de despesa de viagem e instalação concedida a servidores em virtude de remoção, nomeação para cargo em comissão ou designação para função gratificada, serviço ou estudo.						
0-2-8-7 Auxílio	02	04	-	N	S	Instrução Normativa 01/2005-SEAP, item 3.8
Incluem-se documentos relativos à concessão ou cancelamento de auxílio alimentação, assistência pré-escolar, moradia, salário-família, doença, acidente, vale-transporte, funeral, natalidade, reclusão, diferença de caixa.						
0-2-8-8 Férias	03	-	-	N	S	Lei Estadual n. 6.174/70, art. 149, § 3º
Incluem-se documentos relativos às férias do servidor como requerimento, interrupção, cancelamento e para aqueles regidos pela CLT, solicitação de abono pecuniário.						
0-2-8-8-1 Escala de férias	V	-	-	N	S	
0-2-8-9 Afastamento. Ausência	01	05	-	N	S	A informação consta no assentamento funcional
Incluem-se documentos relativos ao afastamento e a ausência do trabalho permitido ao servidor, tais como: Licenças : afastamento de função; à gestante ; compulsória ; em trânsito; especial ou prêmio; gala (casamento); acompanhar cônjuge servidor público; amamentação; maternidade para fins de adoção legal/adoptante; natimorto e de paternidade; nojo (falecimento de familiar); concorrer ou exercer cargo eletivo, mandato eletivo ou legislativo; desempenho de mandato classista; participar de curso de pós-graduação; trâmite de aposentadoria/remuneratória; tratamento de saúde; tratamento de saúde de pessoa da família; tratar de interesse particular/sem vencimentos; serviço militar obrigatório; acidente de trabalho; readaptação. Ausências : alistamento eleitoral; doação de sangue; horário especial estudante; depor; missão ou estudo no Brasil ou no exterior; exercício de cargo de direção, chefia ou em comissão; servir ao Tribunal Regional Eleitoral; servir como jurado e outros serviços obrigatórios por lei; prisão provisória.						
0-2-8-10 Declaração de bens	01	05	-	N	S	Lei Federal n. 8.429/92, cap. IV, art. 13
Documento relativo a declaração de bens do servidor e ocupante de cargo de confiança.						

0-2-9 Apuração de responsabilidade. Ação disciplinar - Incluem-se documentos relativos à apuração de responsabilidade e ação disciplinar imposta ao servidor. O registro da penalidade disciplinar deverá ser feito no assentamento funcional, código 0-2-3.						
0-2-9-1 Processo sumário	V	10	-	N	S	
Incluem-se documentos relativos a apuração de infração disciplinar leve, nos casos em que a falta for confessada, documentalmente provada ou manifestamente evidente com a possível aplicação de penas, como advertência, repreensão, suspensão e multa.						
0-2-9-2 Processo de sindicância	V	10	-	N	S	Lei Federal n. 10.406/02, art. 205
Incluem-se documentos referentes ao processo de sindicância para apuração de falta disciplinar, abandono de cargo, denúncia, furto de bens móveis e danos em bens móveis e imóveis, ato de constituição da comissão de sindicância, publicação do ato, instalação, depoimento e relatório						
0-2-9-3 Processo administrativo	V	10	-	N	S	
Incluem-se documentos referentes ao processo administrativo disciplinar, instauração do inquérito, instrução, laudo técnico e pericial, edital, defesa, relatório, julgamento, revisão, aplicação de pena.						
0-2-10 Previdência. Assistência. Seguridade Social - Classificam-se documentos relativos à previdência, assistência e seguridade social do servidor, ativo e inativo, seus dependentes e pensionistas.						
0-2-10-1 Aposentadoria. Reserva remunerada. Reforma	AHA	05	35	N	S	Lei Estadual n. 6.174/70, art. 265; Lei Federal n. 10.406/02, art. 205; Lei Estadual n. 1.943/54, art. 206
Incluem-se documentos relativos aos processos de aposentadoria, reserva e reforma remunerada, sua revisão e/ou proventos.						
0-2-10-1-1 Contagem. Acervo. Averbação de tempo de serviço.	AHA	N	-	N	S	
0-2-10-1-2 Pensão	V	10	-	N	S	Lei Federal n. 6.174/70, art. 265; Lei Federal n. 10.406/02, art. 205
0-2-10-1-3 Processo de compensação previdenciária	V	01	-	N	S	
0-2-10-1-4 Instituição de dependente	V	01	-	N	S	Lei Estadual n. 12.398/98, art. 42

