

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTO DAS ATIVIDADES-MEIO | FUNÇÃO 001

Código e Nome da Atividade	Código e Nome da Espécie/Tipo documental		Prazos de guarda (em anos)		Destinação		Observação
	Código	Espécie/Tipo documental	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
FUNÇÃO 001 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA							
SUBFUNÇÃO 001.01 ORDENAMENTO JURÍDICO							
001.01.01	001.01.01.001	Código	Vigência	-	E		A vigência esgota-se com a aprovação da autoridade competente ou com a sua negativa. A guarda permanente só será justificada se o documento foi produzido pelo Órgão. Cabe ao setor jurídico elaborar apenas a proposta ou minuta de projeto de Lei, de Decretos, de razões de vetos e de atos normativos em geral, pertinentes ao Órgão.
Elaboração parcial e total de atos normativos	001.01.01.002	Decreto	Vigência	-	E	*	Trata-se de cópia. A vigência esgota-se quando o documento for substituído por outro atualizado. A guarda permanente só será justificada se o documento foi produzido para o Órgão. *A guarda permanente dos Decretos é feita a partir da Gerência Operacional de Atos Governamentais, ligada à Secretaria de Estado de Governo (Segov), que preserva os originais.
	001.01.01.003	Deliberação	Vigência	-	E	*	Trata-se de cópia. A vigência esgota-se com a aprovação da autoridade competente ou com a sua negativa. *A guarda permanente só será justificada se o documento foi produzido pelo Órgão.

001.01.01.004	Deliberação de conselho	Vigência	-		GP	
001.01.01.005	Despacho sobre elaboração de atos normativos	Até a publicação do documento		E		Trata-se de cópia. O original fica no Processo ou no Expediente.
001.01.01.006	Estatuto	Vigência	-	E	*	Trata-se de cópia. A vigência esgota-se quando o documento for substituído por outro atualizado. *A guarda permanente só será justificada se o documento foi produzido pelo Órgão.
001.01.01.007	Instrução normativa	Vigência	-	E	*	Trata-se de cópia. Restrita ao exercício do cargo de titular de Órgão, aos conselhos e ao Governador. A vigência esgota-se quando o documento for substituído por outro atualizado. *A guarda permanente só será justificada se o documento foi produzido pelo Órgão.
001.01.01.008	Minuta de código	Até a publicação do documento	-	E		Cabe ao setor jurídico do Órgão elaborar a minuta do código e enviá-la ao setor solicitante, para aprovação e publicação.
001.01.01.009	Minuta de Decreto	Até a publicação do documento	-	E		Trata-se de cópia. A Gerência Operacional de Atos Governamentais, ligada à Secretaria de Estado de Governo, é responsável pelo atendimento, gerenciamento e preservação dos originais, guardando permanentemente os Decretos, Leis, Atos Normativos, Atos Governamentais, Mensagens Governamentais, entre outros, bem como possui o ementário referente a estes documentos. Cabe ao setor jurídico do Órgão elaborar a minuta do decreto e enviá-la ao Órgão solicitante, para encaminhamento ao Governo de Estado.
001.01.01.010	Minuta de Decreto de regimento interno de instrução normativa de portaria normativa	Até a publicação do documento	-	E		
001.01.01.011	Minuta de deliberação	Até a publicação do documento	-	E		Trata-se de cópia.

001.01.01.012	Minuta de deliberação de conselho	Até a publicação do documento	-	E		Trata-se de cópia.
001.01.01.013	Minuta de estatuto	Até a publicação do documento	-	E		Cabe ao setor jurídico do Órgão elaborar a minuta do estatuto e enviá-la ao Órgão solicitante, para aprovação e publicação.
001.01.01.014	Minuta de instrução normativa	Até a publicação do documento	-	E		Trata-se de cópia. Cabe ao setor jurídico do Órgão elaborar a minuta da instrução normativa e enviá-la ao setor solicitante, para encaminhar a aprovação e publicação.
001.01.01.015	Minuta de instrução normativa de caráter tributário	Até a publicação do documento	-	E		
001.01.01.016	Minuta de norma	4	-	E		Trata-se de cópia.
001.01.01.017	Minuta de norma tributária	Até a publicação do documento	1	E		
001.01.01.018	Minuta de portaria	4	-	E		Trata-se de cópia.
001.01.01.019	Minuta de portaria normativa de caráter tributário	Vigência	-	E		
001.01.01.020	Minuta de regimento interno	Até a publicação do documento	-	E		Trata-se de cópia. O Decreto publicado contém a informação original. É arquivado na Gerência Operacional de Atos Governamentais, ligada à Secretaria de Estado de Governo. Cabe ao setor jurídico do Órgão elaborar a minuta do regimento interno e enviá-la ao órgão solicitante, para encaminhamento ao Governo de Estado.
001.01.01.021	Minuta de regulamento	4	-	E		Trata-se de cópia.
001.01.01.022	Minuta de regulamento interno	Até a publicação do documento	-	E		Trata-se de cópia. Cabe ao setor jurídico do Órgão elaborar a Minuta de Regulamento Interno e enviá-la ao setor solicitante, para encaminhar a aprovação e publicação.
001.01.01.023	Minuta de resolução	Até a publicação do documento	-	E		Trata-se de cópia. Cabe ao setor jurídico do Órgão elaborar a Minuta da Resolução e enviá-la ao Órgão solicitante, para aprovação e publicação.
001.01.01.024	Norma jurídica	Vigência	-		GP	

001.01.01.025	Norma organizacional	Vigência	-		GP	Decreto ou portaria que trate da estrutura e funcionamento do Órgão, criando, alterando ou extinguindo setores, grupos técnicos, grupos de trabalhos/estudos.
001.01.01.026	Nota técnica sobre atos normativos	Vigência	-		GP	Documento gerado para responder a questionamentos acerca da elaboração parcial ou total e da verificação da legalidade constitucional dos atos normativos.
001.01.01.027	Ofício informando sobre a verificação da legalidade constitucional dos atos normativos	4	2	E		Trata-se de cópia. O original fica no Processo ou no Expediente. Tem circulação interna e externa ao Órgão produtor. São correspondências que tratam de assuntos relativos à verificação da legalidade constitucional dos atos normativos.
001.01.01.028	Ofício instruindo sobre a verificação da legalidade constitucional dos atos normativos	4	2	E		Trata-se de cópia. O original fica no Processo ou no Expediente. Tem circulação interna e externa ao Órgão produtor. São correspondências que tratam de assuntos relativos à verificação da legalidade constitucional dos atos normativos.
001.01.01.029	Parecer técnico no processo de elaboração de ato normativo	4	2	E		Trata-se de cópia. O original fica no Processo ou no Expediente. Tem circulação interna e externa ao Órgão produtor. São correspondências que tratam de assuntos relativos à verificação da legalidade constitucional dos atos normativos.
001.01.01.030	Portaria administrativa	Vigência	-		GP	Documento voltado para a criação de comissões e de grupos de trabalho, possuindo circulação e vigência interna do Órgão.
001.01.01.031	Portaria normativa	Vigência	-		GP	Documento que formaliza a normatização de atos governamentais.
001.01.01.032	Portaria normativa de caráter administrativo	Vigência	-		GP	

001.01.01.033	Processo de elaboração de ato normativo	Vigência	10	E		Trata-se de processo para elaboração de decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria. A vigência esgota-se com a aprovação da autoridade competente ou com a sua negativa. Nele devem ser encaminhadas as minutas dos documentos solicitados. Ao setor de arquivo do Órgão, realizar uma amostragem de 10% desses documentos para guarda permanente, por quadriênio, a partir da publicação do presente instrumento de gestão.
001.01.01.034	Regimento interno	Vigência	-	E	*	Trata-se de cópia. É arquivado na Gerência Operacional de Atos Governamentais, ligada à Secretaria de Estado de Governo. A vigência esgota-se quando o documento for substituído por outro atualizado. *A guarda permanente só será justificada se o documento foi produzido pelo Órgão.
001.01.01.035	Regimento interno de câmara de ética e de disciplina	Vigência	-		GP	
001.01.01.036	Regimento interno do Órgão	Vigência	5	E	*	Trata-se de cópia. O original acompanha o Decreto publicado. É arquivado na Gerência Operacional de Atos Governamentais, ligada à Secretaria de Estado de Governo. *A guarda permanente só será justificada se o documento foi produzido pelo Órgão.
001.01.01.037	Regulamento	Vigência	-	E	*	Trata-se de cópia. O original acompanha o Decreto publicado. É arquivado na Gerência Operacional de Atos Governamentais, ligada à Secretaria de Estado de Governo. *A guarda permanente só será justificada se o documento foi produzido pelo Órgão.

	001.01.01.038	Regulamento do Órgão	Vigência	-	E	*	Trata-se de cópia. Refere-se à estrutura e ao funcionamento de Órgão da administração indireta, vinculado à Secretaria. O original acompanha o Decreto publicado. É arquivado na Gerência Operacional de Atos Governamentais, ligada à Secretaria de Estado de Governo. *A guarda permanente só será justificada se o documento foi produzido pelo Órgão.
	001.01.01.039	Regulamento do sistema de informática	Vigência	-	E	*	Trata-se de cópia. O original acompanha o Decreto publicado. É arquivado na Gerência Operacional de Atos Governamentais, ligada à Secretaria de Estado de Governo. *A guarda permanente só será justificada se o documento foi produzido pelo Órgão.
	001.01.01.040	Regulamento geral do Órgão	Vigência	-	E	*	Trata-se de cópia. O original acompanha o Decreto publicado. É arquivado na Gerência Operacional de Atos Governamentais, ligada à Secretaria de Estado de Governo. *A guarda permanente só será justificada se o documento foi produzido pelo Órgão.
	001.01.01.041	Regulamento interno	Vigência	-	E	*	Trata-se de cópia. O original acompanha o Decreto publicado. É arquivado na Gerência Operacional de Atos Governamentais, ligada à Secretaria de Estado de Governo. *A guarda permanente só será justificada se o documento foi produzido pelo Órgão.
	001.01.01.042	Resolução de conselho	Vigência	-	E	*	A vigência esgota-se quando o documento for substituído por outro atualizado. *A guarda permanente só será justificada se o documento foi produzido pelo Órgão.
	001.01.01.043	Súmula deliberativa de conselho	Vigência	-		GP	
001.01.02	001.01.02.001	Alvará de funcionamento	Vigência	-		GP	
Habilitação jurídica e regularização fiscal dos Órgãos e entidades	001.01.02.002	Certificado de matrícula no Cadastro Específico do Instituto Nacional do Seguro Social	Vigência	-		GP	Instituto Nacional do Seguro Social (INSS). Cadastro Específico do INSS (CEI). Lei Federal n.º 8.212/1991, art. 49, § 2º; Lei Federal n. 11.941/2009, art. 26.

	001.01.02.003	Comprovante de atualização de dados no Cadastro Nacional do Trabalhador	Vigência	-		GP	Cadastro Nacional do Trabalhador (CNT). Lei Federal n.º 8.212/1991, art. 67; Decreto Federal n.º 97.936/1989.
	001.01.02.004	Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica	Vigência	-		GP	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ). Instrução normativa SRF n.º 200/2002, art. 19.
	001.01.02.005	Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuinte Mobiliário	Vigência	-		GP	Cadastro de Contribuinte Mobiliário (CCM).
	001.01.02.006	Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços	Vigência	-		GP	Cadastro de Contribuintes do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços (ICMS).
	001.01.02.007	Comprovante de inscrição no Programa de Alimentação do Trabalhador	Vigência	-		GP	Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT).
	001.01.02.008	Comprovante de matrícula na Junta Comercial	Vigência	-		GP	Lei Federal n.º 8.934/1994, art. 32; Decreto Federal n.º 1.800/1996, art. 36.
	001.01.02.009	Processo de cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço	Vigência	-		GP	Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS). Lei Federal n.º 8.036/1990.
001.01.03	001.01.03.001	Extrato de contrato	Vigência	-	E	*	Trata-se de cópia. O original fica no processo e segue sua temporalidade e destinação. A vigência esgota-se com o término do acordo bilateral. *A guarda permanente deste documento deverá ser feita pelo setor responsável pela realização/aplicação do acordo bilateral, que arquivará todos os documentos ligados ao processo que abrigará o contrato.

Formalização de acordos bilaterais	001.01.03.002	Extrato de publicação	Vigência	-	E	*	A vigência esgota-se com o término do acordo bilateral. O original fica no processo e segue sua temporalidade e destinação. *A guarda permanente deste documento deverá ser feita pelo setor responsável pela realização/aplicação do acordo bilateral, que arquivará todos os documentos ligados ao processo que abrigará o Extrato de publicação.
	001.01.03.003	Minuta de acordo de cooperação	Até a publicação do documento	-	E		Cabe ao setor jurídico do Órgão elaborar a minuta do tipo de termo e a enviar ao setor solicitante para as devidas providências.
	001.01.03.004	Minuta de acordo de cooperação técnica	Até a publicação do documento	-	E		
	001.01.03.005	Minuta de ajuste	Até a publicação do documento	-	E		Cabe ao setor jurídico do Órgão elaborar a minuta do tipo de termo e a enviar ao setor solicitante para as devidas providências.
	001.01.03.006	Minuta de contrato	Até a publicação do documento	-	E		Cabe ao setor jurídico do Órgão elaborar a minuta do tipo de termo e a enviar ao setor solicitante para as devidas providências.
	001.01.03.007	Minuta de convênio	Até a publicação do documento	-	E		Cabe ao setor jurídico do Órgão elaborar a minuta do tipo de termo e a enviar ao setor solicitante para as devidas providências.
	001.01.03.008	Minuta de convênio de cooperação técnica	Até a publicação do documento	-	E		Cabe ao setor jurídico do Órgão elaborar a minuta do tipo de termo e a enviar ao setor solicitante, para as devidas providências.
	001.01.03.009	Minuta de convênio de cooperação técnica e financeira	Até a publicação do documento	-	E		Cabe ao setor jurídico do Órgão elaborar a minuta do tipo de termo e a enviar ao setor solicitante para as devidas providências.
	001.01.03.010	Minuta de convênio de credenciamento para consignação em folha de pagamento	Até a publicação do documento	-	E		Cabe ao setor jurídico do Órgão elaborar a minuta do tipo de convênio de credenciamento para a consignação em folha de pagamento e a enviar ao Órgão solicitante.
	001.01.03.011	Minuta de extrato de contrato	Até a publicação do documento	-	E		Cabe ao setor jurídico do Órgão elaborar a minuta do tipo de convênio de credenciamento para a consignação em folha de pagamento e a enviar ao Órgão solicitante.

001.01.03.012	Minuta de extrato de publicação	Até a publicação do documento	-	E		Cabe ao setor jurídico do Órgão elaborar a minuta do tipo de convênio de credenciamento para a consignação em folha de pagamento e a enviar ao Órgão solicitante.
001.01.03.013	Minuta de portaria conjunta	Até a assinatura do termo	-	E		
001.01.03.014	Minuta de protocolo de intenção	Até a publicação do documento	-	E		
001.01.03.015	Minuta de termo aditivo	Até a publicação do documento	-	E		Cabe ao setor jurídico do Órgão elaborar a minuta do tipo de convênio de credenciamento para a consignação em folha de pagamento e a enviar ao Órgão solicitante.
001.01.03.016	Minuta de termo de colaboração	Até a publicação do documento	-	E		Cabe ao setor jurídico do Órgão elaborar a minuta do tipo de convênio de credenciamento para a consignação em folha de pagamento e a enviar ao Órgão solicitante.
001.01.03.017	Minuta de termo de execução descentralizada	Até a publicação do documento	-	E		Cabe ao setor jurídico do Órgão elaborar a minuta do tipo de convênio de credenciamento para a consignação em folha de pagamento e a enviar ao Órgão solicitante.
001.01.03.018	Minuta de termo de compromisso	Até a publicação do documento	-	E		Cabe ao setor jurídico do Órgão elaborar a minuta do tipo de convênio de credenciamento para a consignação em folha de pagamento e a enviar ao Órgão solicitante.
001.01.03.019	Minuta de termo de cooperação	Até a publicação do documento	-	E		
001.01.03.020	Minuta de termo de cooperação técnica	Até a assinatura do termo	-	E		
001.01.03.021	Minuta de termo de distrato contratual	Até a publicação do documento	-	E		Cabe ao setor jurídico do Órgão elaborar a minuta do tipo de convênio de credenciamento para a consignação em folha de pagamento e a enviar ao Órgão solicitante.

001.01.03.022	Minuta de termo de doação	Até a publicação do documento	-	E		Cabe ao setor jurídico do Órgão elaborar a minuta do tipo de convênio de credenciamento para a consignação em folha de pagamento e a enviar ao Órgão solicitante.
001.01.03.023	Minuta de termo de fomento	Até a publicação do documento	-	E		Cabe ao setor jurídico do Órgão elaborar a minuta do tipo de convênio de credenciamento para a consignação em folha de pagamento e a enviar ao Órgão solicitante.
001.01.03.024	Minuta de termo de parceria	Até a publicação do documento	-	E		Cabe ao setor jurídico do Órgão elaborar a minuta do tipo de convênio de credenciamento para a consignação em folha de pagamento e a enviar ao Órgão solicitante.
001.01.03.025	Minuta de termo de permissão de uso onerosa	Até a publicação do documento	-	E		Cabe ao setor jurídico do Órgão elaborar a minuta do tipo de convênio de credenciamento para a consignação em folha de pagamento e a enviar ao Órgão solicitante.
001.01.03.026	Minuta de termo de protocolo de intenção	Até a publicação do documento	-	E		Cabe ao setor jurídico do Órgão elaborar a minuta do tipo de convênio de credenciamento para a consignação em folha de pagamento e a enviar ao Órgão solicitante.
001.01.03.027	Minuta de termo de rescisão	Até a publicação do documento	-	E		Cabe ao setor jurídico do Órgão elaborar a minuta do tipo de convênio de credenciamento para a consignação em folha de pagamento e a enviar ao Órgão solicitante.
001.01.03.028	Minuta de termo de responsabilidade	Até a publicação do documento	-	E		Cabe ao setor jurídico do Órgão elaborar a minuta do tipo de convênio de credenciamento para a consignação em folha de pagamento e a enviar ao Órgão solicitante.
001.01.03.029	Ofício informando à Procuradoria Geral do Estado sobre licitações, contratos, convênios e congêneres	4	5	E		Procuradoria Geral do Estado (PGE).

001.01.03.030	Parecer técnico sobre conformidade	5	5	E	*	Trata-se de cópia. É elaborado pela Assessoria Técnica de Controle Interno e o original fica no processo licitatório. Analisa se todos os processos de licitação, em todas as modalidades, estão em conformidade com as normativas. O processo é arquivado pela central de compras.
001.01.03.031	Portaria conjunta	Vigência	-		GP	É assinado por três Secretários.
001.01.03.032	Processo de acordo de cooperação	Vigência	-	E	*	*A guarda permanente deste documento deverá ser feita pelo setor responsável pela realização/aplicação do acordo bilateral, que arquivará todos os documentos ligados ao processo que abrigará o acordo.
001.01.03.033	Processo de acordo de cooperação técnica	Vigência	-	E	*	*A guarda permanente deste documento deverá ser feita pelo setor responsável pela realização/aplicação do acordo bilateral, que arquivará todos os documentos ligados ao processo que abrigará o acordo.
001.01.03.034	Processo de acordo de precatório	Vigência	-		GP	É elaborado pela: Câmara de Precatório - PGE, Tribunal de Justiça (TJ), Tribunal Regional do Trabalho (TRT) e Justiça Federal (JF).
001.01.03.035	Processo de ajuste	Vigência	-	E	*	*A guarda permanente deste documento deverá ser feita pelo setor responsável pela realização/aplicação do acordo bilateral, que arquivará todos os documentos ligados ao processo que abrigará o ajuste.
001.01.03.036	Processo de convênio	Vigência	5	E	*	Cabe ao setor jurídico do Órgão a elaboração de Minutas de: convênio, contrato, termo diversos, acordo, ajuste, protocolo de intenções, entre outros. *A guarda permanente deste documento deverá ser feita pelo setor responsável pela realização/aplicação do acordo bilateral, que arquivará todos os documentos ligados ao processo que abrigará o convenio.

001.01.03.037	Processo de convênio de cooperação técnica	Vigência	12	E	*	*A guarda permanente deste documento deverá ser feita pelo setor responsável pela realização/aplicação do acordo bilateral, que arquivará todos os documentos ligados ao processo que abrigará o convênio de cooperação técnica. A vigência esgota-se com o término do acordo bilateral.
001.01.03.038	Processo de convênio de cooperação técnica e financeira	Vigência	12	E	*	*A guarda permanente deste documento deverá ser feita pelo setor responsável pela realização/aplicação do acordo bilateral, que arquivará todos os documentos ligados ao processo que abrigará o convênio de cooperação técnica e financeira. A vigência esgota-se com o término do acordo bilateral.
001.01.03.039	Processo de convênio de credenciamento para consignação em folha de pagamento	Vigência	-	E	*	Trata-se de cópia. O original fica no processo e segue sua temporalidade e destinação. A vigência esgota-se com o término do acordo bilateral. *A guarda permanente deste documento deverá ser feita pelo Órgão responsável pela realização/aplicação do acordo bilateral, que arquivará todos os documentos ligados ao processo que abrigará o convênio de credenciamento para consignação em folha de pagamento.
001.01.03.040	Processo de convênio de Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços	Até a assinatura do termo	2	E		
001.01.03.041	Processo de dissídio coletivo de trabalho	5	-		GP	Lei Federal n.º 4.725/1965.
001.01.03.042	Processo de formalização e execução de convênio/contrato	Vigência	5		GP	A vigência esgota-se com o término do acordo bilateral.
001.01.03.043	Processo de formalização e execução de protocolo de intenções	Vigência	5		GP	
001.01.03.044	Processo de formalização e execução de termo de cooperação	Vigência	5		GP	

001.01.03.045	Processo de formalização e execução de termo de parceria	Vigência	5		GP	
001.01.03.046	Processo de protocolo de intenção	Vigência	-		*	*A guarda permanente deste documento deverá ser feita pelo setor responsável pela realização / aplicação do acordo bilateral, que arquivará todos os documentos ligados ao processo que abrigará o protocolo de intenções.
001.01.03.047	Processo de rescisão contratual	Vigência	12	E	*	Trata-se de cópia. O original fica no processo e segue sua temporalidade e destinação. A vigência esgota-se com o término do acordo bilateral. *A guarda permanente deste documento deverá ser feita pelo setor responsável pela realização/aplicação do acordo bilateral, que arquivará todos os documentos ligados ao processo que abrigará o contrato.
001.01.03.048	Processo de termo aditivo	Vigência	12	E	*	A vigência esgota-se com o término do acordo bilateral. *A guarda permanente deste documento deverá ser feita pelo Órgão responsável pela realização/aplicação do termo aditivo do acordo bilateral, que arquivará todos os documentos ligados ao processo que abrigará o contrato.
001.01.03.049	Processo de termo de fomento	Vigência	-	E	*	*A guarda permanente deste documento deverá ser feita pelo setor responsável pela realização/aplicação do acordo bilateral, que arquivará todos os documentos ligados ao processo que contém o termo.
001.01.03.050	Processo de termo de ajustamento de conduta	Vigência	5		GP	
001.01.03.051	Processo de termo de cessão de uso	Vigência	-	E	*	*A guarda permanente deste documento deverá ser feita pelo setor responsável pela realização/aplicação do acordo bilateral, que arquivará todos os documentos ligados ao processo que contém o termo.

001.01.03.052	Processo de termo de cooperação técnica	Até a assinatura do termo	-	E		
001.01.03.053	Processo de termo de distrato contratual	Vigência	-	E	*	A vigência esgota-se com o término do acordo bilateral. *A guarda permanente deste documento deverá ser feita pelo Órgão responsável pela realização/aplicação do contrato do acordo bilateral, que arquivará todos os documentos ligados ao processo que o abrigará.
001.01.03.054	Processo de termo de execução descentralizada	Vigência	-	E	*	*A guarda permanente deste documento deverá ser feita pelo setor responsável pela realização/aplicação do acordo bilateral, que arquivará todos os documentos ligados ao processo que contém o termo.
001.01.03.055	Processo de termo de parceria	5	-	E	*	A vigência esgota-se com o término do acordo bilateral. *A guarda permanente deste documento deverá ser feita pelo Órgão responsável pela realização/aplicação do acordo bilateral, que arquivará todos os documentos ligados ao processo que abrigará o termo de parceria.
001.01.03.056	Processo de termo de permissão de uso onerosa	Vigência	-	E	*	A vigência esgota-se com o término do acordo bilateral. *A guarda permanente deste documento deverá ser feita pelo Órgão responsável pela realização/aplicação do acordo bilateral, que arquivará todos os documentos ligados ao processo que abrigará o termo de permissão de uso onerosa.
001.01.03.057	Processo de termo de protocolo de intenção	Vigência	-	E	*	A vigência esgota-se com o término do acordo bilateral. *A guarda permanente deste documento deverá ser feita pelo Órgão responsável pela realização/aplicação do acordo bilateral, que arquivará todos os documentos ligados ao processo que abrigará o termo.