0-2-10-2 Expedição de certidão - Trata-se de certidão original não retirada						
0-2-10-2-1 Contribuição Previdenciária	02	N	-	N	S	Lei Estadual n. 6.174/70, art. 265. O requerimento segue a mesma temporalidade.
0-2-10-2-2 Certidão "se vivo fosse"	02	N	-	N	S	Lei Estadual n. 6.174/70, art. 265.
0-2-11 Segurança do trabalho. Saúde no trabalho - Classificam-se documentos relativos ao desenvolvimento de ações com a finalidade de promover a segurança do trabalho e a saúde do servidor.						
0-2-11-1 Controle ambiental. Preservação da saúde - Incluem-se documentos relativos ao controle dos riscos ambientais visando a preservação da saúde do servidor.						
0-2-11-1-1 Atestado de Saúde Ocupacional – ASO	V	20	-	N	S	Subitens 7.4.1, 7.4.2, 7.4.5 e 7.4.5.1 da NR 7, redação dada pela Portaria SSST n. 24/94 V= desligamento do servidor
0-2-11-1-2 Certificado de Aprovação de Instalações - CAI	V	N	-	N	S	Lei Federal n. 6.514/77, art. 160 § 1º, Portaria MTb 35/83, NR-2
0-2-11-1-3 Dados Informativos de Acidentes - DIA	V	20	-	N	S	Subitens 7.4.1, 7.4.2, 7.4.5 e 7.4.5.1 da NR 7, redação dada pela Portaria SSST n. 24/94 V= desligamento do servidor
0-2-11-1-4 Declaração de instalações	V	N	-	N	S	Lei Federal n. 6.514/77, art. 160 § 1º
0-2-11-1-5 Dossiê de campanha de prevenção	04	N	-	S	N	
0-2-11-1-6 Exame médico (admissional, demissão, periódico, de mudança de função, de retorno ao trabalho)	V	20	-	N	S	Subitens 7.4.1, 7.4.2, 7.4.5 e 7.4.5.1 da NR7, redação dada pela Portaria SSST n. 24/94. O documento integra o prontuário médico do servidor. Vigência = desligamento do servidor
0-2-11-1-7 Laudo de avaliação ambiental	V	20	-	N	S	

0-2-11-1-8 Laudo técnico de inspeção ou informação técnica do local de trabalho	V	20	-	N	S	SSST NR-15, 15.1.4
0-2-11-1-9 Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO	V	20	-	N	S	Subitem 7.4.5.1 da NR 7, da redação dada pela Portaria SSST n. 24/94
0-2-11-1-10 Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA	V	20	-	S	N	Portaria SSST n.25/94, NR 9, 9.3.8.1 e 9.3.8.2; Lei Federal n. 6.514/77, art. 160, § 1º
0-2-11-1-11 Prontuário médico do servidor	V	20	-	N	S	Vigência = desligamento do servidor
0-2-11-2 Prevenção de acidentes de trabalho - Incluem-se documentos relativos à prevenção e controle de acidentes de trabalho no órgão e/ou entidade.						
0-2-11-2-1 Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT	V	10	-	N	S	Lei Federal n. 8.212/91, art. 46; Lei Federal n. 8.213/91, art. 22; Lei Estadual n. 6.174/70, art. 128, § 1º e 2º
0-2-11-2-2 Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	V	05	-	S	N	Lei Federal n. 6.514/77, art. 163
0-2-11-2-3 Processo de Constituição de Comissão Permanente de Segurança - COPESI	V	05	-	S	N	
0-2-11-2-4 Processo de eleição da CIPA	V	-	-	S	N	NR 5, 5.6.2.
0-2-11-2-5 Dossiê da CIPA por mandato	V	03	-	N	S	
0-2-11-2-6 Ficha de informação para o Ministério do Trabalho-SSMT	05	-	-	N	S	
0-2-11-2-7 Lista de presença em reuniões da CIPA	03	-	-	N	S	