	001.01.03.058	Processo de termo de rescisão	Vigência	-	E	*	A vigência esgota-se com o término do acordo bilateral. *A guarda permanente deste documento deverá ser feita pelo Órgão responsável pela realização/aplicação do acordo bilateral, que arquivará todos os documentos ligados ao processo que abrigará o termo de rescisão.
	001.01.03.059	Processo de termo de responsabilidade	Vigência	-	E	*	A vigência esgota-se com o término do acordo bilateral. *A guarda permanente deste documento deverá ser feita pelo Órgão responsável pela realização/aplicação do acordo bilateral, que arquivará todos os documentos ligados ao processo que abrigará o termo de responsabilidade.
	001.01.03.060	Processo de termo de colaboração	Vigência	-	E	*	*A guarda permanente deste documento deverá ser feita pelo setor responsável pela realização/aplicação do acordo bilateral, que arquivará todos os documentos ligados ao processo que contém o termo de colaboração.
	001.01.03.061	Proposta de convênio sobre o Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços	Até a publicação do documento	2	E		
	001.01.03.062	Termo de compromisso	Vigência	-	E	*	A vigência esgota-se com o término do acordo bilateral. *A guarda permanente deste documento deverá ser feita pelo Órgão responsável pela realização/aplicação do acordo bilateral, que arquivará todos os documentos ligados ao processo que abrigará o termo de compromisso.
001.01.04	001.01.04.001	Certidão de juntada de documentos em processo de instrução de ações administrativas	Vigência	-		GP	
Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas	001.01.04.002	Certidão de juntada de documentos em processo de instrução de ações judiciais	Vigência	5		GP	

001.01.04.003	Decisão judicial	Vigência	5		GP	Documento produzido pela autoridade judiciária para colocar o processo judicial suspenso ou sobrestado.
001.01.04.004	Despacho conclusivo em ação administrativa	Vigência	-	E		Trata-se de cópia. O original fica no processo e segue sua temporalidade e destinação.
001.01.04.005	Despacho conclusivo em ação judicial	Vigência	-	E		Trata-se de cópia. O original fica no processo e segue sua temporalidade e destinação.
001.01.04.006	Despacho de arquivamento	Vigência	5	E		Trata-se de cópia. O original fica no processo e segue sua temporalidade e destinação. É um documento comum a todos os setores de cada Órgão. A vigência esgota-se com o término das fases recursal e executória.
001.01.04.007	Despacho de desarquivamento	Vigência	5	E		Trata-se de cópia. O original fica no processo e segue sua temporalidade e destinação. Todo processo arquivado exige um documento que contenha a justificativa legal, fundamentada, para que ocorra o seu desarquivamento. O Despacho de desarquivamento tem este objetivo e é obrigatório.
001.01.04.008	Despacho de devolução para instrução	Vigência	10	E		Trata-se de cópia. O original fica no processo e segue sua temporalidade e destinação.
001.01.04.009	Despacho em processo judicial para sobrestamento	Vigência	2	E		Documento produzido pela autoridade judiciária para colocar o processo judicial suspenso ou sobrestado.
001.01.04.010	Despacho em processo administrativo	Vigência	2	E		Trata-se de cópia. O original fica no processo administrativo ou judicial e segue sua temporalidade e destinação. Documento produzido pela autoridade judiciária para colocar o processo judicial suspenso ou sobrestado.
001.01.04.011	Despacho em resposta a demandas administrativas e judiciais	Vigência	3	E		Trata-se de cópia. O original fica no processo administrativo ou judicial e segue sua temporalidade e destinação. Documento produzido pela autoridade judiciária para colocar o processo judicial suspenso ou sobrestado.
001.01.04.012	Despacho instrutório ação administrativa	Vigência	-	E		Trata-se de cópia. O original fica no processo e segue sua temporalidade e destinação.

001.01.04.013	Despacho instrutório em ação judicial	Vigência	-	E		Trata-se de cópia. O original fica no processo e segue sua temporalidade e destinação.
001.01.04.014	Despacho ordinatório ação administrativa	Vigência	-	E		Trata-se de cópia. O original fica no processo e segue sua temporalidade e destinação.
001.01.04.015	Despacho ordinatório em ação judicial	Vigência	-	E		Trata-se de cópia. O original fica no processo e segue sua temporalidade e destinação.
001.01.04.016	Despacho sobre ações judiciais e administrativas	Vigência	10	E		É o documento que se usa para o atendimento de requisição de ordem judicial, ou acompanhamento de ação judicial, atendimento de requisição de ordem administrativa. Fica no processo.
001.01.04.017	Expediente de desatendimento de requisição de ordem judicial	Vigência	3		GP	A vigência esgota-se com o término das fases recursal e executória.
001.01.04.018	Expediente desatendimento de requisição de ordem administrativa	Vigência	10	E		Lei Federal n.º 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A vigência esgota-se com o atendimento de requisição de ordem administrativa.
001.01.04.019	Minutas de petições iniciais	Vigência	10	E		O prazo de guarda alcança dois mandatos para justificar a propositura ou não propositura da ação, viabilizando o reaproveitamento do trabalho. Em proposta a ação, a minuta integrará o expediente de acompanhamento de ação judicial.
001.01.04.020	Ofício comunicando processo em sobrestamento por decisão judicial	Vigência	11	E		
001.01.04.021	Ofício de cumprimento de decisão judicial	Vigência	10	E		Lei Federal n.º 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A vigência esgota-se com o atendimento de requisição de ordem judicial.
001.01.04.022	Ofício em resposta a requisição de ordem judicial	4	2	E		
001.01.04.023	Ofício encaminhando informações sobre ações judiciais e administrativas	4	2	E		

	001.01.04.024	Ofício respondendo a pedido de informação	Vigência	10	E		Pode ser dirigido a Órgão externo ou a um setor da própria Instituição. A vigência esgota-se com o atendimento de requisições, ordens judiciais. Lei Federal n.º 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
	001.01.04.025	Parecer jurídico em ação administrativa	Vigência	-	E		Trata-se de cópia. O original fica no processo e segue sua temporalidade e destinação.
	001.01.04.026	Parecer jurídico sobre a legalidade de atos normativos	Vigência	5		GP	
	001.01.04.027	Parecer jurídico sobre processos administrativos		-		GP	
	001.01.04.028	Parecer técnico administrativo	Vigência	-	E		Trata-se de cópia. O original fica no processo e segue sua temporalidade e destinação.
	001.01.04.029	Processo de cumprimento de ação judicial	Vigência	50	E		Este Processo é aberto no setor jurídico do Órgão e, após tramitação, volta para ser arquivado por este setor. Possibilidade – exemplo: pagamento. Lei Federal n.º 10.406/2002 (Código Civil), art.205. A vigência esgota-se com o atendimento de requisição de ordem judicial.
	001.01.04.030	Processo de expediente de acompanhamento de ação judicial	Vigência	5		GP	
	001.01.04.031	Processo judicial em sobrestamento	Vigência	-		GP	No legado consta "Sobrestamento de processo judicial", mas "Sobrestamento" não é tipo documental, por isto, o novo título é: "Processo judicial em sobrestamento". A destinação será determinada pelo tipo de Processo.
001.01.05	001.01.05.001	Artigo/texto/resenha	4	-	E		Tratam de assuntos relacionados às ações legislativas em curso.
Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa	001.01.05.002	Despacho encaminhando anexo	Vigência	-	E		Despacho encaminhando minutas de documentos solicitados pelo titular do Órgão ao setor.
	001.01.05.003	Despacho informativo em resposta a demandas administrativas	4	-	E		O original fica no processo e segue a temporalidade estabelecida para este documento.

001.01.05.004	Despacho normativo	Vigência	-	E		Trata-se de cópia. O original fica no processo e segue sua temporalidade e destinação.
001.01.05.005	Despacho sobre uniformização da jurisprudência administrativa	4	2	E		
001.01.05.006	Minuta de Lei	Até a publicação do documento	-	E		
001.01.05.007	Nota técnica à Assembleia Legislativa da Paraíba	4	2		GP	É enviada à Assembleia Legislativa da Paraíba (ALPB), consultando ou questionando conteúdos de projetos de Lei.
001.01.05.008	Nota técnica normativa de controle interno	4	6	E		Trata-se de cópia. A temporalidade final é determinada pelo processo que recebe o original da Nota técnica normativa de controle interno.
001.01.05.009	Nota técnica sobre uniformização da jurisprudência administrativa	4	2		GP	A guarda permanente deve-se ao caráter doutrinário/histórico.
001.01.05.010	Ofício encaminhando nota técnica ao titular do Órgão	4	2	E		
001.01.05.011	Ofício enviando respostas às requisições da Assembleia Legislativa da Paraíba ao Governo	4	2	E		Ofício interno solicitando providências sobre as requisições formuladas pela ALPB ao Governo estadual.
001.01.05.012	Ofício respondendo ou solicitando a Assembleia Legislativa da Paraíba informações sobre processos do Governo	4	2		GP	Ofício respondendo às requisições formuladas pela ALPB ou solicitando informações sobre o andamento dos projetos de interesse do Governo, em tramitação na Assembleia Legislativa; sua circulação é externa.
001.01.05.013	Parecer jurídico acerca de contrato administrativo	Até a aprovação das contas	-	E	*	Documento produzido em duas vias. Uma via integra o documento composto e a outra via será destinada à guarda permanente. *A guarda permanente justifica-se face ao caráter doutrinário e histórico deste documento.

	001.01.05.014	Parecer jurídico para atender demandas administrativas e judiciais	4	2	E	*	Documento produzido em duas vias. Uma via integra o documento composto e a outra via será destinada à guarda permanente. *A guarda permanente deve-se ao caráter doutrinário e histórico.
	001.01.05.015	Parecer jurídico sobre aplicação de sanção	Vigência	2		GP	
	001.01.05.016	Parecer jurídico sobre processo de licitação	Até a aprovação das contas	-	E		Trata-se de cópia. O original fica no processo e segue sua temporalidade e destinação.
	001.01.05.017	Parecer técnico sobre assunto tributário	4	2		GP	Documento produzido em duas vias. Uma via integra o documento composto e a outra via será destinada à guarda permanente. A guarda permanente deve-se ao caráter doutrinário e histórico.
	001.01.05.018	Súmula da legislação	Vigência	2		GP	A guarda reunida desse tipo documental facilitará a tomada de decisão, face à jurisprudência nele contida.
	001.01.05.019	Súmula de conselho	Vigência	2		GP	A guarda reunida desse tipo documental facilitará a tomada de decisão, face à jurisprudência nele contida.
	001.01.05.020	Súmula sobre decisões judiciais	Vigência	2		GP	Documento que registra decisões judiciais. A guarda reunida desse tipo documental facilitará a tomada de decisão, face à jurisprudência nele contida.
001.01.06	001.01.06.001	Exposição de motivos	4	-		GP	
Assessoramento técnico e acompanhamento de ações legislativas	001.01.06.002	Lei	4	4	E	*	O original é publicado no Diário Oficial do Estado. É arquivado na Gerência Operacional de Atos Governamentais, ligada à Secretaria de Estado de Governo. *A guarda permanente só será justificada se o documento foi produzido ou tratar sobre o Órgão.
	001.01.06.003	Livro de mensagens à Assembleia Legislativa	4	4		GP	
	001.01.06.004	Livro de vetos	4	4		GP	
	001.01.06.005	Processo de indicação de propostas	4	-	E		
	001.01.06.006	Processo de projeto de Lei	Vigência	4		GP	

	001.01.06.007	Processo de proposta de emenda constitucional	Vigência	4		GP	
	001.01.06.008	Processo de requerimento de esclarecimentos sobre atos administrativos ou normativos	4	-	E		Lei Federal nº. 9.784/1999.

SUBFUNÇÃO 001.02 | PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DE GOVERNO E CONTROLE DOS SERVIÇOS

001.02.01	001.02.01.001	Dossiê de elaboração de estudos e pesquisas	Vigência	5		GP	A vigência esgota-se com o encerramento do estudo e/ou da pesquisa. Os documentos poderão ser classificados em grau de sigilo.
Formulação de diretrizes e metas de ação do Governo estadual ou do Órgão	001.02.01.002	Dossiê de elaboração e execução de plano estratégico	Vigência	5		GP	Guarda os registros do desenvolvimento e execução dos planos. A vigência esgota-se com o encerramento de Plano, Programa ou Projeto.
	001.02.01.003	Dossiê de elaboração e execução de Plano, Programa ou Projeto	Vigência	5		GP	A vigência esgota-se com o encerramento de Plano, Programa ou Projeto. Os documentos poderão ser classificados em grau de sigilo.
	001.02.01.004	Estudos/Pesquisas	Vigência	5		GP	Referem-se a estudos e pesquisas específicas que são solicitadas pelo Órgão. Visa fundamentar ações do Secretário e do Governador. São produzidos por cada Secretaria Executiva na sua área específica. A vigência esgota-se com o encerramento do estudo e/ou da pesquisa.
	001.02.01.005	Planejamento estratégico do Órgão	Vigência	-		GP	
	001.02.01.006	Plano	Vigência	5		GP	Os documentos gerados a partir da elaboração e execução do Plano serão organizados em dossiê. É elaborado visando a implantação das diretrizes e metas de ação do Órgão.
	001.02.01.007	Plano anual das diretrizes de metas e atividades do Órgão	Vigência	5		GP	Refere-se ao planejamento anual das diretrizes, metas e atividades do Órgão. Os documentos gerados a partir da elaboração e execução do Plano serão organizados em dossiê.

001.02.01.008	Plano anual de elaboração do orçamento	Vigência	5		GP	A vigência esgota-se com o encerramento do Plano, Programa ou Projeto.
001.02.01.009	Plano anual de metas do Órgão	Vigência	-		GP	
001.02.01.010	Plano anual de trabalho	Vigência	5		GP	É elaborado a partir das propostas de Planos enviados pelos setores ligados à gestão estratégica e mapeamento de processos. Os documentos gerados a partir da elaboração e execução do Plano serão organizados em dossiê.
001.02.01.011	Plano de ação do Órgão	Vigência	-		GP	Os Planos de ação são elaborados por todos os setores e irão contribuir para a construção do planejamento estratégico do Órgão.
001.02.01.012	Plano de ação estratégica do setor/unidade	Vigência	-		GP	É preparado para ser desenvolvido no decorrer de quatro anos.
001.02.01.013	Plano de ações específicas do Órgão	Vigência	5		GP	A vigência esgota-se quando o documento for substituído por outro atualizado.
001.02.01.014	Programa das políticas e ações gerais do Órgão	Vigência	5		GP	
001.02.01.015	Programa de ações do governo	Vigência	5		GP	É elaborado/montado visando a fixação das políticas públicas, das diretrizes e metas das ações exigidas pelo Órgão. Os documentos gerados a partir da elaboração e execução do programa serão organizados em dossiê.
001.02.01.016	Programa de aquisição, custeio e serviços	Vigência	5		GP	Cada Programa tem uma direção para um objetivo específico: programa de aquisição, de custeio e de serviços. Os documentos gerados a partir da elaboração e execução do programa serão organizados em dossiê.
001.02.01.017	Programa de desenvolvimento de atividade de correição	Vigência	5		GP	
001.02.01.018	Programa do Orçamento Democrático	Vigência	-		GP	Cada programa tem uma direção para um objetivo específico: o do Orçamento Democrático (OD).
001.02.01.019	Programa Parcerias Público-Privadas	Vigência	-		GP	Cada Programa tem uma direção para um objetivo específico. Programa de Parcerias Público Privadas (PPP).

	001.02.01.020	Programa sobre as áreas de campanhas institucionais	Vigência	5		GP	
	001.02.01.021	Projeto	Vigência	5		GP	Os documentos gerados a partir da elaboração e execução do projeto serão organizados em dossiê.
	001.02.01.022	Projeto institucional de ação do Órgão	Vigência	5		GP	Os documentos gerados a partir da elaboração e execução do projeto serão organizados em dossiê. Os documentos poderão ser classificados em grau de sigilo.
	001.02.01.023	Projeto para Programa de Parcerias Público-Privadas	Vigência	5		GP	Os documentos gerados a partir da elaboração e execução do Projeto serão organizados em dossiê.
001.02.02	001.02.02.001	Cronograma das atividades gerenciais	Vigência	1	E		
Execução, acompanhamento e avaliação de atividades e de gestão dos processos do Órgão	001.02.02.002	Cronograma de atividades	Vigência	1	E		
	001.02.02.003	Dossiê de orientação técnica	4	5	E		
	001.02.02.004	Expediente de solicitação de orientação jurídica	Vigência	10	E		
	001.02.02.005	Expediente de solicitação de orientação técnica	Vigência	10	E		Trata-se de documento composto que tramita para solicitar orientações técnicas ao Órgão competente. A vigência esgota-se com a conclusão da orientação técnica. Os documentos gerados a partir do expediente serão organizados em dossiê.
	001.02.02.006	Manual de orientação nas relações com as agências contratadas	Vigência	5	E		
	001.02.02.007	Manual técnico de procedimentos ou do usuário	Vigência	2		GP	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo manual. Visa à adoção de orientações internas ao Órgão. É de responsabilidade de elaboração da Chefia de Gabinete e é compartilhado com outros Órgãos como: a Controladoria Geral do Estado (CGE) e o Tribunal de Contas do Estado (TCE), visando-se eliminar contradições de normatização.

001.02.02.008	Manual técnico de procedimentos relativo à comunicação institucional do governo e da identidade visual	Vigência	2		GP	
001.02.02.009	Nota técnica padronizando procedimentos administrativos internos ao Órgão	Vigência	2		GP	Pode ser assinada pelo titular do Órgão ou servidor por ele designado.
001.02.02.010	Nota técnica sobre regulamentação do uso dos canais institucionais de comunicação e publicidade	Vigência	2		GP	Pode ser assinada pelo titular do Órgão ou servidor por ele designado.
001.02.02.011	Ofício circular informando normas e procedimentos sobre o controle interno	Vigência	10	E		
001.02.02.012	Ofício circular solicitando relatório de atividades anuais realizadas	4	-			
001.02.02.013	Ofício encaminhando formulário para a análise de conformidade	4	4	E		Trata-se de cópia. O original fica no Processo de auditoria interna e segue a sua temporalidade e destinação.
001.02.02.014	Ofício encaminhando solicitações do Programa de Apoio à Gestão e Integração dos Fiscos no Brasil II	4	-		GP	Programa de Apoio à Gestão e Integração dos Fiscos no Brasil II (Profisco II).
001.02.02.015	Ofício solicitando auditoria da Controladoria Geral do Estado	5	-		GP	
001.02.02.016	Ofício solicitando orientação técnica	Vigência	10	E		O presente documento visa buscar orientação junto aos Órgãos estaduais sobre detalhes técnicos para construção de manual. Trata-se de documento composto que tramita para solicitar orientações técnicas ao Órgão competente. A vigência esgota-se com a conclusão da orientação técnica. Os documentos gerados a partir do expediente serão organizados em dossiê.

001.02.02.017	Planilha de acompanhamento de convênio	Vigência	5		GP	
001.02.02.018	Planilha de acompanhamento do Programa de Apoio à Gestão e Integração dos Fiscos no Brasil II	Vigência	-		GP	
001.02.02.019	Planilha semanal de controle e acompanhamento de processos administrativos e licitatórios	4	5	E		
001.02.02.020	Processo de auditoria	Vigência	5		GP	A vigência é o tempo de sua tramitação.
001.02.02.021	Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho	Vigência	5	E		Seu arquivamento ocorrerá juntamente com os demais documentos produzidos e acumulados por/pela: comissão, conselho ou grupo de trabalho. É aberto pelo setor solicitante e, após a publicação da portaria, a Chefia de Gabinete procede a devolução do processo ao setor e guarda cópia da portaria.
001.02.02.022	Processo de correição	Vigência	50	E		Lei Federal n.º 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A vigência esgota-se com o término da apuração. É aberto pela Corregedoria Fiscal. A vigência esgota-se com o término da apuração.
001.02.02.023	Processo de prestação de contas anual do Órgão ao Tribunal de Contas do Estado da Paraíba	Até a aprovação das contas	5		GP	Tribunal de Contas do Estado da Paraíba (TCE-PB). O documento é importante para a preservação da memória institucional.
001.02.02.024	Processo de prestação de contas anual do Estado da Paraíba ao Tribunal de Contas	Até a aprovação de contas	5		GP	Trata-se de cópia. O original fica arquivado no TCE.
001.02.02.025	Processo de prestação de contas do Fundo de Apoio ao Desenvolvimento da Administração Tributária	Vigência	5		GP	Fundo de Apoio ao Desenvolvimento da Administração Tributária (Fadat).

001.02.02.026	Proposta técnica	Vigência	1	E		O documento é importante para a preservação da memória institucional.
001.02.02.027	Proposta técnica do Programa de Apoio à Gestão e Integração dos Fiscos no Brasil II	Vigência	1	E		
001.02.02.028	Proposta técnica para Orçamento Democrático	Vigência	-		GP	
001.02.02.029	Proposta técnica para Programas Parcerias Público-Privadas	Vigência	1	E		Programas Parcerias Público-Privadas (PPP).
001.02.02.030	Regulamento da ouvidoria geral	4	5	E	*	Trata-se de cópia. É arquivado na Gerência Operacional de Atos Governamentais, ligada à Secretaria de Estado de Governo. *A Guarda Permanente só será justificada se o documento foi produzido ou tratar sobre o Órgão.
001.02.02.031	Relatório anual de atividades	5	-		GP	O documento é importante para a preservação da memória institucional.
001.02.02.032	Relatório anual de atividades do Órgão	5	-		GP	
001.02.02.033	Relatório anual de atividades do Órgão, Entidade ou Empresa	5	5		GP	É produzido pelos setores e por eles preservado. O documento é importante para a preservação da memória institucional.
001.02.02.034	Relatório anual do setor do Órgão para o Plano de Contratação Anual	5	-		GP	Plano de Contratação Anual (PCA).
001.02.02.035	Relatório de acompanhamento de acordo	Vigência	5		GP	A vigência encerra-se com o término do acordo bilateral.
001.02.02.036	Relatório de acompanhamento de contrato	Vigência	5	E		Lei Federal n.º 8.666/1993, art. 67. Trata-se de cópia. A vigência encerra-se com o término do contrato. O documento original integra o Processo de contratação.
001.02.02.037	Relatório de acompanhamento de convênio	Vigência	5		GP	É feito pelo gestor do convênio, quando há necessidade de prorrogação do convênio. É inserto ao processo. A vigência encerra-se com o término do acordo bilateral.