0-2-11-2-8 Livro de Atas da CIPA	V	02	-	S	N	Vigência = até o preenchimento total do livro
0-2-11-2-9 Livro de Inspeção do Trabalho	V	02	-	S	N	
0-2-11-2-10 Manual de segurança e prevenção de acidentes	V	-	-	N	S	
0-2-11-2-11 Mapa anual de acidentes de trabalho	V	05	-	N	S	Portaria MTb n. 3.214/78 – NR4, 4.12, letra j, na redação da Portaria SSMT n. 33/83
0-2-11-2-12 Mapa de riscos	03	-	-	N	S	Portaria SSST n. 8/99, NR 5, 5.16, letra a.
0-2-11-2-13 Relatório da Comissão Permanente de Segurança	V	02	-	S	N	
0-2-12 Controle de frequência - Incluem-se documentos relativos ao horário de expediente e ao registro de frequência dos servidores civis e militares.						
0-2-12-1 Livro. Cartão. Folha ponto	02	03	-	N	S	
0-2-12-2 Atestado de frequência. Abono. Justificativa de falta	02	03	-	N	S	Constituição Federal, art. 7, XXIX, item a
0-2-12-3 Boletim de frequência	02	03	-	N	S	
0-2-12-4 Controle de hora extra	02	03	-	N	S	
0-2-12-5 Escala de trabalho e de plantão	02	03	-	N	S	Constituição Federal, art. 7, XXIX, item a
0-2-13 Delegação de competência	02	04	-	N	S	
Incluem-se documentos como carta de preposto e procuração.						
0-2-14 Prestação de serviço profissional autônomo	02	04	-	N	S	Constituição Federal, art. 7, XXIX, item a

Incluem-se documentos relativos à prestação de serviço de profissional autônomo como recibo de pagamento, comprovante de recolhimento de encargo social e relatório, inclusive licitação, contrato e aditamento.

0-2-15 Estágio curricular - Incluem-se documentos relativos ao estágio de estudante de nível superior, médio, supletivo e profissionalizante e de escolas de educação especial, vinculados à estrutura do ensino público e particular.

0-2-15-1 Dossiê do estagiário	02	03	-	N	S	
-------------------------------	----	----	---	---	---	--

Incluem-se documentos como termo de compromisso de estágio, termo aditivo, documento pessoal, plano do estágio, relatório de avaliação de desempenho e relatório de acompanhamento de estágio.

0-2-15-2 Ficha cadastral	02	N	-	N	S	
--------------------------	----	---	---	---	---	--

0-2-15-3 Folha de frequência	02	03	-	N	S	Decreto Federal n. 87.497/82, art. 6, Resolução Estadual n. 7.400/06
------------------------------	----	----	---	---	---	--

0-2-15-4 Oferta de estágio	V	N	-	N	S	Expira com o preenchimento da vaga
----------------------------	---	---	---	---	---	------------------------------------

0-2-15-5 Relatório de pagamento	02	03	-	N	S	
---------------------------------	----	----	---	---	---	--

0-2-15-6 Relatório de frequência	02	03	-	N	S	
----------------------------------	----	----	---	---	---	--

0-2-15-7 Termo de convênio	02	03	-	N	S	Decreto Federal n. 87.497/82, art. 6, Decreto Estadual n. 7.607/06 e Resolução Estadual n. 7.400/06
----------------------------	----	----	---	---	---	---

SIGLAS	AI – Arquivo Intermediário AP – Arquivo Permanente AAC – até a aprovação da conta AIG – até a implantação da gratificação AHA – até a homologação da aposentadoria V – Vigência S – Sim N – Não
--------	--

0-3 MATERIAL

Classificam-se documentos relativos à administração dos materiais do órgão e/ou entidade, necessários ao desenvolvimento de suas atividades bem como as formas de aquisição, incorporação e alienação, controle de estoque e distribuição, conservação e recuperação.

	Setor	Geral	ARQUIVO PERMANENTE		Eliminação	
			AI	AP		
0-3-1 Incorporação - Incluem-se a licitação e procedimentos posteriores.						
0-3-1-1 Material permanente	AAC	06	-	N	S	
Incluem-se documentos relativos à incorporação de material permanente, como máquina de longa duração, mobiliário, ferramenta, obra de arte, equipamento de informática, instrumento técnico, de acordo com a Tabela de Classificação de Bens Permanentes do Estado vigente. ♦ Consideram-se as várias formas de aquisição: compra (inclusive por importação), leasing, doação, cessão, transferência, permuta, aluguel, comodato, empréstimo, adjudicação e dação						
0-3-1-2 Material de consumo	AAC	06	-	N	S	
Incluem-se documentos referentes à aquisição de material de uso corrente, de acordo com a Lei Federal nº 4.320/64, art. 13. ♦ Consideram-se as várias formas de aquisição: compra, cessão, doação, permuta, adjudicação e dação.						
0-3-1-3 Cadastro. Capacidade técnica de fornecedores	02	04	-	N	S	
0-3-2 Requisição, Distribuição. Armazenamento. Movimentação de material						

0-3-2-1 Controle de estoque	02	04	-	N	S	
0-3-2-1-1 Planilha de controle do ambiente	02	04	-	N	S	
Incluem-se documentos tais como planilhas e relatórios referentes ao controle de temperatura e umidade do ambiente de armazenagem.						
0-3-2-2 Extravio. Roubo. Desaparecimento. Furto	02*	04	-	N	S	* Após a conclusão da apuração.
Incluem-se documentos como boletim de ocorrência, comunicação, laudo técnico, entre outros.						
0-3-2-3 Transporte de material	01	N	-	N	S	
Incluem-se documentos referentes ao transporte de material permanente e de consumo, como autorização, termo de responsabilidade e garantia.						
0-3-2-4 Saída de material	01	N	-	N	S	
0-3-2-5 Recolhimento de material ao depósito	01	N	-	N	S	
0-3-2-6 Requisição. Controle de serviço reprográfico	01	N	-	N	S	
Incluem-se documentos como a requisição e o controle de serviço reprográfico, inclusive assinatura autorizada.						
0-3-2-6-1 Equipamento reprográfico	V*	06	-	N	S	*Expira com a alienação do bem ou fim do contrato
Incluem-se documentos referentes a instalação, conservação, reparo e operação.						
0-3-3 Alienação	02	04	-	N	S	
Incluem-se documentos referentes à alienação de material permanente e de consumo seja por cessão, comodato, doação, leilão, permuta ou transferência.						
0-3-3-1 Termo de inservibilidade	02	04	-	N	S	
0-3-4 Conservação. Recuperação - Incluem-se documentos como relatórios técnicos e contratos, referentes ao serviço de instalação, manutenção e conserto de mobiliário, equipamentos inclusive de informática.						

0-3-4-1 Serviço executado em oficina do órgão	02	N	-	N	S	
Incluem-se documentos referentes aos serviços de manutenção e conserto executado em oficinas do órgão						
0-3-4-2 Serviços executado em oficina fora do órgão	02	04	-	N	S	
Incluem-se documentos referentes aos serviços de manutenção e consertos em oficinas fora do órgão. Inclusive a licitação e procedimentos posteriores, como contrato e termo.						
0-3-5 Inventário de material - Incluem-se documentos referentes ao registro e a baixa de material						
0-3-5-1 Permanente	02	04	10	S	N	
Incluem-se documentos referentes ao registro, listagem, baixa, tombamento, termo de responsabilidade, entre outros.						
0-3-5-2 De consumo	02	04	-	N	S	
Incluem-se documentos referentes ao registro, listagem, baixa, termo de responsabilidade, entre outros.						
0-3-6 Especificação. Padronização. Previsão. Catálogos	02	N	-	N	S	
0-3-7 Manual. Termo de Garantia. Recebimento	V*	N	-	N	S	*Expira com a alienação do bem ou fim do contrato. Lei Federal n. 8.666/98, art. 73 e 74
Incluem-se documentos referentes aos manuais de utilização e termo ou certificado de garantia e recebimento do equipamento.						

SIGLAS	AI – Arquivo Intermediário AP – Arquivo Permanente AAC – até a aprovação da conta AIG – até a implantação da gratificação AHA – até a homologação da aposentadoria V – Vigência S – Sim N – Não
--------	--

0-4 PATRIMÔNIO

Classificam-se documentos relativos aos bens patrimoniais móveis, imóveis, veículos e semoventes pertencentes ao órgão e/ou entidade, bem como formas de aquisição, alienação e incorporação; serviços de manutenção, limpeza, recuperação, guarda e segurança.