001.02.02.038	Relatório de acompanhamento de protocolo de intenções	Vigência	5		GP	A vigência encerra-se com o término do acordo bilateral.
001.02.02.039	Relatório de acompanhamento de termo de cooperação	Vigência	5		GP	É feito pelo gestor do termo de cooperação, quando há necessidade de prorrogação do termo de cooperação. É inserto ao processo. A vigência encerra-se com o término do acordo bilateral.
001.02.02.040	Relatório de acompanhamento de termo de parceria	Vigência	5		GP	É feito pelo gestor do termo de parceria, quando há necessidade de prorrogação do termo. É inserto ao processo. A vigência encerra-se com o término do acordo bilateral.
001.02.02.041	Relatório de consumo de material	5	-		GP	É feito pelo almoxarifado e enviado para compor o Plano de Contratação Anual (PCA) do Órgão.
001.02.02.042	Relatório de final de mandato - prestação de contas	Até a aprovação das contas	5		GP	O documento é importante para a preservação da memória institucional.
001.02.02.043	Relatório de gestão da Secretaria	5	-		GP	Está ligado às atividades de planejamento estratégico.
001.02.02.044	Relatório de gestão do Órgão	5	-		GP	Está ligado às atividades de planejamento estratégico desenvolvido pelo Órgão.
001.02.02.045	Relatório de gestão estratégica	5	-	E		
001.02.02.046	Relatório de reunião	4	4	E		
001.02.02.047	Relatório de reunião interna	Vigência	10	E		Trata-se de documento composto que tramita para solicitar orientações técnicas ao órgão competente. A vigência esgota-se com a conclusão da orientação técnica. Os documentos gerados a partir do expediente serão organizados em dossiê.
001.02.02.048	Relatório periódico de atividades	Vigência	-		GP	
001.02.02.049	Relatório semestral de atividades do Programa de Apoio à Gestão e Integração dos Fiscos no Brasil II	Vigência	-		GP	

	001.02.02.050	Relatórios de atividades especiais	5	-		GP	São produzidos como resultado de estudos e pesquisas demandados pelos setores do Órgão.
	001.02.02.051	Termo de adesão	4	4	E		Dirigido ao Fórum Paraibano de Ouvidorias Públicas e Privadas (FOPO) e também é enviado à Rede Nacional das Ouvidorias (Renouv).
001.02.03	001.02.03.001	Demonstrativo da receita tributária	4	4	E		Análise retrospectiva – diacrônica/horizontal e sincrônica/participativa. As duas planilhas contêm os indicadores de resultados alcançados e das metas das arrecadações institucionais, por impostos e por unidades de arrecadação.
Acompanhamento da execução, do controle, da fiscalização e da avaliação das decisões, diretrizes e normas adotadas pelo Órgão	001.02.03.002	Memorando tratando de assunto tributário	4	4	E		
	001.02.03.003	Ofício encaminhando à elaboração das peças orçamentárias	4	4	E		Deverão ser preservados os ofícios encaminhados/recebidos, tratando de monitoramento de cobranças que envolvem captação de recursos, de prestação de contas anual, de cessão de servidor, de serviços prestados ao Órgão, de acompanhamento de conformidade, entre outros.
	001.02.03.004	Ofício encaminhando à Prestação de Contas Anual do Órgão ao Tribunal de Contas do Estado	4	4	E		
	001.02.03.005	Ofício informando a cessão de servidores	4	4	E		Deverão ser preservados os ofícios encaminhados/recebidos, tratando de monitoramento de cobranças que envolvem captação de recursos, de prestação de contas anual, de cessão de servidor, de serviços prestados ao Órgão, de acompanhamento de conformidade, entre outros.

001.02.03.006	Ofício informando a concessão de férias	4	4	E		Deverão ser preservados os ofícios encaminhados/recebidos, tratando de monitoramento de cobranças que envolvem captação de recursos, de prestação de contas anual, de cessão de servidor, de serviços prestados ao Órgão, de acompanhamento de conformidade, entre outros.
001.02.03.007	Ofício solicitando a elaboração das peças orçamentárias	4	4	E		Especificamente devem ser preservados os ofícios internos relacionados à elaboração das peças orçamentárias, de requisição de informações para a Prestação de Contas Anual (PCA), de concessão de férias de servidor e de cessão de servidores.
001.02.03.008	Ofício solicitando a prestação de contas anual	4	4	E		Deverão ser preservados os ofícios encaminhados/recebidos, tratando de monitoramento de cobranças que envolvem captação de recursos, de prestação de contas anual, de cessão de servidor, de serviços prestados ao Órgão, de acompanhamento de conformidade, entre outros.
001.02.03.009	Ofício solicitando diárias e passagens	4	4	E		
001.02.03.010	Ofício solicitando informações para compor a prestação de contas anual	4	4	E		Deverão ser preservados os ofícios encaminhados/recebidos, tratando de monitoramento de cobranças que envolvem captação de recursos, de prestação de contas anual, de cessão de servidor, de serviços prestados ao Órgão, de acompanhamento de conformidade, entre outros.

	001.02.03.011	Parecer da ouvidoria	4	-	E		A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal. O parecer pode integrar o processo administrativo para apuração de denúncias. A preservação estará condicionada existência de fatores considerados importantes para sua guarda.
	001.02.03.012	Parecer técnico acerca de consulta sobre tributação	Vigência	-		GP	
	001.02.03.013	Planilha sobre estimativa de tributos	4	4	E		Terá que apresentar três (3) características: 1. fazer o diagnóstico da arrecadação. 2. apresentar as análises e as estimativas do desempenho futuro da arrecadação. 3. apresentar considerações sobre as evidências constatadas nas características anteriores.
	001.02.03.014	Relatório de conformidade	4	-		GP	Visa melhorar a eficiência de cada setor. Retrata o cotidiano do trabalho do controle interno.
	001.02.03.015	Relatório do desempenho da arrecadação e prospecção futura	4	4	E		Terá que apresentar três (3) características: 1. fazer o diagnóstico da arrecadação. 2. apresentar as análises e as estimativas do desempenho futuro da arrecadação. 3. apresentar considerações sobre as evidências constatadas nas características anteriores.
001.02.04	001.02.04.001	Carta de serviços públicos prestados pelo Estado	4	-		GP	
Defesa dos direitos de usuários do serviço público	001.02.04.002	Carta-resposta	4	-	E		Trata-se de cópia, pois o documento foi encaminhado ao interessado. Os serviços de ouvidoria, encontram-se na mão de servidor especificamente indicado para esta atividade através de portaria emitida pelo Secretário(a). É Correspondente da Ouvidoria Geral do Estado para apoiar os trabalhos de correspondente da Ouvidoria.
	001.02.04.003	Código de ética	Vigência	-		GP	A vigência esgota-se com a publicação de um novo código.

001.02.04.004	Despacho encaminhando reclamações ou sugestões à autoridade competente	Vigência	2	E		
001.02.04.005	Expediente de acompanhamento da denúncia	Vigência	2	E		Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão (e-SIC). Todas as informações solicitadas e suas respostas estão registradas no e-SIC. A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal.
001.02.04.006	Expediente de acompanhamento da reclamação	Vigência	2	E		
001.02.04.007	Expediente de acompanhamento da sugestão	Vigência	2	E		
001.02.04.008	Ficha de acompanhamento de denúncias, de reclamações ou de sugestões	4	-	E		As informações constam do relatório anual de atividades da ouvidoria.
001.02.04.009	Folder sobre serviços da ouvidoria	Vigência	-		GP	
001.02.04.010	Formulário de denúncia, de reclamação ou de sugestão sobre serviço público	2	-	E		
001.02.04.011	Formulário de registro de demanda	2	-	E		Formulário eletrônico. Deve ser preenchido dentro do Sistema de Ouvidoria Geral do Estado (SOGES). É o único formulário existente para os serviços de atendimento da SOGES e da Rede de Ouvidorias.
001.02.04.012	Lista de reclamações contra Órgãos públicos	4	5	E		Lei Federal n.º 13.460/2017, arts. 14 e 15.
001.02.04.013	Ofício circular sobre orientações administrativas	4	5	E		
001.02.04.014	Ofício encaminhando reclamações ou sugestões à autoridade competente	4	-	E		

	001.02.04.015	Ofício informando sobre fiscalização e avaliação das decisões, normas e diretrizes do Órgão	4	5	E		
	001.02.04.016	Relatório gerencial diário ao Governador	5	-	E		O SOGE utiliza-se do Sistema de Gestão Eletrônica que fica custodiado pela Companhia de Processamento de Dados (Codata). Apresenta-se na forma de painel de ouvidoria e representa o relato diário da Ouvidoria Geral disponibilizado ao Gabinete do Governador.
	001.02.04.017	Processo para apuração de denúncia	Enquanto tramita	-		GP	A partir do documento de denúncia ou reclamação externa, é aberto o processo, que segue para providências internas ou externas à Controladoria Geral do Estado. A apuração das denúncias não é prerrogativa da Ouvidoria, e sim do Órgão ao qual a demanda está destinada. A ouvidoria apenas acompanha o processo de apuração e só abre processo de apuração para as demandas ligadas diretamente a ela. Esse processo é aberto a partir de uma portaria da Corregedoria para averiguação. A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal.
	001.02.04.018	Quadro geral de serviços públicos prestados pelo Estado	4	-		GP	Lei Federal n.º 13.460/2017, arts. 14 e 15.
	001.02.04.019	Relatório estatístico de reclamações	4	5	E		Lei Federal n.º 13.460/2017, arts. 14 e 15.
001.02.05	001.02.05.001	Relatório de reclamações	4	5	E		Sistema de Informação do Cidadão (SIC).
Prestação de apoio e informação ao Sistema de Informação do Cidadão	001.02.05.002	Relatório de avaliação de serviços públicos	4	5		GP	
SUBFUNÇÃO 001.03 APOIO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA							
001.03.01	001.03.01.001	Agenda de compromissos do titular	5	-	E		

Controle de compromissos oficiais	001.03.01.002	Agenda de compromissos oficiais	5	-	E		
	001.03.01.003	Ata de reunião	4	-		GP	
	001.03.01.004	Ata de sessão	4	-		GP	
	001.03.01.005	Carta de representação	Vigência	-	E		
	001.03.01.006	Comunicado de agendamento de audiência	Vigência	-	E		A vigência esgota-se com a realização da audiência.
	001.03.01.007	Comunicado de audiência	Vigência	-	E		A vigência esgota-se com a realização da audiência.
	001.03.01.008	Convite de evento do Órgão	4	-		GP	Relativo à ocorrência de evento no Órgão.
	001.03.01.009	Convite recebido	Vigência	-	E		A vigência esgota-se com a realização do evento.
	001.03.01.010	Dossiê de reunião	4	-		GP	
	001.03.01.011	Mala direta	Vigência	-	E		
	001.03.01.012	Ofício de solicitação de audiência	4	-	E		Com solicitação de agendamento de audiência ou de convocação para reunião
	001.03.01.013	Ofício autorizando funcionário ou servidor a conceder entrevista à imprensa	4	-	E		
	001.03.01.014	Ofício convocando para reunião	4	-	E		
	001.03.01.015	Ofício solicitando agendamento de audiência	4	-	E		
	001.03.01.016	Pauta de compromissos	Vigência	-	E		A vigência esgota-se com o cumprimento dos compromissos.
	001.03.01.017	Pauta de reunião	Vigência	-	E		O documento poderá ser eliminado se suas informações constarem na Ata de reunião.
	001.03.01.018	Registro de convites recebidos	4	-	E		
	001.03.01.019	Voto em órgão colegiado	Vigência	-	E		A vigência esgota-se com a realização da audiência. É feito através de meio eletrônico.
001.03.02	001.03.02.001	Despacho	Vigência	-	E		A vigência esgota-se com a publicação da matéria.
Publicidade de atos oficiais	001.03.02.002	Expediente para publicação no Diário Oficial do Estado	Vigência	-	E		Diário Oficial do Estado (DOE). A vigência esgota-se com a publicação da matéria.

001.03.02.003	Formulário de encaminhamento de matéria para publicação no Diário Oficial do Estado	Vigência	-	E		A vigência esgota-se com a publicação da matéria.
001.03.02.004	Lista de códigos de identificação e autorização	Vigência	-	E		
001.03.02.005	Ofício de encaminhamento de matéria para publicação no Diário Oficial do Estado	Vigência	-	E		A vigência esgota-se com a publicação da matéria.
001.03.02.006	Ofício encaminhando demandas sobre denúncia, reclamação, sugestão e elogios à autoridade competente	4	-	E		
001.03.02.007	Ofício enviando as matérias para publicação no Diário Oficial do Estado	4	2	E		
001.03.02.008	Portaria conjunta de decisão	Vigência	5		GP	Ato conjunto de dois ou mais dirigentes de Secretarias, para decisões comuns acerca de serviços, de condutas normativas, entre outros.
001.03.02.009	Portaria de designação de servidor no Diário Oficial do Estado	Vigência	5		GP	A vigência esgota-se quando o documento for substituído por outro atualizado.
001.03.02.010	Portaria de expediente administrativo	Vigência	5		GP	A vigência esgota-se quando o documento for substituído por outro atualizado.
001.03.02.011	Processo para apuração de denúncias da ouvidoria	Vigência	5	E		A vigência esgota-se como término da apuração ou com a prescrição criminal.
001.03.02.012	Relação das matérias para publicação no Diário Oficial do Estado	Vigência	-	E		
001.03.02.013	Site da Ouvidoria Geral	Vigência	-		GP	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO | FUNÇÃO 002

Código e Nome da Atividade	Código e Nome da Espécie/Tipo documental		Prazos de guarda (em anos)		Destinação		Observação
	Código	Espécie/Tipo documental	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
FUNÇÃO 002 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL							
SUBFUNÇÃO 002.01 ASSESSORIA DE IMPRENSA							
002.01.01	002.01.01.001	Clipping	Vigência	-	E		O clipping, em papel ou eletrônico, possui um valor imediato e eventual, podendo ser eliminado na própria Unidade Produtora, de acordo com as conveniências administrativas.
Compilação de notícias sobre a Administração Estadual ou do Órgão	002.01.01.002	Matéria jornalística	4	-		GP	Também é denominado: "recorte de jornal."
002.01.02	002.01.02.001	Credencial de jornalista	Vigência	-	E		A vigência esgota-se com o encerramento do evento ou da licença concedida.
Divulgação das ações de Governo relacionadas ao Órgão	002.01.02.002	Nota informativa	4	-		GP	Os documentos refletem a política do Órgão.
	002.01.02.003	Ofício informando sobre ações desenvolvidas pelo Órgão	4	2	E		Visa informar/divulgar as ações de responsabilidade do Órgão.
	002.01.02.004	Pauta para a imprensa	4	-	E		
	002.01.02.005	Release	4	-	E		O documento reflete a política do Órgão.
	002.01.02.006	Sinopse	4	-	E		

	002.01.02.007	Site institucional	Vigência	-		GP	Entende-se por site, o conjunto de páginas HTML de um Órgão ou Entidade. Quando houver alterações substantivas no layout ou no conteúdo do site, deve-se providenciar a cópia da versão anterior para guarda permanente. Se o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar a cópia dos registros e encaminhá-la ao Órgão contratante.
002.01.03	002.01.03.001	Modelo de diagramação para matérias de site	Vigência	-	E		A vigência esgota-se quando o documento for substituído por outro
Editoração e programação visual							
002.01.04	002.01.04.001	Manual de identidade visual	4	-		GP	
Produção de registros de imagem e de som	002.01.04.002	Banco de imagem	Vigência	-		GP	Constitui-se de registro de ações cotidianas, de solenidades e de obras do Governo Estadual. Deve-se providenciar, anualmente, cópia da última versão para guarda permanente. Se o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar a referida cópia e encaminhá-la ao Órgão contratante.
	002.01.04.003	Registro audiovisual	4	-		GP	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao Órgão contratante.
	002.01.04.004	Registro fotográfico	4	4		GP	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao Órgão contratante.
	002.01.04.005	Registro sonoro	4	4		GP	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao Órgão contratante.
	002.01.04.006	Termo de autorização de uso de áudio e de imagem	4	6		GP	Decreto Federal n.º 20.910/1932, art. 1º. Caso o documento faça parte de um documento composto, deve seguir a temporalidade deste.

SUBFUNÇÃO 002.02 CERIMONIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS							
002.02.01	002.02.01.001	Normas de cerimonial público	Vigência	2		GP	Decreto Federal n.º 70.274/1972.
Elaboração de normas para recepções oficiais							
002.02.02	002.02.02.001	Comunicado de instrução de serviço	4	-	E		
Apoio logístico ao cerimonial e aos eventos	002.02.02.002	Requisição de ajudantes de ordem	4	-	E		
	002.02.02.003	Requisição de contingente policial	4	-	E		
	002.02.02.004	Requisição de veículo	4	-	E		A vigência esgota-se com a realização do evento.
002.02.03	002.02.03.001	Comunicado de luto oficial	4	-	E		
Relações institucionais	002.02.03.002	Comunicado sobre a realização de cerimônia oficial	4	-	E		
	002.02.03.003	Expediente de indicações políticas	Vigência	5	E		A vigência esgota-se com a realização da cerimônia.
	002.02.03.004	Expediente de solicitação de apoio político-financeiro	Vigência	5	E		Contém cartas, bilhetes, cartões, entre outros. Deve ser organizado de acordo com a espécie/tipo documental.
002.02.04	002.02.04.001	Ofício de agradecimento, de cumprimento, de despedida ou de pêsames	4	-	E		
Redação ou tradução de correspondências e de comunicados	002.02.04.002	Ofício encaminhando o programa e o cerimonial da solenidade ou recepção	4	-	E		
	002.02.04.003	Ofício para a autoridade diplomática ou consular	4	-	E		
	002.02.04.004	Ofício solicitando serviços de tradução	4	-	E		Se atendida a solicitação, o ofício iniciará o Processo de contratação de serviço.
002.02.05	002.02.05.001	Cadastro de datas nacionais	,	-		GP	Deve-se providenciar, anualmente, cópia da última versão para guarda permanente.

Atendimento consular	002.02.05.002	Cadastro do corpo consular	Vigência	-	E		
	002.02.05.003	Expediente referente à emissão de identidade consular	Vigência	-	E		A vigência esgota-se com o afastamento do funcionário consular do cargo.
	002.02.05.004	Ficha de atualização de dados consulares	Vigência	-	E		A vigência esgota-se com nova atualização de dados.
	002.02.05.005	Livro de atas de expedição de identificação consular	Vigência	-		GP	A vigência perdura até completar o livro.
	002.02.05.006	Processo de designação de autoridade consular	Vigência	2	E		A vigência esgota-se com o afastamento da autoridade consular do cargo.

SUBFUNÇÃO 002.03 | PROMOÇÃO DE EVENTOS OU CERIMÔNIAS OFICIAIS

002.03.01	002.03.01.001	Agenda de eventos	4	-	E		
Organização de eventos ou de cerimônias oficiais	002.03.01.002	Arte do evento	4	-		GP	
	002.03.01.003	Cadastro de autoridades estrangeiras e nacionais recebidas	Vigência	-		GP	Providenciar cópias anuais para a guarda permanente da versão mais completa e atualizada.
	002.03.01.004	Cadastro de autoridades estrangeiras recebidas	Vigência	-		GP	Providenciar cópias anuais para a guarda permanente da versão mais completa e atualizada.
	002.03.01.005	Cartaz de divulgação de evento	Vigência	-		GP	
	002.03.01.006	Catálogo sobre evento	Vigência	-		GP	Um exemplar do Catálogo de divulgação de evento integra o Dossiê de evento.
	002.03.01.007	Conferência	4	-		GP	
	002.03.01.008	Convite de evento organizado pelo Órgão	4	-		GP	Um exemplar do Convite de evento organizado por Órgão Estadual integra o Dossiê do evento. Atualmente, é encaminhado via PBDoc ou correspondência eletrônica.
	002.03.01.009	Convite expedido de evento organizado por Órgão Estadual	4	-		GP	Um exemplar do Convite de evento organizado por Órgão Estadual integra o Dossiê do evento.

	002.03.01.010	Credencial de evento ou cerimônia oficial	4	-	E		Um exemplar do Catálogo de divulgação de evento integra o Dossiê de evento.
	002.03.01.011	Discurso	4	-		GP	
	002.03.01.012	Dossiê de evento	4	5		GP	
	002.03.01.013	Expediente de solenidade rotineira	4	-	E		
	002.03.01.014	Folheto de divulgação de evento	4	-	E		Um exemplar do Folheto de divulgação de evento integra o Dossiê de evento.
	002.03.01.015	Lista de presença em evento	4	-	E		O documento pode ter o formato de livro. Neste caso, cópia do original deve integrar o Dossiê de evento.
	002.03.01.016	Palestra	4	-		GP	
	002.03.01.017	Relação de convidados para eventos ou solenidades oficiais	4	-	E		Decreto Federal n.º 70.274/1972. O programa integra o Dossiê de evento ou o Expediente de solenidade rotineira.

SUBFUNÇÃO 002.04 | PROPAGANDA E MARKETING

002.04.01	002.04.01.001	Mapeamento de mídias do Estado da Paraíba	Vigência	-		GP	Mapeamento das mídias (portais, rádios e TVs por região do Estado).
Elaboração de identidade visual	002.04.01.002	Planejamento do Órgão para redes sociais	Vigência	-		GP	Planejamento para o uso do Instagram e canal de Youtube.
	002.04.01.003	Projeto executivo de identidade visual	Vigência	-		GP	Planejamento de um site. A vigência esgota-se com a elaboração de novo projeto.
002.04.02	002.04.02.001	Briefing de licitação	Vigência	-	E		Lei Federal n.º 12.232/2010. O documento integra o Processo de contratação de agência de publicidade. As cópias podem ser eliminadas após sua vigência na própria Unidade Produtora.

Contratação de agências de publicidade	002.04.02.002	Edital para contratação de agência de publicidade	Vigência	-	E		Lei Federal n.º 12.232/2010. O documento integra o Processo de contratação de agência de publicidade. As cópias podem ser eliminadas após sua vigência na própria Unidade Produtora.
	002.04.02.003	Processo de contratação de agência de publicidade	Até a aprovação das contas	12		GP	Decreto-Lei Federal n.º 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n.º 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n.º 8.666/1993, arts. 6º, II e 89 ao 98. O processo deve ser preservado, pois contém peças de campanha publicitária, bem como o Briefing.
002.04.03	002.04.03.001	Briefing de campanha de publicidade	Vigência	-	E		Compõe o Processo de seleção de serviços de marketing e publicidade. Posteriormente, haverá uma autorização para execução da demanda via agência licitada. O documento integra o Processo de contratação de agência de publicidade. As cópias podem ser eliminadas após sua vigência na própria Unidade Produtora.
Planejamento e controle de atividades de publicidade	002.04.03.002	Cadastro de despesas com comunicação	Até a aprovação das contas	5	E		
	002.04.03.003	Cadastro dos meios de comunicação	Vigência	-	E		
	002.04.03.004	Ofício apresentando especificação técnica de campanha de publicidade	4	-	E		
	002.04.03.005	Ofício encaminhando documentos do Programa de Apoio à Gestão e Integração dos Fiscos no Brasil II para divulgação	4	20	E		Programa de Apoio à Gestão e Integração dos Fiscos no Brasil II (Profisco II).
	002.04.03.006	Ofício encaminhando o relatório em ordem cronológica de pagamento	4	-	E		

	002.04.03.007	Ofício relativo aos serviços de comunicação	4	-	E		Lei Federal n.º 12.232/2010. O ofício pode solicitar ou autorizar serviços de comunicação, de campanhas de publicidade, ou ainda, aprovar programas de trabalho. Dependendo do caso, o documento integra o Processo de contratação de serviços de publicidade.
	002.04.03.008	Ofício solicitando campanha de publicidade	5	-	E		
	002.04.03.009	Plano anual de marketing e publicidade	4	-		GP	
	002.04.03.010	Processo de seleção de serviços de marketing e publicidade	4	12	E		
002.04.04	002.04.04.001	Arte final de peça de campanha publicitária	Vigência	-		GP	Lei Federal n.º 12.232/2010. Se o serviço for terceirizado, a contratada deve fornecer cópia do documento para o Órgão contratante.
Análise de propostas de campanhas publicitárias ou de eventos	002.04.04.002	Ofício solicitando aprovação de peças de campanha ou de evento	4	-	E		
	002.04.04.003	Parecer técnico sobre atividades de propaganda e marketing	Vigência	2	E		O documento integra o Processo de contratação de agência de publicidade.
	002.04.04.004	Peça de campanha publicitária	Vigência	-	E		As peças podem integrar o Processo de contratação de agência de publicidade e também podem ser recuperadas na arte final preservada em meio magnético ou óptico.
	002.04.04.005	Plano de mídia	Vigência	5	E		O documento integra o Processo de contratação de agência de publicidade; suas informações podem ser recuperadas no Cadastro de despesas de comunicação.
	002.04.04.006	Vídeo institucional	4	-		GP	Sobre os serviços prestados pelo Órgão.