	Setor	Geral	ARQUIVO PERMANENTE		Eliminação	
			AI	AP		
0-4-1 Bens imóveis	V*	-	-	S**	N	Coordenadoria do Patrimônio do Estado (Decreto Estadual n. 1.036/87 art. 16). ** Após migração para outro suporte legal 0-4-1-1 Instalação. Fornecimento. Serviços básicos 02 04-N S Trata-se de cópia. O documento original compõe a documentação contábil, código 0-5-6-3
Incluem-se escritura, registro, planta e projeto relativo a edifício, terreno, residência e sala. O original da escritura, registro do imóvel e planta do terreno, é de guarda da Coordenadoria do Patrimônio do Estado. Plantas e projetos relativos aos edifícios, residências e salas são guardadas pelo órgão que ocupa o imóvel. Sugere-se abrir uma pasta para cada imóvel.						
0-4-1-1 Instalação, Fornecimento. Serviços básicos	02	04	-	N	S	Trata-se de cópia. O documento original compõe a documentação contábil, código 0-5-6-3
Incluem-se documentos referentes a despesa com o serviço de água e esgoto, luz, gás, condomínio e telefonia.						

0-4-1-2 Incorporação	02	04	10	S	N	
Incluem-se documentos referentes à incorporação de bens imóveis seja por compra, cessão, doação, permuta, transferência, arrendamento, comodato, adjudicação e dação, além da licitação e procedimentos posteriores.						
0-4-1-3 Desincorporação	02	04	10	S	N	
Incluem-se documentos referentes à alienação de bens imóveis seja por cessão, comodato, doação, leilão, permuta e transferência.						
0-4-1-4 Desapropriação. Reintegração de posse. Reivindicação de domínio. Tombamento	V	10	-	S	N	
0-4-1-5 Obras	AAC	20	-	N	S	Lei Federal n. 8.666/93, art. 57, II, § 4º ; Lei Federal n. 10.406/02, art. 205
Incluem-se documentos relativos à construção, reforma, recuperação, restauração e relatório técnico, além de licitação.						
0-4-1-5-1 Termo de recebimento definitivo	AAC	20	-	N	S	Lei Federal n. 8.666/93, art. 73, I, b
0-4-1-6 Locação. Utilização	AAC	05	-	N	S	Lei Federal n. 8.666/93, art. 57, II, § 4º; Lei Federal n. 10.406/02, art. 206, § 1º, II, art. 566 e art. 569
0-4-1-7 Seguro	V	05	-	N	S	Lei Federal n. 8.666/93, art. 57, II e Lei Federal n. 10.406/02, art. 206, § 1º, II
0-4-1-8 Serviço de manutenção	V	05	-	N	S	
Incluem-se documentos relativos à manutenção de elevador, aparelho de climatização, imunização, desinfestação, limpeza e sistema de monitoramento, além de licitação. Sugere-se abrir uma pasta por tipo de manutenção.						
0-4-2 Veículo - Sugere-se abrir uma pasta para cada veículo.						
0-4-2-1 Incorporação	02	04	-	N	S	
Incluem-se documentos relativos à aquisição de veículo seja por compra (inclusive importação), cessão, doação, permuta, transferência, adjudicação e dação, além de licitação.						

0-4-2-2 Locação	V	06	-	N	S	Lei Federal n. 8.666/93, art. 57, II; Lei Federal n. 10.406/2002, art. 206, § 1º, II
0-4-2-3 Cadastro. Licenciamento. Seguro Emplacamento. Tombamento.	V	06	-	N	S	Lei Federal n. 10.406/2002, art. 206, § 3º, IX
0-4-2-4 Desincorporação	02	04	-	N	S	
Incluem-se documentos referentes à alienação de veículo seja por cessão, doação, permuta, leilão e transferência.						
0-4-2-5 Abastecimento. Manutenção. Reparo. Inspeção.	02	04	-	N	S	
Incluem-se documentos relativos ao abastecimento, limpeza, manutenção, reparo e inspeção, além de licitação.						
0-4-2-6 Acidente. Infração. Multa de trânsito	02	04	-	N	S	Incluem-se multas aplicadas e cometidas
0-4-2-7 Controle e autorização para utilização de veículo	02	04	-	N	S	
Incluem-se documentos como requisição e ficha de controle de utilização de veículo (diário de bordo), liberação, autorização para uso e relatório geral.						
0-4-2-8 Termo de inservibilidade	02	04	-	N	S	
Trata-se de documento destinado a alienação do veículo.						
0-4-3 Bens semoventes	V	06	-	N	S	V= Vigência corresponde ao tempo de vida do bem.
0-4-4 Inventário de bens patrimoniais	02	04	10	S	N	
0-4-5 Guarda e segurança - Incluem-se documentos relativos à guarda e medidas de segurança de bens patrimoniais, além de licitação.						
0-4-5-1 Serviços de vigilância e portaria	02	04	-	N	S	

Incluem-se documentos como licitação.						
0-4-5-2 Sinistro	02	04	-	N	S	
Incluem-se documentos referentes à vistoria, sindicância e perícia técnica relativa a incêndio, acidentes de causas naturais e proveniente de falha de projeto e edificação.						
0-4-5-2-1 Prevenção de incêndio	02	04	-	N	S	
Incluem-se documentos referentes a instalação, vistoria, atestado e manutenção de sistema de alarme, de extintor, de mangueira e de hidrante.						
0-4-5-2-2 Planta de localização de equipamentos de controle de incêndio	V	04	-	N	S	
0-4-5-3 Termo de entrega e compromisso de uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI’S	V	04	-	N	S	A vigência expira com a substituição do EPI’S
0-4-6 Uso de dependências	02	N	-	N	S	
Incluem-se documentos referentes ao controle de portaria, entrada e saída de pessoas, permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente, utilização de auditório e demais dependências do imóvel pelo órgão ou por terceiros.						

SIGLAS	AI – Arquivo Intermediário AP – Arquivo Permanente AAC – até a aprovação da conta AIG – até a implantação da gratificação AHA – até a homologação da aposentadoria V – Vigência S – Sim N – Não
--------	--

0-5 ORÇAMENTO E FINANÇAS

Classificam-se documentos relativos à previsão, proposta e execução orçamentária, e às operações contábeis-financeiras referentes ao uso dos recursos públicos e comprovação de receita e despesa, bem como a movimentação de conta-corrente, balanço e prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado.

	Setor	Geral	ARQUIVO PERMANENTE		Eliminação	
			AI	AP		
0-5-1 Ato Administrativo	V	N	-	S	N	A vigência se esgota com a revogação do ato. Material impresso deve ser mantido em biblioteca.
Incluem-se documentos relativos a normalização das atividades, como resolução, portaria, instrução normativa, ordem de serviço, circular e aviso.						
0-5-2 Auditoria	04	04	10	S	N	
0-5-3 Planejamento	02	N	-	N	S	
0-5-4 Orçamento						
0-5-4-1 Proposta orçamentária	02	N	-	N	S	
Incluem-se documentos relativos à descrição dos objetivos e metas, despesa e receita por fonte, detalhamento de custo, recursos à disposição, memória de cálculo, programa de obras, cadastro de projeto/atividade, precatório, limite orçamentário (teto), como também a proposta aprovada.						
0-5-5 Execução da lei orçamentária	02	04	-	N	S	
Incluem-se documentos relativos à concretização anual dos objetivos e metas determinados para o						

setor público e que implica a mobilização de recursos humanos, materiais e financeiros.						
0-5-5-1 Relatório gerencial	*	-	-	-	-	* As informações dos últimos 05 anos estão disponíveis em sistema informatizado.
Incluem-se documentos relativos a posição orçamentária; QDD (Quadro Demonstrativo de Despesa); proposta para orçamento no exercício corrente; folha complementar, recurso adicional, demonstrativo, indicação de recurso.						
0-5-5-2 Programação orçamentária	02	N	-	N	S	
0-5-5-3 Alteração orçamentária	02	N	-	N	S	
0-5-5-4 Execução física do orçamento	*	-	10	S	N	*As informações estão registradas em sistema informatizado. A SEPL/COP/SEFA mantém cópia em papel por 10 anos e, após esse prazo, transfere para o Arquivo Público do Estado.
0-5-6 Finanças						
0-5-6-1 Programação financeira de desembolso	02	04	-	N	S	
0-5-6-2 Execução da receita	02	04	-	N	S	
Incluem-se documentos referentes aos créditos do Tesouro (cota, repasse e sub-repasse), taxa cobrada por serviço, multa, emolumento e outras rendas arrecadadas.						
0-5-6-3 Execução da despesa	02	04	-	N	S	
Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital, adiantamento, subvenção e suprimento, pedido de empenho, empenho, liquidação, ordem de pagamento, nota fiscal, recibo, fatura, duplicata, nota de lançamento contábil e outros.						
0-5-7 Conta bancária	V	06	-	N	S	CTN, art. 173
Incluem-se documentos referentes a abertura e fechamento de conta corrente e de aplicação.						