SUBFUNÇÃO 002.05 | PRODUÇÃO EDITORIAL

002.05.01	002.05.01.001	Cartaz institucional	4	-		GP	Guarda permanente se for produzida pelo Órgão. Caso contrário, fica a critério do setor de Arquivo do Órgão receptor.
Publicação oficial e coedição	002.05.01.002	Cartilha	4	-		GP	A vigência esgota-se com a publicação.
	002.05.01.003	E-book	4	-		GP	Guarda permanente se for produzida pelo Órgão. Caso contrário, fica a critério do setor de Arquivo do Órgão receptor.
	002.05.01.004	Flyer	4	-		GP	
	002.05.01.005	Folder	4	-		GP	Guarda permanente se for produzida pelo Órgão. Caso contrário, fica a critério do setor de Arquivo do Órgão receptor.
	002.05.01.006	Folheto	4	-		GP	Guarda permanente se for produzida pelo Órgão. Caso contrário, fica a critério do setor de Arquivo do Órgão receptor.
	002.05.01.007	Livro	4	-		GP	Um exemplar das publicações oficiais ou coedições dos Órgãos e das Entidades da Administração Pública Estadual deve ser encaminhado ao Arquivo Público do Estado da Paraíba ou à Biblioteca Pública do Estado.
	002.05.01.008	Manual	4	-		GP	Guarda permanente se for produzida pelo Órgão. Caso contrário, fica a critério do setor de Arquivo do Órgão receptor.
	002.05.01.09	Periódico do Órgão	4	-		GP	Guarda permanente se for produzida pelo Órgão. Caso contrário, fica a critério do setor de Arquivo do Órgão receptor.
	002.05.01.010	Roteiro	4	-		GP	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO | FUNÇÃO 003

Código e Nome da Atividade	Código e Nome da Espécie/Tipo documental		Prazos de guarda (em anos)		Destinação		Observação
	Código	Espécie/Tipo documental	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
FUNÇÃO 003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS							
SUBFUNÇÃO 003.01 PLANEJAMENTO E FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS							
003.01.01	003.01.01.001	Ofício referente à elaboração de estudos e pesquisas	5	5	E		
Elaboração de estudos e pesquisas	003.01.01.002	Plano de Cargos e Carreira e Remuneração	Vigência	5		GP	Plano de Cargos e Carreira e Remuneração (PCCR).
	003.01.01.003	Processo de estudo de política salarial	5	-		GP	
	003.01.01.004	Processo de estudo para aperfeiçoamento de métodos e técnicas de recrutamento e seleção	5	-		GP	
	003.01.01.005	Processo de estudo para classificação de cargos e funções	5	-		GP	
	003.01.01.006	Processo de estudo para definição das exigências, requisitos, interstícios e demais procedimentos aplicáveis ao acesso	5	-		GP	
	003.01.01.007	Processo de estudo para subsidiar as políticas de recrutamento e seleção	5	-		GP	
	003.01.01.008	Processo de estudo sobre a necessidade de cursos	5	-	E		

	003.01.01.009	Processo de planejamento anual de concursos públicos e seleção	5	-	E		
	003.01.01.010	Processo de proposta de contratação e qualificação de recursos humanos	5	-	E		
	003.01.01.011	Processo de proposta de padrão de lotação de pessoal	5	-	E		
	003.01.01.012	Relatório de pesquisa sobre mercado de trabalho	5	5	E		
	003.01.01.013	Relatório técnico de dimensionamento do quadro de pessoal	5	-		GP	Este documento tem por objetivo evidenciar a necessidade de demonstrar a defasagem no quadro de pessoal.
003.01.02	003.01.02.001	Decreto de extinção de postos de trabalho	Vigência	5	E	*	É arquivado na Gerência Operacional de Atos Governamentais, ligada à Secretaria de Estado de Governo (Segov). *A guarda permanente só será justificada se o documento foi produzido ou tratar sobre o Órgão.
Classificação e cadastramento de cargos e funções	003.01.02.002	Decreto de fixação de postos de trabalho	Vigência	5	E	*	É arquivado na Gerência Operacional de Atos Governamentais, ligada à Secretaria de Estado de Governo. *A guarda permanente só será justificada se o documento foi produzido ou tratar sobre o Órgão.
	003.01.02.003	Decreto de relotação de postos de trabalho	Vigência	5	E	*	É arquivado na Gerência Operacional de Atos Governamentais, ligada à Secretaria de Estado de Governo. *A guarda permanente só será justificada se o documento foi produzido ou tratar sobre o Órgão.
	003.01.02.004	Ficha de cadastro de cargos e funções	Vigência	5		GP	
	003.01.02.005	Organograma funcional	Vigência	5		GP	
	003.01.02.006	Parecer administrativo sobre cargos e funções	5	-	E		
	003.01.02.007	Parecer jurídico sobre cargos e funções	5	-	E		

	003.01.02.008	Parecer técnico sobre cargos e funções	5	-	E		
	003.01.02.009	Parecer técnico sobre classificação e cadastramento de cargos e funções	Vigência	30	E		
	003.01.02.010	Processo de alteração de grade	Vigência	5	E		
	003.01.02.011	Processo de criação de cargo	Vigência	5	E		
	003.01.02.012	Processo de extinção de cargo	Vigência	5		GP	
	003.01.02.013	Processo de identificação e de classificação de função	Vigência	5		GP	
	003.01.02.014	Processo de transformação de cargo	Vigência	5		GP	
	003.01.02.015	Quadro anual de pessoal, de cargos criados, providos e vagos	5	5	E		
	003.01.02.016	Quadro de cargos e funções	5	5		GP	
	003.01.02.017	Quadro de classificação de cargos e funções	Vigência	5		GP	
	003.01.02.018	Relatório mensal de cargos e funções	5	5	E		
SUBFUNÇÃO 003.02 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO							
003.02.01	003.02.01.001	Curriculo de candidato a emprego público	5	-	E		
Recrutamento e seleção	003.02.01.002	Ficha de inscrição de candidato a emprego público	5	-	E		
	003.02.01.003	Livro de registro de concurso público	Vigência	-		GP	A vigência perdura até completar o livro.
	003.02.01.004	Portaria administrativa de instituição da comissão para concurso público	Até a aprovação de contas	20	E		A vigência se encerra quando da homologação pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE).
	003.02.01.005	Processo de abertura de concurso público para provimento de cargo mediante nomeação	5	95	E		

	003.02.01.006	Processo de abertura de concurso para preenchimento de função-atividade mediante admissão	5	95	E		
	003.02.01.007	Processo de abertura de concurso para prestação voluntária de serviços	5	95	E		
	003.02.01.008	Processo de abertura de concurso seletivo especial ou concurso interno	5	95	E		
	003.02.01.009	Processo de aproveitamento de remanescentes de concurso público	5	-	E		
	003.02.01.010	Processo referente aos programas de recrutamento e seleção	Vigência	5	E		
	003.02.01.011	Processo seletivo de concurso público (provas e gabaritos)	5	95	E		
	003.02.01.012	Relação das admissões por concurso público ou processo seletivo	Até a aprovação das contas	5	E		
	003.02.01.013	Relação das contratações por tempo determinado	Até a aprovação das contas	5	E		
	003.02.01.014	Relação de servidores e funcionários cedidos à Organização Social	Até a aprovação das contas	5	E		
003.02.02	003.02.02.001	Atestado de frequência em curso	5	-	E		Este documento compõe o Dossiê do curso.
Capacitação e aperfeiçoamento funcional	003.02.02.002	Cadastro de instrutores e instituições especializadas em ensino e treinamento	Vigência	-	E		Inclui também cursos e estágios desenvolvidos na Polícia Militar do Estado.
	003.02.02.003	Calendário de Cursos e Estágios	5	5		GP	Calendário de Cursos e Estágios (CCE).
	003.02.02.004	Cronograma de cursos	5	5	E		

	003.02.02.005	Dossiê de curso	5	5		GP	Integram o dossiê do material didático, a lista de presença, a pesquisa de opinião de funcionários e o material de divulgação.
	003.02.02.006	Ofício informando as necessidades de treinamento de pessoal	5	-	E		Este Ofício contém o levantamento das necessidades de treinamento do pessoal do Órgão para o ano subsequente.
	003.02.02.007	Ofício solicitando capacitação para os servidores	5	-	E		
	003.02.02.008	Plano de atividades de desenvolvimento e capacitação	Vigência	5		GP	
	003.02.02.009	Processo de autorização de curso	Vigência	5	E		
	003.02.02.010	Processo de capacitação de recursos humanos do Órgão	5	5	E		
	003.02.02.011	Processo de concessão de bolsa de estudo	Vigência	5	E		
	003.02.02.012	Processo de concessão de bolsa de estudo a servidor do Órgão	Vigência	10	E		A vigência esgota-se com a quitação do financiamento.
	003.02.02.013	Processo de concurso para admissão em cursos da Academia da Polícia Militar	Vigência	5	E		
	003.02.02.014	Relatório de avaliação de curso de capacitação ou qualificação técnica	5	-	E		
	003.02.02.015	Relatório de desempenho de participantes de cursos	5	-	E		
	003.02.02.016	Relatório mensal de custos com cursos	Até a aprovação das contas	5	E		
SUBFUNÇÃO 003.03 EXPEDIENTE DE PESSOAL							
003.03.01	003.03.01.001	Averbação de tempo de serviço	Vigência	60	E		

Elaboração, registro e supervisão de atos relativos à vida funcional, à política de estágio e à movimentação de pessoal	003.03.01.002	Cadastro de matrícula de estagiário	5	5			
	003.03.01.003	Certidão de tempo de contribuição para efeito de aposentadoria	5	50	E		
	003.03.01.004	Certificado de seguro de estagiário	Vigência	5	E		
	003.03.01.005	Declaração de exercício de estagiário para abertura de conta bancária	Vigência	5	E		Trata-se de cópia. O original ficava no Processo. Atualmente, não se utiliza este Documento.
	003.03.01.006	Declaração de exercício funcional	Vigência	95	E		Integra o Dossiê do servidor.
	003.03.01.007	Declaração de frequência do estagiário	5	5	E		Integra o Dossiê do estagiário.
	003.03.01.008	Declaração de matrícula da Instituição de Ensino	Vigência	5	E		É trazido pelo aluno para confirmar que se encontra matriculado em Instituição de Ensino. É arquivado no Dossiê do estagiário.
	003.03.01.009	Declaração de Tempo de Contribuição ao Regime Próprio de Previdência Social	5	50	E		Declaração de Tempo de Contribuição (DTC). Regime Próprio de Previdência Social (RPPS).
	003.03.01.010	Declaração de Tempo de Contribuição para auxílio saúde do servidor do Órgão	5	50	E		
	003.03.01.011	Declaração de Tempo de Contribuição para fins de obtenção de benefício junto à Junta Médica	5	5	E		
	003.03.01.012	Declaração de Tempo de Contribuição para fins de obtenção de benefício junto ao Instituto Nacional do Seguro Social	5	5	E		Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).
	003.03.01.013	Declaração referente à elaboração e ao registro de atos relativos à vida funcional	5	-	E		

003.03.01.014	Demonstrativo do tempo averbado no serviço privado	5	50	E		
003.03.01.015	Demonstrativo do tempo averbado no serviço público	5	50	E		
003.03.01.016	Demonstrativo do tempo de contribuição	5	-	E		Trata-se de cópia. O original é um formulário que resulta de consulta junto ao Sistema da Companhia de Processamento de Dados (Codata) da Paraíba, sobre o servidor, e que é baixada em PDF e anexada ao processo do requerente.
003.03.01.017	Dossiê do estagiário	Vigência	30	E		
003.03.01.018	Dossiê do servidor	Vigência	95	E		A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. O prazo máximo de guarda é de cem (100) anos.
003.03.01.019	Ficha de registro individual	Vigência	95	E		Apenas os servidores que ingressaram no serviço público até o ano de 2000 possuem esta ficha – ficha de papel. Atualmente, a consulta é feita sobre material digitalizado em sistema. A vigência se encerra com a aposentadoria ou a saída da instituição.
003.03.01.020	Ficha funcional	Vigência	95	E		Integra o Dossiê do servidor
003.03.01.021	Ficha-Processo de cadastro para implantação de vale-transporte	Vigência	10	E		
003.03.01.022	Folha de pagamento de estágio	5	5	E		Integra o Dossiê do estagiário.
003.03.01.023	Folha de ponto do estagiário	5	5	E		Integra o Dossiê do estagiário.
003.03.01.024	Formulário para o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados	Vigência	5	E		Formulário para o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (Caged).
003.03.01.025	Lista de acompanhamento semestral de declaração e relatório de estagiários	5	10	E		
003.03.01.026	Lista de estagiários do Órgão	5	10	E		
003.03.01.027	Lista de inclusões e exclusões de seguro para estagiários	5	5	E		Integra o Dossiê do estagiário.
003.03.01.028	Lista de servidores do Órgão	Vigência	5		GP	

003.03.01.029	Lista de servidores do órgão à disposição ou cedidos para outras instituições	Vigência	5		GP	
003.03.01.030	Lista de servidores que recebem auxílio-alimentação	Vigência	5	E		
003.03.01.031	Ofício informando a mudança de servidor de Unidade de Trabalho	5	5	E		Unidade de Trabalho (UTB).
003.03.01.032	Ofício informando atos da política de estágio	5	-	E		
003.03.01.033	Ofício referente à movimentação de pessoal	5	5	E		
003.03.01.034	Ofício referente a registro de atos relativos à vida funcional	5	4	E		
003.03.01.035	Ofício tratando de assunto do programa de estágio	5	-	E		
003.03.01.036	Ofício tratando sobre registro e supervisão de atos relativos à vida funcional	5	5	E		
003.03.01.037	Planilha de progressão funcional	Vigência	5	E		
003.03.01.038	Plano de atividade de estágio - não obrigatório	Vigência	5	E		Trata-se de cópia. O original fica atualmente inserto no Termo de compromisso de estágio. Integra o Dossiê do estagiário e segue sua temporalidade.
003.03.01.039	Portaria de designação de servidor	Vigência	95	E		Integra Dossiê do servidor.
003.03.01.040	Portaria de movimentação de servidor	Vigência	95	E		É feito e assinada pelo Órgão solicitante e pelo titular do Órgão. Integra Dossiê do servidor.
003.03.01.041	Processo de acumulação de cargo ou função-atividade	Vigência	50	E		O ato que autoriza a acumulação. A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do Processo. Integra o Dossiê do servidor.
003.03.01.042	Processo de anotação de tempo de serviço	Vigência	100	E		

003.03.01.043	Processo de atualização de adicional de tempo de serviço	Vigência	100	E		
003.03.01.044	Processo de cessão de servidor com ônus	Vigência	50	E		O ato que concede a cessão do servidor. Integra o dossiê do servidor. Este tipo de Processo vem de outro Órgão pedindo a cessão do servidor e, após a resposta, o Processo retorna ao Órgão de origem. Os dados ficam registados no Dossiê do servidor.
003.03.01.045	Processo de cessão de servidor sem ônus	Vigência	50	E		O ato que concede a cessão do servidor. Integra o dossiê do servidor. Este tipo de Processo vem de outro Órgão pedindo a cessão do servidor e, após a resposta, o Processo retorna ao Órgão de origem. Os dados ficam registados no Dossiê do servidor.
003.03.01.046	Processo de correção de certidão de tempo de serviço	Vigência	100	E		
003.03.01.047	Processo de desavervação de tempo de serviço	Vigência	100	E		
003.03.01.048	Processo de progressão funcional	Vigência	5	E		Integra Dossiê do servidor.
003.03.01.049	Processo de progressão funcional horizontal	Vigência	50	E		Integra Dossiê do servidor.
003.03.01.050	Processo de progressão vertical	5	50	E		Integra o Dossiê do servidor
003.03.01.051	Processo de promoção por bravura	Vigência	5		GP	O ato que autoriza a promoção integra Dossiê do servidor. A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo.
003.03.01.052	Processo de promoção por merecimento ou antiguidade	Vigência	95	E		Integra Dossiê do servidor.
003.03.01.053	Processo de redistribuição de servidor	5	50	E		
003.03.01.054	Processo de redistribuição funcional	Vigência	50	E		

003.03.01.055	Processo de remoção funcional	Vigência	50	E		O ato que autoriza a mobilidade integra o Dossiê do servidor. A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. Integra Dossiê do servidor.
003.03.01.056	Processo de renovação da cessão	Vigência	50	E		
003.03.01.057	Processo de retorno à função	Vigência	50	E		O ato que autoriza a acumulação. A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. integra o Dossiê do servidor.
003.03.01.058	Processo de retorno à repartição de origem	Vigência	50	E		
003.03.01.059	Processo de solicitação de conversão de férias em tempo de serviço	Vigência	50	E		
003.03.01.060	Processo de solicitação de cópia de informação de dossiê do servidor	4	4	E		
003.03.01.061	Processo para alteração de Unidade de Trabalho	5	50	E		Este Processo é aberto no setor interessado; após as providências, é arquivado.
003.03.01.062	Relação do quantitativo de estagiários do Órgão	5	5	E		
003.03.01.063	Relatório de movimentação de funcionários	Vigência	5	E		As informações deste Relatório constam apenas no Relatório anual de atividades. Integra Dossiê do servidor.
003.03.01.064	Relatório semestral de atividade de estágio - não obrigatório	Vigência	15	E		Integra o Dossiê do estagiário.
003.03.01.065	Término do termo de compromisso de estágio - não obrigatório	5	10	E		
003.03.01.066	Termo aditivo de prorrogação de estágio - não obrigatório	Vigência	10	E		
003.03.01.067	Termo de compromisso de estágio - não obrigatório	Vigência	5	E		Integra o Dossiê do estagiário.

	003.03.01.068	Termo de conclusão do compromisso de estágio - não obrigatório	5	15	E		Integra o Dossiê do estagiário.
	003.03.01.069	Termo de rescisão de compromisso de estágio – não obrigatório	5	15	E		Integra o Dossiê do estagiário.
003.03.02	003.03.02.001	Aviso prévio	Vigência	5	E		Constituição Federal, art. 7º, XXIX; Decreto-Lei Federal n.º 5.452/1943 (Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)), arts. 11 e 487. A vigência esgota-se em 30 dias.
Elaboração de expedientes para posse, para preenchimento de função-atividade, para provimento de cargo, para vacância e para substituição	003.03.02.002	Cadastro de bolsista	Vigência	50	E		Fica registrado no Sistema de Recursos Humanos.
	003.03.02.003	Cadastro de inclusão de servidores	5	50	E		
	003.03.02.004	Certidão negativa criminal	Vigência	50	E		Deve ser mantida no Dossiê do Servidor.
	003.03.02.005	Certidão negativa militar	Vigência	50	E		Deve ser mantida no Dossiê do Servidor.
	003.03.02.006	Certidão tornando sem efeito cargo comissionado	5	50	E		Integra o Dossiê do servidor.
	003.03.02.007	Comunicado de óbito	5	5	E		Trata-se de cópia. O original integra o Dossiê do servidor.
	003.03.02.008	Declaração de bens de agente público	5	-	E		A Declaração é entregue para tomar posse e entrar em exercício. Deve ser mantida no Dossiê do servidor. Anualmente, o servidor público deve apresentar a Declaração atualizada.
	003.03.02.009	Declaração negativa de admissão de pessoal	Até a aprovação das contas	5	E		
	003.03.02.010	Declaração para fins de posse em cargo efetivo: bens e valores	5	-		GP	A Declaração é entregue para tomar posse e entrar em exercício. Deve ser mantida no Dossiê do servidor.
	003.03.02.011	Declaração para fins de posse em cargo efetivo: outros vínculos	5	-		GP	A Declaração é entregue para tomar posse e entrar em exercício. Deve ser mantida no Dossiê do servidor.

003.03.02.012	Declaração para fins de prova junto ao Órgão em razão de provimento do cargo efetivo	5	50	E		A Declaração é entregue para tomar posse e entrar em exercício. Deve ser mantida no Dossiê do servidor.
003.03.02.013	Declaração sem vínculo empregatício	5	5	E		A Declaração é entregue para tomar posse e entrar em exercício. Deve ser mantida no Dossiê do servidor.
003.03.02.014	Declaração unificada	5	50	E		Formulário que solicita informações sobre penalidades, condenação, exercício de cargo, ética, bens patrimoniais e acumulação de cargos. A Declaração é entregue para tomar posse e entrar em exercício. Deve ser mantida no Dossiê do servidor.
003.03.02.015	Livro de posse de servidores	Vigência	5		GP	A vigência perdura até completar o livro.
003.03.02.016	Ofício comunicando as diferenças de pagamento a receber por servidor	Até a aprovação das contas	12	E		
003.03.02.017	Ofício comunicando o encerramento do cadastro funcional dos prestadores de serviços	Vigência	50	E		
003.03.02.018	Ofício de alteração da classificação funcional do militar	5	50	E		
003.03.02.019	Ofício de inclusão de prestadores de serviços na folha de pagamento	Até a aprovação das contas	12	E		
003.03.02.020	Ofício enviando relação de contratados para folha de pagamento	Até a aprovação das contas	12	E		Trata-se de cópia. Refere-se aos prestadores de serviços por tempo determinado. Até a atualidade é enviado em suporte papel.
003.03.02.021	Ofício informando a exoneração de servidor efetivo e comissionado	Vigência	95	E		
003.03.02.022	Ofício informando a mudança de classificação funcional dos prestadores de serviço	Vigência	50	E		

003.03.02.023	Ofício informando a regularização funcional do servidor	Vigência	95	E		
003.03.02.024	Ofício informando o início e o término de licença maternidade	5	5	E		
003.03.02.025	Ofício informando o início e o término de licença médica	5	5	E		
003.03.02.026	Pedido de prorrogação de prazo para o exercício do cargo	5	-	E		O documento integra o Dossiê do servidor.
003.03.02.027	Pedido de prorrogação de prazo para posse	5	-	E		Trata-se de cópia.
003.03.02.028	Pena de demissão	5	50	E		Quando a demissão for por justa-causa.
003.03.02.029	Processo de contratação de emergência	Vigência	50	E		Fica registrado no sistema SoftExpert Suite (SE Suite).
003.03.02.030	Processo de dispensa de função-atividade	Vigência	10	E		O ato de dispensa integra o Dossiê do servidor. A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo.
003.03.02.031	Processo de exoneração do cargo	Vigência	50	E		A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. Fica registrado no sistema SoftExpert Suite (SE Suite).
003.03.02.032	Processo de reintegração	Vigência	50	E		A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. Integra o Dossiê do servidor.
003.03.02.033	Processo de solicitação de alteração cadastral	5	-	E		Fica registrado no sistema SoftExpert Suite (SE Suite).
003.03.02.034	Processo de solicitação de prorrogação de posse	5	5	E		
003.03.02.035	Processo de solicitação de vacância	Vigência	50	E		Fica registrado no sistema SoftExpert Suite (SE Suite).

	003.03.02.036	Processo de substituição de ocupante de cargo ou função-atividade	Vigência	5	E		O ato de dispensa integra o Dossiê do servidor. A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo.
	003.03.02.037	Processo de suspensão de contrato	Vigência	50	E		
	003.03.02.038	Processo para preenchimento de função-atividade	Vigência	95	E		São formas de preenchimento de funções-atividades: a admissão, a transposição, o acesso e a reversão.
	003.03.02.039	Processo para provimento de cargo	Até a aprovação das contas	5	E		São formas de provimento de cargos: a nomeação, a transposição, o acesso, a reintegração, a reversão, o aproveitamento e a readmissão.
	003.03.02.040	Relação de substituições remuneradas	Até a aprovação das contas	5	E		
	003.03.02.041	Resenha de vacância de cargos	5	50	E		
	003.03.02.042	Solicitação de atualização de endereço	5	50	E		
	003.03.02.043	Solicitação de Inclusão ou de alteração de salário família	5	50	E		Fica registrado no sistema SoftExpert Suite (SE Suite).
	003.03.02.044	Solicitação de vacância de cargo	Vigência	50	E		Fica registrado no sistema SoftExpert Suite (SE Suite).
	003.03.02.045	Termo de posse de servidor	Vigência	50		GP	
003.03.03	003.03.03.001	Aviso de férias	5	-	E		
Elaboração de contratos de trabalho e de atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão	003.03.03.002	Comunicado de dispensa ou desligamento	5	50	E		O Comunicado é assinado e encaminhado por cada gestor do contrato as empresas contratadas.
	003.03.03.003	Comunicado de exclusão de pessoal da frente de trabalho	5	50	E		
	003.03.03.004	Contrato individual de trabalho	Vigência	95	E		A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.