0-5-7-1 Extrato bancário	02	04	-	N	S	
Incluem-se documentos referentes a movimentação da conta corrente e aplicação financeira.						
0-5-8 Controle Contábil						
0-5-8-1 Balanço	02	04	10	S	N	
0-5-8-2 Balancete	02*	04	-	N	S	*Após aprovação pelo Tribunal de Contas. Caso contenha Recolhimento a área de pessoal, o mesmo deve ser desentranhado e compor um conjunto com a documentação contábil que efetivou o pagamento da despesa, devendo ser codificado conforme o assunto específico. Em caso do mesmo conjunto conter mais de um recolhimento, considerar o maior prazo de guarda.
0-5-8-3 Livro caixa	01	05	-	N	S	
0-5-8-4 Livro diário	01	05	-	N	S	
0-5-8-5 Livro razão	01	05	-	N	S	Lei Federal n. 5.172/66, art.195, parágrafo único
0-5-9 Prestação de contas	02*	04	-	N	S	*Após aprovação pelo Tribunal de Contas. Idem 0-5-8-2
Os documentos relativos a pagamento de encargo patronal e prestação de serviço de profissional autônomo quando compõem a prestação de contas devem ser desentranhados e arquivados nos respectivos códigos.						
0-5-10 Pagamento de encargos						
0-5-10-1 Contribuição sindical	01	05	-	N	S	Lei Federal n. 5.172/66, art. 174, parágrafo único; CLT, art. 578 a 610

0-5-10-2 COFINS	01	10	-	N	S	Lei Complementar n. 70/91
0-5-10-3 FGTS	01	30	-	N	S	Lei Federal n. 8.036/90, art. 23, parágrafo 5º; Súmula TST 95
0-5-10-4 FINSOCIAL	01	10	-	N	S	Decreto Lei Federal n. 2.049/83, art. 9
0-5-10-5 ISS	01	05	-	N	S	CTN, art. 173.
0-5-10-6 PIS/PASEP	01	10	-	N	S	Decreto Lei Federal n. 2052/83, art. 10
0-5-10-7 INSS	01	10	-	N	S	Lei Federal n. 8.212/91, art. 32, parágrafo único, art. 45, parágrafo único, art. 46; Decreto Lei Federal n. 2.052/83, art. 3 e 10; Decreto Federal n. 5.545/05, art. 347 e 347-A
0-5-10-8 IR	01	05	-	N	S	

SIGLAS	AI – Arquivo Intermediário AP – Arquivo Permanente AAC – até a aprovação da conta AIG – até a implantação da gratificação AHA – até a homologação da aposentadoria V – Vigência S – Sim N – Não
--------	--

0-6 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Classificam-se documentos referentes à publicação, produção editorial, documentação bibliográfica (aquisição, controle), bem como documentos referentes à produção, controle, avaliação, arquivamento e destinação de documento arquivístico, como também aqueles relacionados com as atividades de informática.

	Setor	Geral	ARQUIVO PERMANENTE		Eliminação	
			AI	AP		
0-6-1 Publicação de matérias. Diário Oficial. Boletim de Serviço. Outros periódicos	01	N	-	N	S	
0-6-2 Produção editorial	02	04	-	N	S	
Incluem-se documentos relativos ao preparo e impressão, distribuição, promoção, divulgação e venda.						
0-6-2-1 Obra publicada	*	-	-	S	N	*Um exemplar da obra publicada, será guardado em biblioteca.
Incluem-se edição ou co-edição de publicação em geral produzida ou reproduzida pelo órgão e/ou entidade, bem como documentos relativos a cessão de direitos autorais.						
0-6-3 Documentação bibliográfica	V	04	-	S	N	
Incluem-se norma e manual técnico adotados para o tratamento da documentação bibliográfica.						
0-6-3-1 Compra. Doação *. Permuta. Cessão.	02	04	-	N	S	* Os termos de doação serão encaminhados ao arquivo permanente.