003.03.03.005	Livro de registro de empregados	Vigência	5		GP	A vigência perdura até completar o livro.
003.03.03.006	Ofício informando a proximidade de encerramento do contrato	Vigência	12	E		Trata-se de cópia. O original acompanha a temporalidade e destinação do processo. A vigência esgota-se com o término do acordo bilateral.
003.03.03.007	Ofício solicitando autorização para alteração contratual	Vigência	10	E		Trata-se de cópia. O original acompanha a temporalidade e destinação do processo.
003.03.03.008	Pedido de demissão	Vigência	50	E		Constituição Federal, art. 7º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), arts. 11 e 500. A vigência esgota-se com a homologação pelo Sindicato.
003.03.03.009	Processo de admissão para prestação voluntária de serviços	Até a aprovação das contas	5	E		
003.03.03.010	Processo de alteração contratual	Vigência	50	E		Trata-se de cópia. O original é inserto ao Processo de contratação.
003.03.03.011	Processo de contratação de estagiário	Vigência	60	E		
003.03.03.012	Processo de rescisão de contrato individual de trabalho	Vigência	50	E		O documento integra o Dossiê do servidor.
003.03.03.013	Recibo de entrega de comunicado de dispensa	5	5	E		O documento integra o Dossiê do servidor.
003.03.03.014	Recibo de entrega de requerimento do seguro-desemprego	Vigência	5	E		
003.03.03.015	Relação de estagiários	Vigência	5	E		A vigência esgota-se com o encerramento do estágio.
003.03.03.016	Termo aditivo ao contrato individual de trabalho	5	50	E		O documento integra o Dossiê do servidor.
003.03.03.017	Termo de ciência e responsabilidade para participação nas atividades do teletrabalho	Vigência	50	E		
003.03.03.018	Termo de rescisão de contrato individual de trabalho	5	50	E		O documento integra o Dossiê do servidor.
003.03.04	003.03.04.001	Agendamento prévio de férias	5	-	E	

Concessão de direitos, de vantagens e de benefícios	003.03.04.002	Ata de reunião dos responsáveis pela avaliação	Vigência	-	E		Trata-se de cópia. O original fica no Processo de avaliação, e no Dossiê relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho (CAED) do Órgão.
	003.03.04.003	Autorização de diárias para território estadual	5	-	E		
	003.03.04.004	Autorização de emissão de passagens aéreas	5	-	E		
	003.03.04.005	Boletim de atualização financeira - cancelamento de vale-transporte	5	-	E		
	003.03.04.006	Boletim de atualização financeira - Implantação de vale-transporte	5	-	E		
	003.03.04.007	Boletim/Resenha de férias	5	5	E		
	003.03.04.008	Boletins de subsídios e de indenização de transporte dos auditores fiscais	5	50	E		
	003.03.04.009	Declaração de informação de férias	5	50	E		
	003.03.04.010	Declaração para fins de acesso ao restaurante do servidor	5	50	E		
	003.03.04.011	Declaração referente à interrupção de férias	5	5	E		
	003.03.04.012	Despacho em processo de gozo de licenças-prêmio	5	-	E		Trata-se de cópia. O original fica no processo.
	003.03.04.013	Escala de férias de servidor do Órgão	5	-	E		
	003.03.04.014	Escala de licenças-prêmio	5	-	E		
	003.03.04.015	Ficha de Informação de Financiamento	Vigência	10	E		Ficha de Informação de Financiamento (FIF). A vigência esgota-se com a quitação do financiamento.
	003.03.04.016	Lista de antiguidade e de merecimento	5	-		GP	
	003.03.04.017	Notificação de uso indevido do vale-transporte	5	-	E		

003.03.04.018	Ofício autorizando a retirada da 2ª via do Vale-Transporte	5	-	E		Vale-Transporte (VT). A autorização para retirada da 2ª via do VT é enviado à empresa responsável pelo fornecimento do VT.
003.03.04.019	Ofício de verificação e reinserção de saldo removido	5	-	E		É enviado à empresa responsável pelo fornecimento do VT.
003.03.04.020	Ofício informando sobre direitos, vantagens e benefícios do servidor	5	95	E		O documento integra o dossiê do servidor.
003.03.04.021	Ofício liberando embarque de carga	5	-	E		É enviado à empresa responsável pelo fornecimento do Vale-Transporte.
003.03.04.022	Ofício referente à alteração de férias de servidor	5	50	E		
003.03.04.023	Pedido de retenção ou suplementação do auxílio-alimentação	5	-	E		O pedido é feito com formulário próprio e encaminhado por ofício.
003.03.04.024	Planilha de concessão de incorporação de gratificação de representação	Até a aprovação das contas	50	E		
003.03.04.025	Processo de abono de permanência	Vigência	50	E		A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do Processo. O ato que autoriza integra o Dossiê do servidor.
003.03.04.026	Processo de adiantamento de 13º salário	5	50	E		
003.03.04.027	Processo de afastamento para exercício de mandato eletivo	Vigência	50	E		O ato administrativo que concede a licença ou afastamento integra o Dossiê do servidor. A vigência esgota-se com a aposentadoria ou com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
003.03.04.028	Processo de afastamento para exercício de mandato eletivo com opção pelo vencimento	Vigência	50	E		A vigência esgota-se com o fim do afastamento.

003.03.04.029	Processo de afastamento para exercício de mandato eletivo com opção pelo vencimento do cargo efetivo	Vigência	50	E		
003.03.04.030	Processo de afastamento para servir a outro Órgão ou Entidade	Vigência	50	E		O ato administrativo que concede a licença ou afastamento integra o Dossiê do servidor. A vigência esgota-se com a aposentadoria ou com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
003.03.04.031	Processo de aposentadoria	Vigência	60	E		A vigência esgota-se com o falecimento do aposentado ou, se houver beneficiário, quando o direito deste à pensão se extinguir.
003.03.04.032	Processo de atualização de gratificação	Vigência	50	E		A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato que autoriza integra o Dossiê do servidor.
003.03.04.033	Processo de auxílio-funeral	Vigência	100	E		A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do Processo. O ato que autoriza integra o Dossiê do servidor.
003.03.04.034	Processo de cadastramento para acesso ao restaurante do servidor	Vigência	5	E		A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do Processo. O ato que autoriza integra o Dossiê do servidor.
003.03.04.035	Processo de cancelamento de seguro de associação	Vigência	10	E		
003.03.04.036	Processo de concessão de direitos e benefícios	Vigência	50	E		
003.03.04.037	Processo de concessão de horário especial	5	50	E		
003.03.04.038	Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	Vigência	50	E		

003.03.04.039	Processo de conversão de licença especial	Vigência	100	E		A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do Processo. O ato que autoriza integra o Dossiê do servidor.
003.03.04.040	Processo de desistência de licença de interesse particular	Vigência	100	E		A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do Processo. O ato que autoriza integra o Dossiê do servidor.
003.03.04.041	Processo de devolução/estorno de vencimentos	5	50	E		A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do Processo. O ato que autoriza integra o Dossiê do servidor.
003.03.04.042	Processo de diferença de gratificação	5	50	E		
003.03.04.043	Processo de diferença de vencimentos	5	50	E		
003.03.04.044	Processo de flexibilização de horários	5	50	E		A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do Processo. O ato que autoriza integra o Dossiê do servidor.
003.03.04.045	Processo de implantação de gratificação	Vigência	50	E		A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do Processo. O ato que autoriza integra o Dossiê do servidor.
003.03.04.046	Processo de implantação de vantagens	Vigência	50	E		A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do Processo. O ato que autoriza integra o Dossiê do servidor.
003.03.04.047	Processo de inclusão de dependente para fins de dedução no imposto de renda	Vigência	50	E		

003.03.04.048	Processo de incorporação de benefício ao vencimento	5	95	E		A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato que autoriza integra o Dossiê do Servidor.
003.03.04.049	Processo de indeferimento de férias por absoluta necessidade do serviço	Vigência	5	E		
003.03.04.050	Processo de indenização de férias não gozadas	Vigência	50	E		A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato que autoriza integra o Dossiê do Servidor.
003.03.04.051	Processo de licença óbito ou licença nojo	Vigência	20	E		O ato administrativo que concede a licença ou afastamento. Integra o Dossiê do servidor. A vigência esgota-se com a aposentadoria ou com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
003.03.04.052	Processo de licença para adotante	Vigência	95		GP	
003.03.04.053	Processo de licença para atividade política	Vigência	100	E		O ato administrativo que concede a licença ou afastamento. Integra o Dossiê do servidor. A vigência esgota-se com a aposentadoria ou com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
003.03.04.054	Processo de licença para capacitação, treinamento, reciclagem e aperfeiçoamento	Vigência	5	E		O ato administrativo que concede a licença ou afastamento. Integra o Dossiê do servidor. A vigência esgota-se com a aposentadoria ou com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
003.03.04.055	Processo de licença para capacitação, treinamento, reciclagem e aperfeiçoamento de servidor	Vigência	50	E		O ato administrativo que concede a licença integra o Dossiê do servidor. A vigência esgota-se com a aposentadoria ou com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. Aplica-se aos Processos de licença para qualificação do servidor.

003.03.04.056	Processo de licença para casamento ou licença gala	Vigência	5	E		O ato administrativo que concede a licença ou afastamento. Integra o Dossiê do servidor. A vigência esgota-se com a aposentadoria ou com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
003.03.04.057	Processo de licença para desempenho de mandato classista	Vigência	95	E		O ato administrativo que concede a licença. Integra o Dossiê do servidor. A vigência esgota-se com a aposentadoria ou com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
003.03.04.058	Processo de licença para maternidade	Vigência	95	E		O ato administrativo que concede a licença integra o Dossiê do servidor.
003.03.04.059	Processo de licença para o serviço militar	Vigência	95	E		O ato administrativo que concede a licença integra o Dossiê do servidor. A vigência esgota-se com a aposentadoria ou com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
003.03.04.060	Processo de licença para paternidade	Vigência	5	E		O ato administrativo que concede a licença ou afastamento. Integra o Dossiê do servidor. A vigência esgota-se com a aposentadoria ou com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
003.03.04.061	Processo de licença para tratar de interesses particulares	Vigência	95	E		O ato administrativo que concede a licença integra o Dossiê do servidor.
003.03.04.062	Processo de licença por motivo de afastamento do cônjuge ou do companheiro	Vigência	95	E		O ato administrativo que concede a licença integra o Dossiê do servidor. A vigência esgota-se com a aposentadoria ou com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
003.03.04.063	Processo de licença por motivo de doença em pessoa da família	Vigência	95	E		
003.03.04.064	Processo de opção pelo desconto previdenciário sobre a remuneração	Vigência	95	E		A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato que autoriza integra o Dossiê do servidor.

003.03.04.065	Processo de opção pelo desconto previdenciário sobre o vencimento	Vigência	95	E		A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato que autoriza integra o Dossiê do servidor.
003.03.04.066	Processo de pagamento de férias gozadas	Vigência	95	E		
003.03.04.067	Processo de pagamento para os sindicatos responsáveis pelo Vale-Transporte	Até a aprovação das contas	5	E		É enviado às empresas responsáveis pelo fornecimento do Vale-Transporte.
003.03.04.068	Processo de pensão do Tesouro	Até a aprovação das contas	50	E		
003.03.04.069	Processo de pensão mensal ao beneficiário do servidor público estadual	Vigência	50	E		A vigência esgota-se com a extinção da pensão mensal, que ocorre com a morte, casamento, cessação da incapacidade ou invalidez, ou com a idade do pensionista.
003.03.04.070	Processo de redução de carga horária	Vigência	95	E		A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato que autoriza integra o Dossiê do servidor.
003.03.04.071	Processo de reforma ou de transferência para a reserva	Vigência	60	E		A vigência esgota-se quando o direito do reformado e dos seus beneficiários se extinguir. O ato integra o Dossiê individual do Policial Militar e o Processo Único de Contagem de Tempo (PUCT).
003.03.04.072	Processo de reimplantação de gratificação	Vigência	95	E		A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato que autoriza integra o Dossiê do servidor.

003.03.04.073	Processo de ressarcimento de servidor cedido	Vigência	95	E		A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato que autoriza integra o Dossiê do servidor. A mudança de suporte de papel para o digital seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal nº. 12.682/2012, na Lei Federal n.º 14.129/2021 e no Decreto Federal n.º 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade e Destinação Documentos (TTDD).
003.03.04.074	Processo de ressarcimento previdenciário	Até a aprovação das contas	95	E		
003.03.04.075	Processo de retroativo de pagamento	Vigência	95	E		A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato que autoriza integra o Dossiê do servidor. A mudança de suporte de papel para o digital seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal nº. 12.682/2012, na Lei Federal n.º 14.129/2021 e no Decreto Federal n.º 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade e Destinação Documentos (TTDD).
003.03.04.076	Processo de revisão de proventos de aposentadoria	Vigência	50	E		
003.03.04.077	Processo de revisão de vencimentos	Vigência	95	E		A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato que autoriza integra o Dossiê do servidor.

003.03.04.078	Processo de revisão do valor da pensão	Vigência	95	E		
003.03.04.079	Processo de solicitação de abono de faltas	Vigência	95	E		A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo.
003.03.04.080	Processo de solicitação de adicional noturno	Vigência	95	E		A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato que autoriza integra o Dossiê do servidor.
003.03.04.081	Processo de solicitação de cancelamento de inclusão de dependente de Imposto de Renda	Vigência	95	E		A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato que autoriza integra o Dossiê do servidor.
003.03.04.082	Processo de solicitação de cartão do Vale-Transporte	5	25	E		
003.03.04.083	Processo de solicitação de Certidão de Tempo de Contribuição	5	95	E		
003.03.04.084	Processo de solicitação de gratificação de insalubridade	Vigência	95	E		A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato que autoriza integra o Dossiê do servidor.
003.03.04.085	Processo de solicitação de gratificação de periculosidade	Vigência	95	E		A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato que autoriza integra o Dossiê do servidor.
003.03.04.086	Processo de solicitação de gratificação de risco de vida	5	95	E		A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato que autoriza integra o Dossiê do servidor.
003.03.04.087	Processo de solicitação de liberação de pagamento	Vigência	95	E		A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato que autoriza integra o Dossiê do servidor.
003.03.04.088	Processo de solicitação de pagamento de diferença de 13º salário	5	50	E		A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato que autoriza integra o Dossiê do servidor.

003.03.04.089	Processo de solicitação de reativação do Vale-Transporte	5	5	E		
003.03.04.090	Processo de solicitação de suspensão do Vale-Transporte	5	5	E		
003.03.04.091	Processo de solicitação do Vale-Transporte	Vigência	5	E		
003.03.04.092	Processo de suspensão de pensão alimentícia	Vigência	95	E		
003.03.04.093	Processo para licença médica	Vigência	50	E		O ato administrativo que concede a licença ou afastamento integra o Dossiê do servidor. A vigência esgota-se com a aposentadoria ou com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
003.03.04.094	Processo para licença militar	Vigência	50	E		O ato administrativo que concede a licença ou afastamento integra o Dossiê do Servidor. A vigência esgota-se com a aposentadoria ou com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
003.03.04.095	Processo para pagamento de pensão especial	Vigência	95	E		A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato que autoriza integra o Dossiê do servidor.
003.03.04.096	Processo sobre recursos em matéria de promoção	Vigência	95	E		
003.03.04.097	Quadro demonstrativo de pagamento de férias	5	-	E		
003.03.04.098	Recibo de entrega de auxílio-alimentação	5	50	E		
003.03.04.099	Recibo de entrega de vale-transporte	5	50	E		
003.03.04.100	Recibo de gozo de férias	5	-	E		Decreto-Lei Federal n.º 5.452/1943 (CLT), art. 135.
003.03.04.101	Recibo de pagamento de férias	5	-	E		Decreto-Lei Federal n.º 5.452/1943 (CLT), art. 135.
003.03.04.102	Recibo de pagamento de salário-educação	5	-	E		
003.03.04.103	Relação de funcionários afastados	5	-	E		

	003.03.04.104	Relatório anual de resumo da carga do Vale-Transporte	5	-		GP	É enviado à empresa responsável pelo fornecimento do VT, confirmando o número de beneficiários do VT.
	003.03.04.105	Relatório de auxílio-alimentação	5	-	E		
	003.03.04.106	Relatório mensal de resumo da carga do Vale-Transporte	5	5	E		É enviado à empresa responsável pelo fornecimento do VT, confirmando o número de beneficiários do VT.
	003.03.04.107	Relatório mensal de subsídio/indenização	5	5	E		É produzido a partir dos Boletins de subsídios e indenização de transporte dos auditores fiscais, enviado pelos setores.
	003.03.04.108	Requerimento de abono de faltas	5	50	E		
	003.03.04.109	Requerimento de férias de servidor	5	50	E		
	003.03.04.110	Requerimento de gozo de licença especial adquirida	5	95	E		É feito no Órgão de origem do servidor.
	003.03.04.111	Requerimento de licença para casamento	Vigência	50	E		O ato administrativo que concede a licença. Integra o Dossiê do servidor.
	003.03.04.112	Requerimento para gozo de férias indeferidas	5	-	E		O documento integra o Dossiê do servidor.
	003.03.04.113	Resenha de licença especial	5	50	E		
	003.03.04.114	Solicitação da 1ª parcela do 13º salário	5	50	E		
	003.03.04.115	Solicitação de abono de férias	Vigência	50	E		
	003.03.04.116	Solicitação de autorização de diárias para território estadual	Até a aprovação das contas	5	E		Vem dos setores demandantes para dar início ao Processo de diárias para o território estadual
003.03.05	003.03.05.001	Ata de reunião de avaliação	5	-		GP	Trata-se de cópia. O original é inserido no Processo de avaliação .
Concessão de financiamento aos servidores	003.03.05.002	Processo de concessão de bolsa de estudos	Vigência	5	E		A vigência esgota-se com a quitação do financiamento.
	003.03.05.003	Processo de financiamento habitacional	Vigência	10	E		A vigência esgota-se com a lavratura da escritura definitiva ou com a baixa da hipoteca.

	003.03.05.004	Processo de repasse de pagamento de seguro habitacional e Fundo de Compensação e Variação Salarial	Até a aprovação das contas	5	E		A vigência esgota-se com a homologação do valor da responsabilidade do Fundo de Compensação e Variação Salarial (FCVS) pela Caixa Econômica Federal.
	003.03.05.005	Processo de repasse de pagamento do Fundo de Compensação e Variação Salarial	Vigência	10	E		A vigência esgota-se com a homologação do valor da responsabilidade do FCVS pela Caixa Econômica Federal.
	003.03.05.006	Relatório do Fundo de Compensação e Variação Salarial	Vigência	10	E		A vigência esgota-se com o término do contrato.
003.03.06	003.03.06.001	Comprovante de notificação do servidor	Vigência	-	E		Trata-se de cópia. O original integra o Processo administrativo.
Avaliação de desempenho e incentivo funcional	003.03.06.002	Dossiê de avaliação de funcionários demitidos	5	5	E		
	003.03.06.003	Dossiê relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do Órgão	Vigência	95	E		Comissão de Avaliação Especial de Desempenho (CAED).
	003.03.06.004	Formulário de avaliação de cursos de formação e aperfeiçoamento funcional	5	-	E		Trata-se de cópia, pois o documento original integra o Dossiê do servidor.
	003.03.06.005	Formulário de avaliação de desempenho	Vigência	95	E		A vigência esgota-se com a publicação do ato que concede a estabilidade. Integra o Processo administrativo de avaliação especial de desempenho de estágio probatório para fins de estabilidade.
	003.03.06.006	Nota técnica sobre avaliação especial de desempenho para fins de estabilidade	5	60	E		
	003.03.06.007	Ofício referente à capacitação e avaliação de desempenho funcional	5	-	E		Trata-se cópia. O original integra o Processo administrativo.
	003.03.06.008	Parecer conclusivo sobre a avaliação de desempenho	Vigência	-	E		Trata-se de cópia. O original integra o Processo administrativo. A vigência esgota-se com a publicação do ato que concede a estabilidade.

003.03.06.009	Parecer prévio de promoção de servidor	Vigência	95	E		Documento produzido para avaliar o trabalho dos servidores e sua ascensão funcional. O documento integra o Processo de avaliação de desempenho.
003.03.06.010	Parecer técnico conclusivo	5	5	E		É de responsabilidade da Comissão de Avaliação do Desempenho Funcional. Consta do Processo de avaliação do desempenho funcional.
003.03.06.011	Pedido de reconsideração de decisão em processo administrativo	Vigência	5	E		É um recurso administrativo impetrado pelo servidor junto ao titular do Órgão.
003.03.06.012	Plano de desempenho do Órgão ou Unidade	Vigência	5		GP	
003.03.06.013	Plano de Gestão do Desempenho Individual	Vigência	-	E		Plano de Gestão do Desempenho Individual (PGDI). Trata-se de cópia. O original integra o Processo administrativo. A vigência esgota-se com a publicação do ato que concede a estabilidade.
003.03.06.014	Processo administrativo de avaliação especial de desempenho de estágio probatório para fins de estabilidade	Vigência	95	E		A vigência esgota-se com a publicação do ato que concede a estabilidade. O documento integra o Dossiê do servidor.
003.03.06.015	Processo de avaliação de desempenho	Vigência	95	E		O documento integra o Dossiê do servidor.
003.03.06.016	Processo de avaliação de desempenho e estágio probatório	3	100	E		Trata-se de cópia, pois o documento original integra o Dossiê do servidor.
003.03.06.017	Processo de readaptação e reversão do servidor	Vigência	95	E		Integra o Dossiê do servidor. Inserido no Processo de avaliação de desempenho.
003.03.06.018	Recibo de entrega do demonstrativo da avaliação de desempenho	5	-	E		
003.03.06.019	Relatório de avaliação do desempenho dos servidores em estágio probatório	Vigência	95	E		O documento integra o Dossiê do servidor.
003.03.06.020	Relatório de produtividade de procuradores	5	50	E		

	003.03.06.021	Relatório dos processos avaliatórios	5	-	E		
	003.03.06.022	Relatórios circunstanciados para fins de estabilidade de servidores	Vigência	50	E		Integra o Dossiê do servidor.
	003.03.06.023	Termo de avaliação	5	50	E		Integra o Dossiê do servidor.
	003.03.06.024	Termo de avaliação do servidor	Vigência	95	E		A vigência se esgota com a publicação do ato que concede a estabilidade. Existem duas vias, uma compõe o Processo administrativo e a outra o Dossiê do servidor.
003.03.07	003.03.07.001	Dossiê relativo aos trabalhos da Comissão de Acumulação de Cargos	Vigência	-		GP	Dossiê relativo aos trabalhos da Comissão de Acumulação de Cargos (CAC).
Contencioso administrativo	003.03.07.002	Ofício referente à contestação disciplinar	Vigência	-		GP	Deverá integrar o Processo de sindicância disciplinar.
	003.03.07.003	Portaria de abertura de processo de averiguação	Vigência	20	E		O documento integra Processo administrativo.
	003.03.07.004	Processo administrativo de averiguação de inconformidade	Vigência	60	E		
	003.03.07.005	Processo administrativo disciplinar	Vigência	95		GP	A vigência esgota-se com a aplicação da pena disciplinar. A decisão deverá ser averbada no Dossiê do servidor.
	003.03.07.006	Processo de apuração preliminar de falta disciplinar	Vigência	60	E		Será realizada apuração preliminar, de natureza simplesmente investigativa, quando a infração não estiver suficientemente caracterizada ou definida autoria. A vigência esgota-se com o arquivamento ou com a instauração de Processo de sindicância ou de Processo administrativo. A decisão deverá ser averbada no Dossiê do servidor.
	003.03.07.007	Processo de correção extraordinária	Vigência	10	E		
	003.03.07.008	Processo de correção ordinária	Vigência	10	E		
	003.03.07.009	Processo de pedido de justificação para apuração de irregularidades na conduta de oficiais	Vigência	10	E		

	003.03.07.010	Processo de perda do posto, da patente e da graduação de praças	Vigência	10		GP	
	003.03.07.011	Processo de recolhimento de contribuição para o Plano da Seguridade Social	5	95	E		
	003.03.07.012	Processo de reconsideração de Processo administrativo ou de Processo de sindicância	Vigência	10	E		O Processo de revisão deverá ser apensado ao Processo administrativo ou ao Processo de sindicância. A vigência esgota-se com a conclusão da revisão. A decisão deverá ser averbada no Dossiê do servidor.
	003.03.07.013	Processo de sindicância disciplinar	Vigência	95		GP	
	003.03.07.014	Relatório Conclusivo	Vigência	95	E		
	003.03.07.015	Resolução do conselho sobre disciplinamento de servidor	Vigência	-		GP	
003.03.08	003.03.08.001	Cadastro Geral de Empregados e Desempregados para controlar as admissões e as demissões de empregados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho e Cadastro Geral de Empregados e Desempregados	5	30	E		Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (Caged).
Recolhimento de encargos sociais e contribuições	003.03.08.002	Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos	5	50	E		Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb).
	003.03.08.003	Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais	5	50	E		Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf) .
	003.03.08.004	Guia da Previdência Social	5	60	E		Guia da Previdência Social (GPS)
	003.03.08.005	Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e de Informações à Previdência Social	5	30	E		Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS). Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP).

003.03.08.006	Ofício referente ao recolhimento de encargos sociais e contribuições	5	30	E		
003.03.08.007	Processo de implantação de pagamento	5	95	E		
003.03.08.008	Processo de pedido de ressarcimento do Programa de Integração Social/Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público	Vigência	20	E		Programa de Integração Social (PIS). Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (Pasep).
003.03.08.009	Processo de recolhimento de contribuição sindical	5	50	E		
003.03.08.010	Processo de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço	5	95	E		
003.03.08.011	Processo de recolhimento do Programa de Integração Social/Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público	5	95	E		Programa de Integração Social (PIS). Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (Pasep).
003.03.08.012	Relação Anual de Informações Sociais	5	-	E		Relação Anual de Informações Sociais (RAIS)
003.03.08.013	Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa	5	5	E		

SUBFUNÇÃO 003.04 | CONTROLE DE FREQUÊNCIA

003.04.01	003.04.01.001	Atestado de frequência	5	5	E		As informações constam da Ficha de registro de frequência que integra o Dossiê do servidor.
Registro de frequência	003.04.01.002	Boletim de frequência	Vigência	50	E		
	003.04.01.003	Boletim informativo de faltas	5	95	E		
	003.04.01.004	Comunicado de ocorrências	5	-	E		
	003.04.01.005	Declaração de exercício	Vigência	50	E		Integra o Processo de licença militar
	003.04.01.006	Escala de serviço	Vigência	10	E		
	003.04.01.007	Ficha individual de alterações	Vigência	60	E		Integra o Dossiê do Servidor.
	003.04.01.008	Folha de frequência	Vigência	50	E		
	003.04.01.009	Folha de ponto	5	50	E		

003.04.01.010	Formulário de justificativa de falta	5	5	E		
003.04.01.011	Lista de entrega e de recebimento de folha de frequência	5	5	E		
003.04.01.012	Mapa de horas-extras	5	5	E		
003.04.01.013	Ofício informando a frequência de servidores que se encontram à disposição do Órgão	Vigência	60	E		
003.04.01.014	Ofício informando ocorrências e/ou irregularidades no setor	Vigência	20	E		
003.04.01.015	Ofício tratando de frequência de servidor de outro Órgão à disposição do Órgão	Vigência	50	E		
003.04.01.016	Planilha de banco de horas	Vigência	-	E		
003.04.01.017	Planilha de controle de horas extras	5	5	E		
003.04.01.018	Planilha de ocorrências referentes à frequência	Vigência	60	E		A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Órgão. O documento integra o Dossiê do servidor.
003.04.01.019	Processo de concessão de horário de estudante	Vigência	5	E		Pode ser em graduação, em pós-graduação, incluindo: especialização, mestrado, doutorado, e em curso de capacitação de curta duração.
003.04.01.020	Processo de contagem de tempo	Vigência	60	E		A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
003.04.01.021	Processo de convocação de prestação de horas-extras	Vigência	5	E		
003.04.01.022	Processo de convocação de prestação de serviço extraordinário	Vigência	10	E		
003.04.01.023	Quadro demonstrativo de registro de frequência	5	5	E		
003.04.01.024	Registro de ponto	Vigência	50	E		A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado ou com a extinção do contrato de trabalho. O documento integra o Dossiê do servidor.

	003.04.01.025	Relação de servidores com ocorrências	5	10	E		
	003.04.01.026	Relatório de faltas do servidor	5	50	E		
	003.04.01.027	Relatório de frequência	Vigência	95	E		Segue a temporalidade do Processo que contém a folha de pagamento.
003.04.02	003.04.02.001	Relação de apostilas retificadoras de vantagens decorrentes de decisão judicial	5	5	E		
Registro de atos de aposentadoria, de reforma, de pensão e de disponibilidade	003.04.02.002	Relação de atos concessórios de aposentadoria	5	5	E		
	003.04.02.003	Relação de atos concessórios de complementação de proventos de aposentadoria	5	5	E		
	003.04.02.004	Relação de atos concessórios de complementação do valor da pensão	5	5	E		
	003.04.02.005	Relação de atos concessórios de pensão dos servidores civis e militares	5	5	E		
	003.04.02.006	Relação de atos concessórios de reforma ou transferência para a reserva	5	95	E		Os documentos são encaminhados ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) para compensação do tempo trabalhado no Estado, para fins de aposentadoria.
	003.04.02.007	Relação de atos de averbação de tempo de serviço	5	95	E		Trata-se de cópia das informações judiciais fornecidas ao Poder Judiciário, à Procuradoria Geral do Estado (PGE) e à Consultoria Jurídica.
SUBFUNÇÃO 003.05 PAGAMENTO DE PESSOAL							
003.05.01	003.05.01.001	Autorização para descontos, não previstos em Lei	Vigência	5	E		
Elaboração de expedientes para a folha de pagamento	003.05.01.002	Declaração de encargos de dependentes para fins de Imposto de Renda	5	50	E		

003.05.01.003	Expediente de cadastramento de inativos e pensionistas	Vigência	5	E		A vigência esgota-se com o cadastramento anual.
003.05.01.004	Extrato do Instituto Nacional do Seguro Social para fins de complementação de aposentadoria	5	30	E		Trata-se de cópia do documento fornecido pelo aposentado. Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).
003.05.01.005	Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da folha de pagamento	Vigência	5	E		A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento.
003.05.01.006	Formulário de autorização para consignação em folha de pagamento	Vigência	5	E		A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento.
003.05.01.007	Informação judicial	5	5	E		Trata-se de cópia das informações judiciais fornecidas ao Poder Judiciário, à Procuradoria Geral do Estado (PGE) e à Consultoria Jurídica.
003.05.01.008	Informativo para a elaboração da folha de pagamento	Vigência	-	E		
003.05.01.009	Mandado de bloqueio de crédito	Vigência	5	E		
003.05.01.010	Ofício referente à elaboração de expedientes para a folha de Pagamento	5	95	E		Integra o Processo de folha de pagamento.
003.05.01.011	Processo de cálculo para pagamento de precatório	Vigência	50	E		A vigência esgota-se com a quitação do precatório.
003.05.01.012	Processo de consolidação de decisões judiciais	5	50	E		As decisões judiciais ou jurídicas integram os respectivos processos de contagem de tempo.
003.05.01.013	Processo de desconto de honorário advocatício em folha de pagamento	Vigência	20	E		
003.05.01.014	Processo de gratificação de representação de Autarquia	Vigência	20	E		

003.05.01.015	Processo de guias de recolhimento de Programa de Integração Social/Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público	5	20	E		Programa de Integração Social (PIS). Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (Pasep)
003.05.01.016	Processo de inscrição para consignação em folha de pagamento	Vigência	10	E		
003.05.01.017	Processo de liberação de pagamento para consignação judicial	Vigência	95	E		
003.05.01.018	Processo de pagamento de gratificação	Vigência	95	E		
003.05.01.019	Processo de pagamento de licença-prêmio em pecúnia	Vigência	95	E		
003.05.01.020	Processo de renúncia de proventos	Vigência	50	E		
003.05.01.021	Processo de ressarcimento de pessoa para ocupar cargo comissionado	Até a aprovação das contas	50	E		
003.05.01.022	Processo de unificação de critérios de pagamento	Vigência	50	E		
003.05.01.023	Processo para pagamento de auxílio-acidente	Vigência	95	E		
003.05.01.024	Processo para pagamento de benefício da Lei de Guerra	Vigência	50		GP	
003.05.01.025	Processo para pagamento de pensão - Segurança pública	Vigência	60	E		
003.05.01.026	Processo para pagamento de pensão alimentícia	Vigência	95	E		A vigência esgota-se com o óbito do titular da pensão, com o óbito do titular do benefício de origem ou por determinação judicial.
003.05.01.027	Processo para pagamento de pensão parlamentar	Vigência	60	E		
003.05.01.028	Relatório de auditoria da folha de pagamento de servidor	Vigência	95	E		
003.05.01.029	Relatório de gratificação de Gestão e Controle do Erário Estadual de Autarquia	Vigência	50	E		Gestão e Controle do Erário Estadual (GECE).

	003.05.01.030	Requerimento para pagamento de auxílio-funeral	5	5	E		
	003.05.01.031	Requerimento para revisão de pagamento	Vigência	20	E		
003.05.02	003.05.02.001	Atestado de origem	Vigência	30	E		
Elaboração da folha de pagamento	003.05.02.002	Contracheque	5	-	E		
	003.05.02.003	Fatura remuneratória	5	30	E		
	003.05.02.004	Ficha de diferença de pagamento de servidor	Enquanto tramita	5	E		Compõe o Processo de pagamento.
	003.05.02.005	Ficha financeira completa	5	50	E		
	003.05.02.006	Ficha financeira de pagamento de servidores, inativos ou pensionistas	Vigência	95	E		Trata-se de fichas contendo informações de todos os pagamentos efetuados aos servidores, inativos ou pensionistas.
	003.05.02.007	Folha mensal de pagamento convênio “cidadania é liberdade”	Até a aprovação das Contas	50	E		
	003.05.02.008	Ofício referente à elaboração da folha de pagamento	5	-	E		Trata-se de cópia. O original integra o Processo.
	003.05.02.009	Ordem de crédito complementar individual	Vigência	5	E		Trata-se de 2ª via do documento e sua vigência esgota-se com a realização do pagamento.
	003.05.02.010	Ordem de crédito das folhas de pagamento	5	-	E		
	003.05.02.011	Parecer técnico sobre folha de pagamento	5	5	E		Trata-se de cópia. O original integra o Processo.
	003.05.02.012	Planilha de concessão de décimos incorporados	Vigência	5	E		
	003.05.02.013	Processo da folha de pagamento dos servidores dos Órgãos da Administração Direta	Vigência	95	E		A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento.
	003.05.02.014	Processo da folha de pagamento dos servidores dos Órgãos da Administração Indireta	Vigência	95	E		A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento.
	003.05.02.015	Processo de solicitação de ficha financeira	5	25	E		

003.05.02.016	Quadro demonstrativo da folha de pagamento de Autarquias e Fundações	5	-	E		
003.05.02.017	Relação de crédito bancário	5	-	E		
003.05.02.018	Relatório anual da folha de pagamento	5	5	E		
003.05.02.019	Relatório com o total de consignação por entidade	5	-	E		Trata-se de relatórios com os totais das consignações por entidade e por espécie e valor.
003.05.02.020	Relatório com quantidade de contracheques	5	-	E		
003.05.02.021	Relatório comparativo da folha de pagamento	Vigência	10	E		
003.05.02.022	Relatório de 1/3 de férias por Órgão	5	-	E		
003.05.02.023	Relatório de auditoria da folha de pagamento	Vigência	10	E		
003.05.02.024	Relatório de auditoria do Sistema de Despesa de Pessoal	5	10	E		
003.05.02.025	Relatório de consolidação de despesa da folha de pagamento	Vigência	30	E		
003.05.02.026	Relatório de custeio por entidade consignatória	5	-	E		
003.05.02.027	Relatório de histórico funcional	5	-	E		
003.05.02.028	Relatório de liberação financeira às Autarquias e aos Tribunais	5	-	E		
003.05.02.029	Relatório de liberação financeira às Entidades consignadas e as Secretarias.	5	-	E		
003.05.02.030	Relatório de ordens de crédito complementar emitidas mensalmente	5	-	E		

	003.05.02.031	Relatório de pagamento de pró-labore	Vigência	5	E		Trata-se de relatório final com o resumo dos saques efetuados por meio do Sistema Integrado de Pagamento (SIPA) da Polícia Militar.
	003.05.02.032	Relatório de pagamento de substituição de função	Vigência	5	E		Trata-se de relatório final com o resumo dos saques efetuados por meio do Sistema Integrado de Pagamento (SIPA) da Polícia Militar.
	003.05.02.033	Relatório de pagamentos não efetuados	5	-	E		
	003.05.02.034	Relatório de recolhimento de encargos sociais	5	-	E		
	003.05.02.035	Relatório de retribuição de função de ensino	Vigência	5	E		Trata-se de relatório final com o resumo dos saques efetuados por meio do Sistema Integrado de Pagamento (SIPA) da Polícia Militar.
	003.05.02.036	Relatório de vencimentos e de descontos	5	5	E		
	003.05.02.037	Relatório diário de operações realizadas	5	-	E		
	003.05.02.038	Relatório gerencial sobre folha de pagamento mensal	5	-	E		Trata-se da repercussão financeira e do crescimento vegetativo da folha de pagamento mensal.
	003.05.02.039	Relatório mensal de 13º salário	5	-	E		
	003.05.02.040	Relatório resumido de consolidação de despesa da folha de pagamento	5	5	E		
	003.05.02.041	Requerimento de isenção de contribuição previdenciária	Vigência	30	E		
SUBFUNÇÃO 003.06 SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO							
003.06.01	003.06.01.001	Certificado de Aprovação de Instalações	Vigência	5	E		A vigência esgota-se com a realização de novo Certificado de Aprovação de Instalações (CAI), sempre que houver modificações substanciais nas instalações ou nos equipamentos dos estabelecimentos.

Controle ambiental e preservação da saúde	003.06.01.002	Certificado de Aprovação do Equipamento de Proteção Individual	Vigência	5	E		A vigência esgota-se com a realização de um novo Certificado de Aprovação do Equipamento de Proteção Individual (Caepi).
	003.06.01.003	Certificado de registro no serviço especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho	Vigência	-	E		A vigência esgota-se com a atualização do certificado.
	003.06.01.004	Comunicado de Acidente de Trabalho	Vigência	10	E		Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT).

003.06.01.005	Declaração das instalações	Vigência	-	E		Este documento é produzido pela Perícia Médica do Estado da Paraíba. Existem onze (11) regionais de Perícia médica no Estado da Paraíba: • Gerência Regional de Perícia Médica da Primeira Região, com Sede em João Pessoa. • Gerência Regional de Perícia Médica da Segunda Região, com Sede em Guarabira. • Gerência Regional de Perícia Médica da Terceira Região, com Sede em Campina Grande. • Gerência Regional de Perícia Médica da Quarta Região, com Sede em Cuité. • Gerência Regional de Perícia Médica da Quinta Região, com Sede em Monteiro. • Gerência Regional de Perícia Médica da Sexta Região, com Sede em Patos. • Gerência Regional de Perícia Médica da Sétima Região, com Sede em Piancó. • Gerência Regional de Perícia Médica da Oitava Região, com Sede em Catolé do Rocha. • Gerência Regional de Perícia Médica da Nona Região, com Sede em Cajazeiras. • Gerência Regional de Perícia Médica da Décima Região, com Sede em Sousa. • Gerência Regional de Perícia Médica da Décima Primeira Região, com Sede em Princesa Isabel.
003.06.01.006	Dossiê de campanha de prevenção	4	-		GP	
003.06.01.007	Ficha de Informação para o Ministério do Trabalho (Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho)	5	-	E		Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho (SSMT).
003.06.01.008	Inquérito sanitário de origem	Vigência	30	E		

003.06.01.009	Laudo de aprovação do equipamento de proteção individual	Vigência	5	E		
003.06.01.010	Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho	Vigência	20	E		A vigência esgota-se com a realização de um novo Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT).
003.06.01.011	Laudo técnico pericial de riscos ambientais	Vigência	20	E		
003.06.01.012	Livro de inspeção do trabalho	Vigência	2		GP	A vigência perdura até completar o livro.
003.06.01.013	Ofício comunicando orientações sobre perícia médica	5	5	E		É enviado pela unidade médica que atendeu ao servidor acidentado. É inserto no Processo de Perícia Médica e a sua temporalidade e destinação segue a do referido Processo.
003.06.01.014	Perfil Profissiográfico Previdenciário	5	95	E		Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP). Instrução normativa n.º 85 /PRES/INSS, de 18 de fevereiro de 2016 (substitui o Anexo XV da Instrução normativa n.º 77/PRES/INSS, de 21 de janeiro de 2015).
003.06.01.015	Processo de solicitação de emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário	5	95	E		Instrução normativa n.º 85 /PRES/INSS, de 18 de fevereiro de 2016 (substitui o Anexo XV da Instrução normativa n.º 77/PRES/INSS, de 21 de janeiro de 2015).
003.06.01.016	Programa de Campanha de Prevenção de Acidentes no Trabalho	Vigência	-		GP	
003.06.01.017	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional	Vigência	-		GP	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO). A vigência perdura até completar o livro.
003.06.01.018	Programa de Gerenciamento de Risco	Vigência	-		GP	Programa de Gerenciamento de Risco (PGR).
003.06.01.019	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais	Vigência	-		GP	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA). A vigência perdura até completar o livro.
003.06.01.020	Prontuário médico do servidor público	Vigência	50	E		A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.

	003.06.01.021	Relatório do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional	5	25	E		Relatório do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).
	003.06.01.022	Relatório do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais	Vigência	25	E		Relatório do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA). A vigência esgota-se com a realização de um novo relatório.
	003.06.01.023	Relatório Informativo de Acidente	Vigência	25	E		Serve como comprovante para servidores do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) ou do Governo Estadual. Ele irá possibilitar a Declaração de Informativo de Acidente (DIA).
003.06.02	003.06.02.001	Comunicação de Acidente de Trabalho	5	25	E		Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT). Fica registrado na plataforma do e-Social do Governo Federal.
Prevenção de acidente de trabalho	003.06.02.002	Dossiê da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes por mandato	Vigência	10	E		Deverá ser criado e arquivado pela Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) a ser criada no Órgão.
	003.06.02.003	Dossiê por programa social de qualidade de vida	Vigência	5	E		
	003.06.02.004	Ficha de controle de inspeção de extintores	Vigência	10	E		Deverá ser criada e arquivada pela Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) a ser criada no Órgão.
	003.06.02.005	Ficha de informação de Segurança para o Ministério do Trabalho	5	5	E		Deverá ser criada e arquivada pela Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) a ser criada no Órgão. Reúne os documentos/informações que deverão ser apresentadas quando houver fiscalização do Ministério Público do Trabalho (MPT) ou Ministério Público Estadual (MPE).
	003.06.02.006	Laudo de insalubridade concedido	Vigência	95	E		
	003.06.02.007	Laudo de insalubridade negado	Vigência	95	E		

003.06.02.008	Laudo de periculosidade concedido	Vigência	95	E		
003.06.02.009	Laudo de periculosidade negado	Vigência	95	E		
003.06.02.010	Lista de presença em reuniões da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	5	5	E		Deverá ser criada e arquivada pela Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) a ser criada no Órgão.
003.06.02.011	Livro de atas da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	Vigência	5		GP	Deverá ser criado e arquivado pela Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) a ser criada no Órgão.
003.06.02.012	Mapa anual de acidentes de trabalho	Vigência	5		GP	Deverá ser criado e arquivado pela Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) a ser criada no Órgão.
003.06.02.013	Mapa de riscos	3	-	E		
003.06.02.014	Mapa de riscos dentro do Órgão	5	5	E		
003.06.02.015	Planta de ambientes de trabalho e localização de extintores	5	5	E		Deverá ser criada e arquivada pela Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) a ser criada no órgão
003.06.02.016	Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	20	-		GP	Deverá ser criado e arquivado pela Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) a ser criada no Órgão.
003.06.02.017	Processo de constituição de Comissão Permanente de Segurança	Vigência	5		GP	Comissão Permanente de Segurança (Copese).
003.06.02.018	Processo de eleição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	20	-		GP	Deverá ser criado e arquivado pela Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) a ser criada no Órgão.
003.06.02.019	Processo de sindicância de acidente de trabalho	Vigência	95	E		
003.06.02.020	Programa bienal de segurança e medicina do trabalho	5	5	E		
003.06.02.021	Relatório anual de inspeção e segurança no trabalho	5	-		GP	
003.06.02.022	Relatório da Comissão Permanente de Segurança	Vigência	-		GP	

SUBFUNÇÃO 003.07 | PROMOÇÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE FUNCIONÁRIOS E SERVIDORES

003.07.01	003.07.01.001	Cadastro de funcionários e de familiares atendidos	Vigência	20	E		A vigência esgota-se com a atualização do cadastro.
Planejamento e controle de ações sociais	003.07.01.002	Ficha de avaliação socioeconômica	Vigência	5	E		
	003.07.01.003	Formulário agendando consulta	5	-	E		
	003.07.01.004	Processo relativo ao programa social de qualidade de vida	Vigência	-		GP	
	003.07.01.005	Proposta anual de trabalho	Vigência	-	E		
	003.07.01.006	Relatório anual de avaliação das atividades de qualidade de vida	5	5	E		
	003.07.01.007	Relatório anual de avaliação das atividades de serviço social	5	-		GP	
003.07.02	003.07.02.001	Formulário de encaminhamento ao Instituto de Previdência do Estado da Paraíba	5	-	E		Instituto de Previdência do Estado da Paraíba (IPEP)
Execução e registro de ações sociais	003.07.02.002	Prontuário social	Vigência	-	E		A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
	003.07.02.003	Relatório de visita domiciliar	Vigência	20	E		
003.07.03	003.07.03.001	Ofício solicitando a promoção de cursos para os servidores	Vigência	-	E		
Planejamento de ações educativas e de qualificação de funcionários/servidores	003.07.03.002	Ofício solicitando apoio material a evento sobre qualificação de servidores	Vigência	5	E		
	003.07.03.003	Relatório do evento sobre qualificação de servidores	Vigência	30	E		
SUBFUNÇÃO 003.08 COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES DE CONVIVÊNCIA INFANTIL							
003.08.01	003.08.01.001	Cadastro de crianças matriculadas e inscritas	Vigência	10	E		
Controle de ingresso e de frequência	003.08.01.002	Ficha de inscrição da criança	Vigência	10	E		

	003.08.01.003	Ficha de matrícula da criança	Vigência	28	E		Lei Federal 10.406/2002 (Código Civil), arts. 5º, 198, I e 205. A vigência esgota-se com o desligamento da criança. O prazo total de guarda é de 28 anos, pois a prescrição se inicia com a maioridade. O documento deverá integrar o Prontuário da criança.
	003.08.01.004	Ficha de registro mensal de frequência	5	5	E		
	003.08.01.005	Lista de frequência em passeios ou viagens	Vigência	28	E		
	003.08.01.006	Livro de matrícula de crianças	Vigência	5		GP	
	003.08.01.007	Programa de atividades recreativas e pedagógicas	Vigência	5	E		
	003.08.01.008	Prontuário da criança	Vigência	30	E		Lei Federal 10.406/2002 (Código Civil), arts. 5º, 198, I e 205. A vigência esgota-se com o desligamento da criança.
	003.08.01.009	Registro fotográfico de evento infantil	5	-		GP	
003.08.02	003.08.02.001	Cardápio semanal	5	-	E		
Realização de atividades recreativas e pedagógicas	003.08.02.002	Cartão individual de vacinação	Vigência	-	E		Trata-se de cópia, pois o documento original deverá ser devolvido aos pais. A vigência esgota-se com o desligamento da criança.
	003.08.02.003	Relatório mensal de saúde da criança	Vigência	30	E		O documento deverá integrar o Prontuário da criança.
	003.08.02.004	Vídeo de evento infantil	5	-		GP	
003.08.03	003.08.03.001	Ficha de controle de estoque de alimentos e de medicamentos	5	-	E		As informações estão consolidadas na Planilha anual de controle de pesos e de medidas.
Controle da saúde e da alimentação	003.08.03.002	Ficha de controle mensal de peso e de altura	5	-	E		As informações estão consolidadas na Planilha anual de controle de pesos e de medidas.
	003.08.03.003	Livro de ocorrências com as crianças	Vigência	30	E		A vigência perdura até completar o livro.
	003.08.03.004	Mapa mensal de refeições	Vigência	30	E		A vigência perdura até completar o livro.