Incluem-se documentos de aquisição referentes a material bibliográfico, inclusive assinatura de periódico.						
0-6-3-2 Registro	02	04	-	N	S	
Incluem-se documentos referentes à incorporação e baixa de material bibliográfico ao acervo.						
0-6-3-3 Inventário	04	04	-	S	N	
0-6-3-4 Catalogação. Classificação	V	N	-	N	S	
0-6-3-5 Referência e circulação	02	N	-	N	S	
Incluem-se documentos referentes à consulta, pesquisa bibliográfica, bibliografia, empréstimo e intercâmbio entre bibliotecas.						
0-6-4 Sistema de arquivo. Controle de documentos. Controle de informação	V	04	-	S	N	
Incluem-se normas e manuais técnicos de implantação e gestão de arquivo e de controle e acesso aos documentos.						
0-6-4-1 Produção de documentos. Levantamento. Diagnóstico. Controle do fluxo	02	N	-	N	S	
0-6-4-2 Protocolo. Recepção. Tramitação e expedição de documentos	02	N	-	N	S	
Incluem-se documentos como guias de tramitação, livro de controle, ficha de acompanhamento de processo, controle de serviço postal e lista de remessa de malote.						
0-6-4-3 Classificação e arquivamento	V	N	-	N	S	
Incluem-se documentos como o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos, normas de descrição, plano e demais documentos correlatos.						
0-6-4-4 Consulta e empréstimo	02	N	-	N	S	
Incluem-se documentos referentes à consulta e empréstimo de documentos de arquivo.						

0-6-4-5 Destinação de documentos: Avaliação. Eliminação. Transferência. Recolhimento	04	04	-	S	N	
Incluem-se documentos da Comissão Setorial de Avaliação, como ata, edital de eliminação, recolhimento de eliminação, relação de transferência e/ou recolhimento de acervo.						
0-6-4-6 Reprodução de documentos	04	04	-	S	N	
Incluem-se documentos referentes à reprodução de material arquivístico e bibliográfico.						
0-6-5-1 Planos. Projetos	04	04	-	S	N	
0-6-5-2 Programas. Sistemas	V	04	-	S	N	Lei Federal n. 8.666/93, art. 57, IV
Incluem-se documentos como programa, sistema, manual técnico, manual do usuário e licença de uso.						
0-6-5-2-1 Manual do usuário de sistema de informática desenvolvido por órgão público	V	02	-	N	S	
0-6-5-2-2 Certificado de licença de uso de programa de computador (software)	V	08	-	N	S	Lei Federal 9.609/98, art. 12, §1º
0-6-5-2-3 Manual técnico de uso de programa de computador	V	02	-	N	S	
0-6-5-2-4 Base de dados	V	-	-	-	-	Lei Federal n. 9.610/98, art. 87. Cabe ao produtor avaliar a importância do conteúdo da base para a Administração Estadual considerada de valor histórico ou probatório, providenciando para guarda permanente, o manual de elaboração e o back-up dos dados.

SIGLAS	AI – Arquivo Intermediário AP – Arquivo Permanente AAC – até a aprovação da conta AIG – até a implantação da gratificação AHA – até a homologação da aposentadoria V – Vigência S – Sim N – Não
--------	--

0-7 MEIOS DE COMUNICAÇÃO

Classificam-se documentos relacionados com a instalação, manutenção, operação e uso dos recursos de telecomunicação.

	Setor	Geral	ARQUIVO PERMANENTE		Eliminação	
			AI	AP		
0-7-1 Serviço de rádio	V	04	-	N	S	
Incluem-se documentos referentes à instalação, operação e licença de uso.						
0-7-2 Serviço de telefonia. Fax	V	04	-	N	S	
Incluem-se documentos referentes à instalação, operação e controle de uso.						
0-7-3 Serviços de transmissão de dados, voz e imagem	V	04	-	N	S	
Incluem-se documentos referentes à instalação, operação, licença de uso, bem como licitação, contrato e/ou termo.						