	003.08.03.005	Planilha anual de controle de pesos e de medidas	Vigência	30	E		Trata-se de cópia, pois o documento original deverá ser devolvido aos pais. A vigência esgota-se com o desligamento da criança.
	003.08.03.006	Planilha de controle de vacinação	Vigência	5	E		Trata-se de cópia, pois o documento original deverá ser devolvido aos pais. A vigência esgota-se com o desligamento da criança.
	003.08.03.007	Relatório de enfermagem	5	25	E		Envolve a articulação com Instituto de Assistência à Saúde do Servidor (IASS).
003.08.04	003.08.04.001	Análise Ergonômica do Trabalho	5	20	E		Análise Ergonômica do Trabalho (AET).
Acompanhamento do desenvolvimento da criança	003.08.04.002	Lista de presença em reuniões de pais	5	-	E		
	003.08.04.003	Relatório de controle quantitativo e analítico dos benefícios concedidos	5	20	E		
SUBFUNÇÃO 003.09 DESENVOLVIMENTO DAS POLÍTICAS E DIRETRIZES DA ÁREA DE PERÍCIA MÉDICA E DE SAÚDE DO SERVIDOR							
003.09.01	003.09.01.001	Atestado médico	5	20		GP	
Uniformização e padronização dos procedimentos das áreas de perícia médica	003.09.01.002	Atestado de Saúde Ocupacional	Vigência	95	E		Este Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) é realizado após o concurso e a nomeação do Servidor.
	003.09.01.003	Boletim de controle quantitativo e qualitativo dos serviços realizados por setor	5	20	E		
	003.09.01.004	Convocação de servidor para perícia médica	5	20	E		
	003.09.01.005	Exame admissional	5	95	E		
	003.09.01.006	Homologação de licença médica	5	20	E		
	003.09.01.007	Laudo médico pericial	5	95	E		Trata sobre a saúde do servidor.
	003.09.01.008	Laudo médico pericial sobre concessão ou negação de benefício	5	95	E		Trata sobre a concessão ou negação de benefícios que impliquem em vantagens financeiras.

	003.09.01.009	Ofício referente à uniformização e padronização dos procedimentos das áreas de perícia médica	5	20	E		
	003.09.01.010	Parecer técnico sobre laudos de insalubridade e de periculosidade	Vigência	-	E		O original acompanha a temporalidade do Processo.
	003.09.01.011	Portaria de membro de Junta Médica Pericial	Vigência	20	E		
	003.09.01.012	Processo de inquérito administrativo	Até a conclusão do Processo	95	E		Quando envolve questões de doença de servidor.
	003.09.01.013	Processo de reversão de aposentadoria	Até a conclusão do Processo	95	E		
	003.09.01.014	Relatório anual de estatística das atividades da perícia médica estadual	5	-		GP	
	003.09.01.015	Relatório de perícia móvel/domiciliar	5	50	E		
	003.09.01.016	Relatório mensal de estatística das atividades da perícia médica estadual	5	5	E		
	003.09.01.017	Resultado de licença médica	Vigência	95	E		
	003.09.01.018	Solicitação de exame médico pericial externo	5	20	E		
003.09.02	003.09.02.001	Cronograma de atendimento da perícia médica	Vigência	5	E		
Orientação, supervisão, assessoramento e controle das atividades de perícia médica na Administração Estadual	003.09.02.002	Ofício encaminhando orientações às regionais sobre saúde ocupacional do servidor	5	5	E		
	003.09.02.003	Ofício recebendo solicitação de realização de perícia médica de servidor de outro Estado ou do Distrito Federal	5	20	E		O original acompanha a temporalidade do Processo.

	003.09.02.004	Processo de licença paternidade	Vigência	95	E		O ato administrativo que concede a licença compõe o Dossiê do servidor. A vigência esgota-se com a aposentadoria ou com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
	003.09.02.005	Processo de solicitação de prorrogação de licença	Vigência	95	E		O ato administrativo que concede a licença compõe o Dossiê do servidor. A vigência esgota-se com a aposentadoria ou com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
003.09.03	003.09.03.001	Ofício de permissão à realização de perícia médica fora de domicílio	5	20	E		
Desempenho das atividades de perícia médica na Administração Estadual	003.09.03.002	Parecer de homologação de licença médica	5	5	E		O original segue a temporalidade do Processo.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO | FUNÇÃO 004

Código e Nome da Atividade	Código e Nome da Espécie/Tipo documental		Prazos de guarda (em anos)		Destinação		Observação
	Código	Espécie/Tipo documental	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
FUNÇÃO 004 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS							
SUBFUNÇÃO 004.01 PROGRAMAÇÃO, COORDENAÇÃO E CONTROLE DE COMPRAS, DE SERVIÇOS E DE OBRAS							
004.01.01	004.01.01.001	Apostila ao contrato	Até a aprovação das contas	12	E		
Licitação e administração de contratos	004.01.01.002	Ata do pregão eletrônico	Até a aprovação das contas	12	E		Vem da plataforma do Governo Federal (compras.gov.br). Compõe o Processo licitatório.
	004.01.01.003	Autorização de abertura de processo administrativo de licitação	Até a aprovação das contas	12	E		É enviado pelo setor demandante, dentro do Processo de licitação, por meio do Sistema Gestor de Compras.
	004.01.01.004	Autorização de despesa pelo Comitê Gestor de Gasto Público	Até a aprovação das contas	12	E		Comitê Gestor de Gasto Público (CGGP). É enviado pelo CGGP e compõe o Processo de licitação.
	004.01.01.005	Autorização do ordenador de despesa	Até a aprovação das contas	12	E		É elaborado pelo Órgão requisitante da licitação e compõe o Processo licitatório.
	004.01.01.006	Aviso de abertura de licitação de pregão eletrônico	Até a aprovação das contas	12	E		É elaborada pela Gerência Executiva de Licitação e insere no Processo.
	004.01.01.007	Aviso de alteração de edital de pregão eletrônico	Até a aprovação das contas	12	E		É elaborada pela Gerência Executiva de Licitação e insere no Processo.

004.01.01.008	Aviso de anulação de pregão eletrônico	Até a aprovação das contas	12	E		
004.01.01.009	Aviso de impugnação de edital de pregão eletrônico	Até a aprovação das contas	12	E		
004.01.01.010	Aviso de julgamento de classificação	Até a aprovação das contas	12	E		
004.01.01.011	Aviso de reabertura de prazo de pregão eletrônico	Até a aprovação das contas	12	E		
004.01.01.012	Aviso de revogação de pregão eletrônico	Até a aprovação das contas	12	E		
004.01.01.013	Aviso de suspensão de pregão eletrônico	Até a aprovação das contas	12	E		
004.01.01.014	Certidão de encerramento de contrato	Até a aprovação das contas	12	E		
004.01.01.015	Comprovante de ausência de ata válida	Até a aprovação das contas	12	E		
004.01.01.016	Comunicado de adiamento	Até a aprovação das contas	12	E		
004.01.01.017	Consulta de registro de contrato	Até a aprovação das contas	12	E		Para consultar o registro de contratos na Controladoria-Geral do Estado da Paraíba (CGE-PB), utiliza-se o Sistema de Acompanhamento de Contratos (Sisac).
004.01.01.018	Consulta orçamentária	Até a aprovação das contas	12	E		
004.01.01.019	Consulta técnica à assessoria jurídica do Órgão	Vigência	-		GP	

004.01.01.020	Contrato administrativo de aquisição de material e contratação de serviços	Vigência	12	E		Decreto-Lei Federal n.º 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n.º 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Federal n.º 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H. Os contratos integram os Processos de aquisição, de contratação de serviços ou de obras e convênios, e obedecerão à temporalidade e destinação dos respectivos Processos. As guias de recolhimento da Previdência Social e outros impostos deverão ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD).
004.01.01.021	Decisão administrativa de 1ª instância	Até a aprovação das contas	12	E		
004.01.01.022	Decisão administrativa de 2ª instância	Até a aprovação das contas	12	E		
004.01.01.023	Decisão de impugnação de edital de pregão eletrônico	Até a aprovação das contas	12	E		
004.01.01.024	Decisão de pedido de impugnação	Até a aprovação das contas	12	E		
004.01.01.025	Decisão de recurso	Até a aprovação das contas	12	E		
004.01.01.026	Declaração de Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública	Até a aprovação das contas	12	E		Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual da Paraíba (Cafil-PB). Regulamentado pela Lei 9.697, de 04 de maio de 2012.
004.01.01.027	Defesa prévia	Até a aprovação das contas	12	E		

004.01.01.028	Defesa prévia do Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidades	Até a aprovação das contas	12	E		Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidades (PAAR). É elaborada pela empresa processada e deve compor o Processo de apuração de responsabilidade.
004.01.01.029	Despacho em processo de licitação	4	-	E		Trata-se de cópia. O original fica inserto no Processo.
004.01.01.030	Despacho de encaminhamento sobre os processos de aquisição	Vigência	10	E		Trata-se de cópia. O original segue no Processo. Documento relativo ao Projeto de Modernização da Gestão Fiscal II (Profisco II) do Estado da Paraíba.
004.01.01.031	Despacho de esclarecimento sobre os processos de aquisição	Vigência	10	E		Trata-se de cópia. O original segue no Processo. Documento relativo ao Projeto de Modernização da Gestão Fiscal II (Profisco II) do Estado da Paraíba.
004.01.01.032	Distrato contratual	Vigência	-		GP	
004.01.01.033	Dossiê dos trabalhos de Comissão Permanente ou Especial de Licitação	Vigência	12		GP	
004.01.01.034	Dossiê relativo aos trabalhos da Comissão Permanente para Apuração de Sanções administrativas	Até a aprovação das contas	12	E		Comissão Permanente para Apuração de Sanções administrativas (CPASA).
004.01.01.035	Edital de licitação de pregão eletrônico	Até a aprovação das contas	12	E		
004.01.01.036	Errata de processo licitatório	Até a aprovação das contas	12	E		
004.01.01.037	Estudo técnico preliminar	1	12	E		Antecede à formalização do Processo de compras sobre: contratação de bens materiais e serviços. Deverá ser elaborado por cada Órgão Estadual, quando necessitar de aquisição. Criado pela Lei Federal n.º 14.133/2021.
004.01.01.038	Intimação Judicial	Até a aprovação das contas	12	E		Vem do Tribunal de Justiça.

004.01.01.039	Justificativa de dispensa/inexigibilidade	Até a aprovação das contas	12	E		
004.01.01.040	Justificativa de preços	Até a aprovação das contas	12	E		
004.01.01.041	Justificativa técnica em processo de licitação	Vigência	-		GP	
004.01.01.042	Memorando tratando da criação de comissão técnica	Vigência	-		GP	
004.01.01.043	Memória de cálculo	Até a aprovação das contas	12	E		
004.01.01.044	Nota técnica	4	6		GP	Trata-se de cópia. A temporalidade final é determinada pelo processo que recebe o original da Nota técnica.
004.01.01.045	Notificação para a defesa prévia	Até a aprovação das contas	12	E		Elaborada pela CPASA.
004.01.01.046	Notificação requisitória	Até a aprovação das contas	12	E		
004.01.01.047	Ofício comunicando a proximidade do vencimento do contrato	Vigência	6	E		
004.01.01.048	Ofício referente à administração de contratos	Vigência	-		GP	
004.01.01.049	Ofício referente à licitação e administração de contratos	Até a aprovação das contas	12	E		
004.01.01.050	Ofício solicitando parecer jurídico sobre contrato/convênio	Vigência	6		GP	
004.01.01.051	Ordem de utilização da ata	Até a aprovação das contas	12	E		
004.01.01.052	Parecer técnico de licitação e administração de contratos	4	6		GP	Trata-se de cópia. A temporalidade final é determinada pelo processo que recebe o original da Nota técnica.

004.01.01.053	Pedido de esclarecimento de edital	Até a aprovação das contas	12	E		É enviado pelas empresas interessadas em Processo de licitação e compõe o Processo.
004.01.01.054	Pedido de impugnação de edital	Até a aprovação das contas	12	E		É enviado pelas empresas interessadas em Processo de licitação e compõe o Processo.
004.01.01.055	Pedido de reabilitação no cadastro de impedimentos	Até a aprovação das contas	5	E		É solicitado pela empresa punida, dirigido à CPASA
004.01.01.056	Pedido de recurso administrativo em processo licitatório	Até a aprovação das contas	12	E		É enviado pelas empresas interessadas em Processo de licitação e compõe o Processo.
004.01.01.057	Pedido de reserva orçamentária para licitação	Até a aprovação das contas	12	E		É realizada pelo Órgão requisitante da licitação.
004.01.01.058	Planilha orçamentária de custos estimados	Até a aprovação das contas	12	E		
004.01.01.059	Portaria de designação para pregoeiro ou agente de contratação	Até a aprovação das contas	12		GP	
004.01.01.060	Processo de chamamento público	Até a aprovação das contas	12	E		
004.01.01.061	Processo de apuração para aplicação de sanções administrativas a licitantes e a contratados	Vigência	12		GP	
004.01.01.062	Processo de apuração para aplicação de sanções administrativas a contratados	Vigência	12	E		
004.01.01.063	Processo de chamamento público	Até a aprovação das contas	12	E		
004.01.01.064	Processo de compra direta	Até a aprovação das contas	12	E		

004.01.01.065	Processo de credenciamento	Até a aprovação das contas	12	E		A produção do documento está em desuso. Os exemplares ainda existentes possuem valor histórico.
004.01.01.066	Processo de diálogo competitivo	Até a aprovação das contas	12	E		
004.01.01.067	Processo de dispensa de licitação	Até a aprovação das contas	12	E		
004.01.01.068	Processo de inexigibilidade	Até a aprovação das contas	12	E		
004.01.01.069	Processo de licitação para aquisição de combustível	Até a aprovação das contas	12	E		
004.01.01.070	Processo de realinhamento de preços e correlatos	Até a aprovação das contas	12	E		
004.01.01.071	Processo de tomada de preço	Até a aprovação das contas	12	E		Foi revogado pela Lei n.º 14.133/2021.
004.01.01.072	Processo licitatório na modalidade concurso	Até a aprovação das contas	12	E		
004.01.01.073	Projeto básico	Até a aprovação das contas	5	E		É elaborado pelo setor demandante e inserto no Processo licitatório
004.01.01.074	Registros de habilitação da empresa licitante	Vigência	-	E		Trata-se de cópia. O original segue a temporalidade e destinação observada para o Processo. Conjunto de documentos enviados pela empresa licitante para compor o Processo licitatório.
004.01.01.075	Relação de contratos e atos jurídicos análogos e seus aditamentos	Até a aprovação das contas	5	E		
004.01.01.076	Relação de despesas com dispensa de licitação	Até a aprovação das contas	5	E		

004.01.01.077	Relação de despesas com inexigibilidade de licitação	Até a aprovação das contas	5	E		
004.01.01.078	Relação de licitações por modalidade	Até a aprovação das contas	5	E		
004.01.01.079	Relatório de acompanhamento da execução contratual	Até a aprovação das contas	12	E		
004.01.01.080	Relatório de licitações por modalidade	Até a aprovação das contas	5	E		
004.01.01.081	Relatórios de veículos	4	-		GP	
004.01.01.082	Requerimento de inclusão no cadastro de impedimentos	Até a aprovação das contas	5	E		
004.01.01.083	Requerimento de reabilitação no cadastro de impedimentos	Até a aprovação das contas	5	E		
004.01.01.084	Resultado de pregão eletrônico	Até a aprovação das contas	12	E		
004.01.01.085	Solicitação de registro no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública	Até a aprovação das contas	12	E		Cafil-PB. Regulamentado pela Lei n.º 9.697, de 04 de maio de 2012.
004.01.01.086	Termo de abertura de processo administrativo de licitação	Até a aprovação das contas	12	E		
004.01.01.087	Termo de adjudicação	Até a aprovação das contas	12	E		
004.01.01.088	Termo de anuência	Até a aprovação das contas	12	E		
004.01.01.089	Termo de apostilamento de processo administrativo de licitação	Até a aprovação das contas	12	E		

	004.01.01.090	Termo de encerramento de processo administrativo de licitação	Até a aprovação das contas	12	E		
	004.01.01.091	Termo de homologação de processo administrativo de licitação	Até a aprovação das contas	12	E		
	004.01.01.092	Termo de homologação de processo licitatório	5	5	E		Trata-se de cópia. O original fica no Processo licitatório e segue a temporalidade do Processo.
	004.01.01.093	Termo de ratificação de dispensa de licitação	Até a aprovação das contas	12	E		
	004.01.01.094	Termo de referência	Vigência	-	E		Trata-se de cópia. O original tem a sua temporalidade e destinação definida pelo Processo.
	004.01.01.095	Termo de referência para processo administrativo licitatório	Até a aprovação das contas	12	E		É elaborado pelo setor demandante e inserto no Processo licitatório.
004.01.02	004.01.02.001	Ata de Registro de Preço	Vigência	12	E		Ata de Registro de Preço (ARP). Trata-se de cópia. O original segue a temporalidade e destinação observada para o Processo. Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado (TCE), juntamente com os demais exigidos por esse Tribunal.
Controle do cadastro geral de materiais, de equipamentos, de preços, de serviços e de obras	004.01.02.002	Cadastro de Registro de Preços	Vigência	12	E		Quando se trata de pregão e de registro de preços e concorrência, seu preenchimento é realizado pela central de compras. É feito diretamente com a empresa quando é dispensa de licitação. Orientação Técnica Conjunta CGE/SEAD n.º 001/2022.
	004.01.02.003	Catálogo da central de compras	Vigência	12	E		
	004.01.02.004	Consulta de preço	Vigência	12	E		
	004.01.02.005	Cotação	Vigência	12	E		
	004.01.02.006	Declaração de consulta de Ata de Registro de Preço do Estado da Paraíba	Vigência	12	E		
	004.01.02.007	Listagem de Ata de Registro de Preço	Vigência	12	E		

	004.01.02.008	Mapa comparativo de preços	Vigência	12	E		
	004.01.02.009	Ofício referente ao registro de preços	5	-	E		
	004.01.02.010	Ofício solicitando abertura de licitação	Vigência	-	E		Trata-se de cópia. Segue a temporalidade e destinação do Processo. É enviado pelo Secretário à Secretaria de Estado da Administração (SEAD).
	004.01.02.011	Ofício solicitando aquisição de compras ou serviços	Vigência	-	E		É elaborado pelo setor demandante e compõe o Processo licitatório.
	004.01.02.012	Parecer técnico de proposta de preço ou habilitação	Vigência	12	E		
	004.01.02.013	Processo de registro de preços	4	12	E		
	004.01.02.014	Solicitação de consulta de Atas de Registros de Preços	Vigência	12	E		
	004.01.02.015	Termo de ratificação de adesão à Ata de Registro de Preços	Vigência	12	E		
	004.01.02.016	Termo de referência sobre demandas administrativas	Vigência	-	E		Trata-se de cópia. O original segue a temporalidade e destinação observada para o Processo.
004.01.03	004.01.03.001	Alvará de licença para localização e funcionamento	Até a aprovação das contas	5	E		
Cadastramento de fornecedores e de prestadores de serviços	004.01.03.002	Atestado de capacidade técnica	Até a aprovação das contas	5	E		
	004.01.03.003	Ato constitutivo	Até a aprovação das contas	5	E		
	004.01.03.004	Cadastro de Fornecedores	Vigência	20	E		Cadastro de Fornecedores (Cadfor).
	004.01.03.005	Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços	Vigência	12	E		
	004.01.03.006	Cadastro de serviços terceirizados	Vigência	12	E		

004.01.03.007	Cédula de identidade	Até a aprovação das contas	5	E		
004.01.03.008	Certidão de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da União	Até a aprovação das contas	5	E		
004.01.03.009	Certidão de Registro Cadastral	Até a aprovação das contas	5	E		Certidão de Registro Cadastral (CRC), por meio do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf). Emissão conforme art. 17 da Instrução normativa n.º 3, de 26 abril de 2018.
004.01.03.010	Certidão de regularidade fiscal relativo a tributos - federal/estadual/municipal	Até a aprovação das contas	5	E		
004.01.03.011	Certidão Negativa de Débito	Até a aprovação das contas	5	E		Certidão Negativa de Débito (CND).
004.01.03.012	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas	Até a aprovação das contas	5	E		Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
004.01.03.013	Certidão negativa de falência ou recuperação judicial e extrajudicial	Até a aprovação das contas	5	E		
004.01.03.014	Certificado de Cadastro de Imóvel Rural junto ao Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária	Até a aprovação das contas	5	E		O Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR) é um documento emitido pelo Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (Incra) que comprova a regularidade cadastral de um imóvel rural. Este certificado contém informações sobre o titular, a área, a localização, a exploração e a classificação fundiária do imóvel.

004.01.03.015	Certificado de Regularidade	Até a aprovação das contas	5	E		O Certificado de Regularidade (CR) é um documento emitido pelo Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (Ibama) que comprova que os dados de uma pessoa física ou jurídica estão em conformidade com as obrigações do Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluentes (CTF/APP) e do Cadastro Técnico Federal de Atividades e Instrumentos de Defesa Ambiental (CTF/AIDA).
004.01.03.016	Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço	Até a aprovação das contas	5	E		Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS). Certificado de Regularidade do FGTS (CRF).
004.01.03.017	Certificado Estadual de Cadastro e Habilitação	Até a aprovação das contas	5	E		Certificado Estadual de Cadastro e Habilitação (CECH).
004.01.03.018	Contrato de arrendamento de imóvel rural para fins de exploração agrícola	Até a aprovação das contas	5	E		
004.01.03.019	Declaração de superveniência	Até a aprovação das contas	5	E		
004.01.03.020	Declaração do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural	Até a aprovação das contas	5	E		Declaração do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (DITR).
004.01.03.021	Inscrição no Cadastro de Pessoa Física	Até a aprovação das contas	5	E		Cadastro de Pessoa Física (CPF).
004.01.03.022	Inscrição no cadastro geral de contribuinte estadual	Até a aprovação das contas	5	E		
004.01.03.023	Inscrição no cadastro geral de contribuinte municipal	Até a aprovação das contas	5	E		
004.01.03.024	Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica	Até a aprovação das contas	5	E		Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

	004.01.03.025	Ofício referente ao cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços	5	-	E		
	004.01.03.026	Processo cadastral de fornecedores e prestadores de serviços	Até a aprovação das contas	12	E		
	004.01.03.027	Registro comercial	Até a aprovação das contas	5	E		
	004.01.03.028	Solicitação de registro cadastral	Até a aprovação das contas	5	E		Trata-se de cópia. O original segue a temporalidade e destinação observada para o Processo.
004.01.04	004.01.04.001	Despacho informando a disponibilidade orçamentária	Vigência	-	E		
Aquisição de bens materiais e patrimoniais	004.01.04.002	Instrução normativa sobre processos de compras/contratação de serviços	Vigência	-		GP	É elaborada conjuntamente pela CGE/PGE/SEAD. Serve para orientar a instrução e a tramitação dos Processos ligados à compra e à contratação de serviços. A partir dela, pode-se estabelecer o checklist de cada modalidade de Processo de compra/contratação.
	004.01.04.003	Justificativa técnica sobre o pedido de materiais/serviços	Vigência	-	E		Trata-se de cópia. O original segue a temporalidade e destinação observada para o Processo.
	004.01.04.004	Memorando solicitando a disponibilidade/reserva orçamentária	Vigência	-	E		Trata-se de cópia. O original segue a temporalidade e destinação observada para o Processo.
	004.01.04.005	Memorando solicitando a reserva orçamentária	Vigência	-	E		Trata-se de cópia. O original segue a temporalidade e destinação observada para o Processo.
	004.01.04.006	Memorando solicitando aquisição de materiais/serviços	Vigência	-	E		Trata-se de cópia. O original segue a temporalidade e destinação observada para o Processo.
	004.01.04.007	Ofício comunicando a liberação das notas de empenho	Vigência	-	E		Trata-se de cópia. O original segue a temporalidade e destinação observada para o Processo.

004.01.04.008	Ofício referente à aquisição de bens materiais e patrimoniais	Até a aprovação das contas	-	E		
004.01.04.009	Plano Anual de Compras	Até a aprovação das contas	12	E		Plano Anual de Compras (PAC).
004.01.04.010	Plano Anual de Compras do Órgão	Vigência	2	E		Trata-se de cópia. O original segue a temporalidade e destinação observada para o Processo.
004.01.04.011	Processo de aquisição de bens de informática e automação	Até a aprovação das contas	12	E		Há várias modalidades de Processos de compra/aquisição de bens e serviços, são eles: • Processo de compra por meio de adesão à ata de Órgão externo. • Processo de compra por meio de utilização. • Processo de adesão à ata da central de compras (adesão interna). • Processo de compra por meio de licitação. • Processo de aquisição ou contratação após licitação na central de compras. • Processo de compra/serviços por meio de dispensa (art. 95 <10.804,08 sem contratos). • Processo de compra/serviços por meio de dispensa (art. 75 (II) sem contratos). • Processo de compra/serviços por meio de dispensa (art. 75 (II) com contratos). • Processo de compra/serviços por meio de dispensa (art. 75 - Demais incisos - Exceção I e II com contratos). • Processo de aquisição/contratação de serviços por inexigibilidade (aplicação art. 74 - fornecedor exclusivo). • Processo de contratação de serviços por meio de dispensa (art. 75 - I - Serviço de engenharia).
004.01.04.012	Processo de aquisição de material de consumo	Até a aprovação das contas	12	E		

	004.01.04.013	Processo de aquisição de material permanente	Até a aprovação das contas	12	E		
	004.01.04.014	Processo de aquisição de semovente	Até a aprovação das contas	12	E		
	004.01.04.015	Termo de referência sobre o pedido de materiais/serviços	Vigência	-	E		Trata-se de cópia. O original segue a temporalidade e destinação observada para o Processo.
004.01.05	004.01.05.001	Despacho encaminhando solicitação contratação de serviço/obra	Vigência	-	E		Trata-se de cópia. O original segue a temporalidade e destinação observada para o Processo.
Contratação de serviços e de obras	004.01.05.002	Ofício referente à aquisição de serviços	5	-	E		
	004.01.05.003	Processo de contratação de serviço de informática e automação	Até a aprovação das contas	12	E		As guias de recolhimento da Previdência Social e outros impostos deverão ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta TTDD. Pelo Decreto n.º 42.226, de 20 de janeiro de 2022, o art. 9º, § 2º, estabelece normas para execução orçamentária e financeira do exercício financeiro de 2022 e dá outras providências. As obras e serviços de engenharia com valores até R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) poderão ser processadas em todas as suas fases, inclusive de licitação, de dispensa ou de inexigibilidade, pela unidade a que se vincularem os créditos orçamentários.
	004.01.05.004	Processo de contratação de serviço técnico profissional	Até a aprovação das contas	12	E		Do tipo de serviços profissionais não existentes no Órgão. As guias de recolhimento da Previdência Social e outros impostos deverão ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta TTDD.
	004.01.05.005	Processo de contratação de serviços comuns	Até a aprovação das contas	12	E		

004.01.05.006	Processo de contratação de serviços comuns de engenharia	Até a aprovação das contas	12	E		
004.01.05.007	Processo de contratação de serviços continuados sem dedicação de mão de obra exclusiva	Até a aprovação das contas	12	E		
004.01.05.008	Processo de contratação de solução de Tecnologia da Informação e Comunicação	Até a aprovação das contas	12	E		
004.01.05.009	Processo de contratação de serviços continuados com dedicação de mão de obra exclusiva	Até a aprovação das contas	12	E		
004.01.05.010	Processo de contratação serviços continuados sem dedicação de mão de obra exclusiva	Até a aprovação das contas	12	E		
004.01.05.011	Processo de contratação serviços não continuados	Até a aprovação das contas	12	E		
004.01.05.012	Projeto de obra pública	Vigência	5	E		A vigência esgota-se com o término do Projeto. O Projeto de obra pública que envolva repasse de verba federal ou estadual deve ser apensado ao Processo de contratação de obra pública e desapensado após o seu encerramento, devendo essa informação constar do Processo principal.

SUBFUNÇÃO 004.02 | CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

004.02.01	004.02.01.001	Autorização de saída de bens patrimoniais baixados	5	-		GP	Extraído via Sistema Integrado de Gestão de Bens Públicos (SIGBP). As chapas/placas são anexadas a este documento. Desde 2014 é feito por meio do SIGBP. A produção do documento está em desuso. Os exemplares ainda existentes possuem valor histórico.
-----------	---------------	--	---	---	--	----	--

Cadastro e chapeamento de bens patrimoniais	004.02.01.002	Inventário financeiro de bens patrimoniais	Vigência	5	E		Fica registrado no provedor do SIGBP. Anteriormente (2014), o Inventário financeiro de bens patrimoniais era feito de forma analógica. A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal.
	004.02.01.003	Inventário físico de bens patrimoniais	Até a aprovação das Contas	5	10	GP	
	004.02.01.004	Inventário físico de bens patrimoniais/Relatório de movimentação de bens móveis	Até a aprovação das contas	5		GP	O documento registra a memória patrimonial do Órgão. Fica registrado no provedor do SIGBP. Anteriormente (2019), o Inventário de bens patrimoniais era feito de forma analógica.
	004.02.01.005	Inventário físico-financeiro de bens patrimoniais	Vigência	5	E		Este documento é feito no SIGBP.
	004.02.01.006	Livro de controle de chapa patrimonial	5	-		GP	
	004.02.01.007	Ofício referente ao cadastro e emplaquetamento de bens patrimoniais	5	-	E		
	004.02.01.008	Relatório analítico de bens móveis	Até a aprovação das contas	12		GP	
	004.02.01.009	Relatório de controle dos bens patrimoniais	5	-		GP	Fica registrado no provedor do SIGBP. Anteriormente (2014), o Relatório de controle dos bens patrimoniais era feito de forma analógica.
	004.02.01.010	Relatório dos bens patrimoniais por setor	5	-		GP	
004.02.02	004.02.02.001	Cadastro de bens móveis e imóveis do Estado	Vigência	12		GP	Por meio do SIGBP.
Elaboração de políticas e de diretrizes em defesa de bens patrimoniais da administração do Órgão/Estado	004.02.02.002	Certificado de garantia	Vigência	12	E		Lei Federal n.º 8.078/1990, arts. 4, 24, 50, 74. Justifica-se a guarda apenas durante o prazo de validade do certificado.

	004.02.02.003	Ofício referente à elaboração de políticas e de diretrizes em defesa de bens patrimoniais da administração do Órgão	5	-	E		
	004.02.02.004	Plano de inspeção de bens patrimoniais	Vigência	4		GP	É arquivada pelo Órgão demandante.
	004.02.02.005	Processo de contratação de seguro para bens patrimoniais	Vigência	12	E		
	004.02.02.006	Programa de educação para uso e conservação dos equipamentos públicos	Vigência	-		GP	
	004.02.02.007	Programa de manutenção preventiva de material e de patrimônio do Estado	Vigência	-		GP	
004.02.03	004.02.03.001	Comprovante de titularidade de imóvel	Até a aprovação das Contas	12	E		
Locação de bens patrimoniais	004.02.03.002	Contrato de locação de imóvel de terceiros	Vigência	12	E		Procedimento regulatório oriundo do Decreto Estadual da Paraíba n.º 35734 de 03/03/2015.
	004.02.03.003	Contrato de locação de máquinas e de equipamentos	Vigência	12	E		As informações estão contidas no Inventário físico de bens patrimoniais. Trata-se de cópia. O original segue a temporalidade e destinação observada para o Processo.
	004.02.03.004	Ofício comunicando sobre locação	Vigência	6	E		Trata-se de cópia. O original segue a temporalidade e destinação observada para o Processo.
	004.02.03.005	Ofício referente à locação de imóveis e de guarda da documentação patrimonial	5	-	E		
	004.02.03.006	Ofício solicitando a locação de bem patrimonial	Vigência	12	E		Vem dos setores demandantes. Trata-se de cópia. O original segue a temporalidade e destinação observada para o Processo.
	004.02.03.007	Ofício solicitando locação de máquinas e de equipamentos	Vigência	4	E		Trata-se de cópia. O original segue a temporalidade e destinação observada para o Processo.

	004.02.03.008	Ofício solicitando serviços de locação de bens patrimonial	Vigência	5	E		Trata-se de cópia. O original segue a temporalidade e destinação observada para o Processo.
	004.02.03.009	Processo de locação de máquinas e de equipamentos	Até a aprovação das contas	12	E		É organizado a partir das solicitações dos setores demandantes. Todas as aquisições e contratações acima de R\$ 10 mil, o Processo é incluído no Sistema Gestor de Compras (SGC) e a depender da modalidade e valor, é incluído no sistemas de contratos da CGE.
004.02.04	004.02.04.001	Comunicado de transferência de bens patrimoniais	4	5	E		
Registro da movimentação de bens patrimoniais	004.02.04.002	Ofício circular comunicando a transferência de bens patrimoniais	4	5	E		
	004.02.04.003	Ofício comunicando a movimentação de bens patrimonial	4	5		GP	Enviado aos setores.
	004.02.04.004	Ofício referente ao registro da movimentação de bens patrimoniais	5	-	E		
	004.02.04.005	Ofício solicitando a movimentação de bens patrimonial	4	5		GP	
	004.02.04.006	Processo de alienação de bens imóveis	Até a aprovação das contas	12		GP	
	004.02.04.007	Processo de alienação de bens móveis	Até a aprovação das contas	12		GP	
	004.02.04.008	Processo de avaliação de bens móveis	Até a aprovação das contas	5		GP	
	004.02.04.009	Processo de cessão de uso de bens móveis	4	5	E		É devolvido e arquivado pelo setor demandante.
	004.02.04.010	Processo de leilão de bens móveis	Até a aprovação das contas	20		GP	

	004.02.04.011	Processo de permissão de uso de bens móveis	4	5	E		Trata-se de cópia. O original segue a temporalidade e destinação observada para o Processo.
	004.02.04.012	Processo de permuta de bens móveis	Até a aprovação das contas	20		GP	O processo é enviado para a Assembleia Legislativa, que promulgará Lei concedendo a permuta e o processo ficará arquivado na Assembleia Legislativa da Paraíba (ALPB).
	004.02.04.013	Processo de permuta de bens patrimoniais	Vigência	12		GP	Trata-se de cópia. O original segue a temporalidade e destinação observada para o Processo.
	004.02.04.014	Processo de transferência de bens móveis	4	5		GP	As informações estão contidas no inventário físico de bens patrimoniais. Fica registrado no provedor do SIGBP.
	004.02.04.015	Termo de responsabilidade pelo uso de bens móveis	Vigência	4	E		
	004.02.04.016	Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais	Vigência	-	E		
	004.02.04.017	Termo de transferência interna de bens móveis	Vigência	10	E		
	004.02.04.018	Termo de transferência interna de materiais e equipamentos	Vigência	20	E		
004.02.05	004.02.05.001	Ata de inutilização de bens	4	5	E		As informações estão contidas no inventário físico de bens patrimoniais.
Arrolamento e baixa de bens patrimoniais	004.02.05.002	Ofício referente ao arrolamento e à baixa de bens patrimoniais	5	-	E		
	004.02.05.003	Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso	Até a aprovação das contas	12	E		
	004.02.05.004	Processo de autorização para execução de serviços de telecomunicações	10	20		GP	
	004.02.05.005	Processo de doação de bens móveis	4	12	E		
	004.02.05.006	Processo de recebimento de doação de bens móveis	4	5	E		

	004.02.05.007	Recibo de doação de remanescentes de inutilização	Até a aprovação das contas	5	E		
	004.02.05.008	Relatório de inutilização de bens	Até a aprovação das contas	5	E		
SUBFUNÇÃO 004.03 CONTROLE DE ALMOXARIFADO							
004.03.01	004.03.01.001	Atestado de recebimento de materiais de consumo	Até a aprovação das Contas	2	E		
Verificação de estoque e de distribuição	004.03.01.002	Atestado de recebimento de materiais permanentes	Até a aprovação das Contas	2	E		
	004.03.01.003	Atestado eletrônico	Até a aprovação das Contas	2	E		
	004.03.01.004	Atestado técnico de material	Até a aprovação das Contas	2	E		As informações alimentam o SIGBP.
	004.03.01.005	Balancete de material de almoxarifado	4	-	E		Lei Federal n.º 4.320/1964, art. 105. As informações constam do Balanço de material do almoxarifado.
	004.03.01.006	Balanço de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5	E		
	004.03.01.007	Balanço mensal de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5	E		
	004.03.01.008	Boletim de saída de material	4	-	E		Este documento registrado no SIGBP está em conformidade com a Instrução normativa conjunta SEAD/CGE n.º 01/2016, de 01 de julho de 2016, sobre o uso do Sistema.
	004.03.01.009	Dossiê relativo aos trabalhos da comissão de recebimento de materiais	Até a aprovação das Contas	2	E		

004.03.01.010	Formulário de previsão de consumo de material	Vigência	-	E		Trata-se de cópia. O original segue a temporalidade e destinação observada para o Processo.
004.03.01.011	Formulário de requisição de material	4	-	E		As informações constam do Balanço de material do almoxarifado. Este documento é gerado pelo SIGBP.
004.03.01.012	Guia de recebimento de material	4	-	E		
004.03.01.013	Inventário financeiro de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5	E		Este documento registrado no SIGBP está em conformidade com a Instrução normativa conjunta SEAD/CGE n.º 01/2016, de 01 de julho de 2016, sobre o uso do Sistema. As informações constam do Balanço de material do almoxarifado. Este documento é gerado pelo SIGBP.
004.03.01.014	Inventário físico de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5	E		As informações constam do Balanço de material do almoxarifado. Este documento registrado no SIGBP está em conformidade com a Instrução normativa conjunta SEAD/CGE n.º 01/2016, de 01 de julho de 2016, sobre o uso do Sistema.
004.03.01.015	Inventário Inicial	Vigência	5	E		
004.03.01.016	Lista de material de almoxarifado	Vigência	-	E		Este documento registrado no SIGBP está em conformidade com a Instrução normativa conjunta SEAD/CGE n.º 01/2016, de 01 de julho de 2016, sobre o uso do Sistema. As informações constam do Balanço de material do almoxarifado. Este documento é gerado pelo SIGBP .
004.03.01.017	Nota de fornecimento/Guia de remessa de material	4	-	E		As informações do documento alimentam o sistema informatizado de controle de estoque. As informações constam do Balanço de material do almoxarifado. Este documento é gerado pelo SIGBP.
004.03.01.018	Ofício referente à verificação de estoque e de distribuição	5	-	E		

	004.03.01.019	Relação de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso	4	-	E		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de alienação de bens móveis ou o Processo de arrolamento de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso. Este documento é gerado pelo SIGBP.
	004.03.01.020	Relatório de saída de material	4	-	E		As informações alimentam o Sistema.
004.03.02	004.03.02.001	Comunicado de irregularidades no fornecimento de material	4	-	E		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de aquisição.
Formação de estoque ou de reposição de material	004.03.02.002	Inventário do estoque	Vigência	-	E		O documento é importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional. É feito no SIGBP. Trata-se de cópia. O original segue a temporalidade e destinação observada para o Processo.
	004.03.02.003	Ofício referente à formação de estoque ou reposição de material	5	-	E		
	004.03.02.004	Pedido de aquisição de material	4	-	E		O pedido de aquisição de material aprovado integra o Processo de aquisição. O pedido pode ser feito por ofício ou formulário. Este documento vem dos setores. A partir dele é formado o Processo de aquisição de material. O pedido é feito por meio do SIGPB. Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de aquisição.
004.03.03	004.03.03.001	Atestado de recebimento de bens e de materiais	5	5	E		Vale para atestar o recebimento dos materiais permanentes e de consumo.
Recebimento e conferência	004.03.03.002	Atestado de recebimento de material	4	5	E		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de aquisição. Via SIGPB. O original segue a temporalidade e destinação observada para o Processo.
	004.03.03.003	Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica para controle de almoxarifado	5	5	E		Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (Danfe) - conhecido como nota fiscal Danfe. Refere-se a cada material adquirido e recebido pelo setor. Recebe o original em papel, e se insere uma cópia dentro do Processo, no PBDoc.

004.03.03.004	Formulário de formalização de demanda	5	5	E		Este documento visa informar o setor requisitante, objeto a ser adquirido, a justificativa de sua necessidade e quantidade, sua destinação e assinatura do responsável pela solicitação.
004.03.03.005	Guia de remessa de material	5	5	E		É enviada fisicamente para os setores requisitantes, juntamente com o material solicitado. É arquivada também pelo setor de almoxarifado.
004.03.03.006	Inventário de material permanente	Vigência	5	E		
004.03.03.007	Inventário geral analítico por conta	5	5	E		
004.03.03.008	Inventário geral analítico por diferenças	5	5	E		
004.03.03.009	Nota de recebimento	4	-	E		
004.03.03.010	Nota de recebimento de material de consumo	5	5	E		É gerado no SIGBP e inserido no Processo de compras.
004.03.03.011	Nota fiscal para controle de almoxarifado	20	-	E		Trata-se de cópia, pois a via original integra o Processo de aquisição/contratação ou será acumulada na atividade. O original fica no Processo de aquisição ou contratação.
004.03.03.012	Ofício de solicitação de aquisição de material de consumo	5	5	E		O original compõe o processo de compra, através do PBDoc. E sua temporalidade acompanha a do referido processo.
004.03.03.013	Processo relativo aos trabalhos de comissão de recebimento de material	Até a aprovação das contas	12	E		Processo iniciado pela comissão de recebimento de material, que a partir daí vai verificar os materiais adquiridos, se estão em conformidade com o conteúdo do Processo.
004.03.03.014	Registro fotográfico do recebimento do material recebido	5	5	E		É um conjunto de fotos que comprovam o recebimento do material contido no pedido de aquisição. São enviadas cópias ao processo, no PBDoc.
004.03.03.015	Relação dos materiais adquiridos	Vigência	-	E		Trata-se de cópia. O original segue a temporalidade e destinação observada para o Processo.
004.03.03.016	Relatório da movimentação do material de consumo	5	5	E		

	004.03.03.017	Relatório da situação de liquidação de materiais permanentes e de consumo	5	5	E		É gerado no SIGBP e inserido no processo de compras, no PBDoc.
	004.03.03.018	Relatório de posição do estoque	4	-	E		
	004.03.03.019	Resumo de movimentação anual do almoxarifado	5	5	E		Este Relatório contém o saldo financeiro do ano anterior; as entradas e as saídas de material do ano vigente e o saldo remanescente. É enviado anualmente para a CGE, através de e-mail.
004.03.04	004.03.04.001	Contrato de doação de bens móveis inservíveis	Vigência	12	E		
Arrolamento e baixa de materiais	004.03.04.002	Ofício referente à elaboração de diretrizes e normas para a defesa de bens patrimoniais da administração do Órgão/Estado	5	-	E		
	004.03.04.003	Ofício referente ao arrolamento e baixa de materiais	5	-	E		
	004.03.04.004	Processo de desfazimento de bens inservíveis	5	10	E		
	004.03.04.005	Relação de arrolamento de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso	Vigência	-	E		Trata-se de cópia. O original segue a temporalidade e destinação observada para o processo de aquisição. As informações são alimentadas pelo SIGBP.
	004.03.04.006	Termo de baixa de material	5	5	E		É gerado no SIGBP e uma cópia é inserida no Processo de desfazimento de material de consumo.
SUBFUNÇÃO 004.04 CONTROLE DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO							
004.04.01	004.04.01.001	Certidão de ônus de imóvel	5	20		GP	
Aquisição de imóveis	004.04.01.002	Certidão de propriedade	5	20		GP	
	004.04.01.003	Escritura de imóveis	Vigência	20		GP	
	004.04.01.004	Ofício referente à aquisição de imóveis	5	-	E		

	004.04.01.005	Planta de imóveis	Vigência	-	E		A vigência esgota-se com a emissão do título ou com a sua negativa, após exaurirem as instâncias recursais administrativas. Trata-se de processo administrativo posterior à ação judicial discriminatória, no qual é emitida ou negada a emissão do título de domínio.
	004.04.01.006	Processo de aquisição de imóvel	Até a aprovação das contas	5		GP	
004.04.02	004.04.02.001	Cadastro do patrimônio imobiliário	Vigência	-		GP	As informações que alimentam o cadastro podem ser recuperadas no Dossiê de imóvel próprio do Estado e nos Processos de aquisição e alienação de imóveis, bem como nos de autorização, cessão, concessão e permissão de uso, e nos de comodato e transferência.
Cadastramento e defesa de bens imóveis	004.04.02.002	Desenho técnico	5	20		GP	
	004.04.02.003	Dossiê de imóvel próprio do Estado	Vigência	-		GP	O documento é importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
	004.04.02.004	Livro de registro de títulos de domínio	Vigência	-		GP	
	004.04.02.005	Mapa de georreferenciamento imobiliário e ambiental	Vigência	-		GP	
	004.04.02.006	Memorial descritivo	5	20		GP	
	004.04.02.007	Ofício referente ao cadastramento e defesa de bens imóveis	5	-	E		
	004.04.02.008	Planta cartográfica de imóvel	5	20		GP	
	004.04.02.009	Planta da edificação	5	20		GP	
	004.04.02.010	Processo de contratação de seguro para imóveis	Até a aprovação das contas	12	E		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de aquisição ou de alienação de imóveis, que são de guarda permanente.

	004.04.02.011	Processo de legitimação de posse	Vigência	-		GP	A vigência esgota-se com a emissão do título ou com a sua negativa, após exaurirem as instâncias recursais administrativas. Trata-se de processo administrativo posterior à ação judicial discriminatória, no qual é emitida ou negada a emissão do título de domínio.
	004.04.02.012	Processo de reintegração de posse de imóvel	Vigência	10		GP	
	004.04.02.013	Processo de restauração de imóvel	Até a aprovação das contas	12		GP	
004.04.03	004.04.03.001	Comprovante de titularidade imóvel	Até a aprovação das Contas	12	E		
Vistoria de imóveis	004.04.03.002	Folha das locações de bens imóveis	Até a aprovação das Contas	12	E		
	004.04.03.003	Laudo de avaliação de imóvel	5	-	E		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de aquisição ou de alienação de imóveis, que são de guarda permanente.
	004.04.03.004	Processo de avaliação de bens imóveis	Vigência	10		GP	
	004.04.03.005	Proposta de locação	Vigência	12	E		
	004.04.03.006	Relatório de visita de imóvel	4	-	E		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de aquisição ou de alienação de imóveis, que são de guarda permanente.
	004.04.03.007	Termo de inspeção de imóvel	4	-	E		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de aquisição ou de alienação de imóveis, que são de guarda permanente.
	004.04.03.008	Termo de recebimento das chaves do imóvel	Até a aprovação das Contas	12	E		
004.04.04	004.04.04.001	Autorização legislativa	Vigência	12		GP	
Locação de imóveis e guarda da documentação patrimonial	004.04.04.002	Edital de leilão	Vigência	12		GP	
	004.04.04.003	Norma sobre procedimentos de locação de imóveis de terceiros	Vigência	-		GP	

	004.04.04.004	Ofício referente à alienação de imóveis	5	-	E		
	004.04.04.005	Processo de aditivo de contrato de locação de imóveis	Até a aprovação das Contas	12	E		
	004.04.04.006	Processo de locação de imóvel para o Estado	Vigência	12		GP	
	004.04.04.007	Processo de locação de imóvel próprio do Estado	Até a aprovação das Contas	12	E		Este Processo é regulamentado pelo Decreto n.º 35.734 de 2015, que estabelece normas para a locação de imóveis de terceiros pelo Poder Executivo do Estado da Paraíba.
	004.04.04.008	Processo de pagamento de indenização de aluguel e danos a imóveis	Até a aprovação das Contas	50	E		
	004.04.04.009	Termo de cessão de uso de bem imóvel	Vigência	10		GP	
	004.04.04.010	Termo de permissão de uso de bem imóvel	Vigência	10		GP	
004.04.05	004.04.05.001	Despacho de cessão/permissão/de aditivo de contrato	Vigência	-	E		Trata-se de cópia. O original segue a temporalidade e destinação observada para o Processo.
Alienação de imóveis	004.04.05.002	Dossiê relativo aos trabalhos da comissão de avaliação de bens imóveis	Vigência	12		GP	
	004.04.05.003	Ofício solicitando demandas requeridas para o funcionamento administrativo do setor	Vigência	-	E		Trata-se de cópia. O original segue a temporalidade e destinação observada para o Processo.
	004.04.05.004	Processo de alienação de imóvel	Vigência	12		GP	
	004.04.05.005	Processo de leilão de bens imóveis	Vigência	12		GP	
004.04.06	004.04.06.001	Processo de cessão de uso de bens imóveis	Vigência	10	E		
Administração do uso de imóveis	004.04.06.002	Processo de concessão de uso de bens públicos por particulares	Vigência	12		GP	
	004.04.06.003	Processo de concessão de uso de imóvel	Vigência	10	E		

	004.04.06.004	Processo de doação de bens imóveis	Até a aprovação das Contas	10		GP	
	004.04.06.005	Processo de empréstimo de imóvel	Vigência	10	E		
	004.04.06.006	Processo de permissão de uso de bens imóveis	Vigência	10		GP	
	004.04.06.007	Processo de permissão de uso de imóvel	Vigência	10		GP	
	004.04.06.008	Processo de permuta de bens imóveis	Vigência	10		GP	
	004.04.06.009	Processo de permuta de imóvel	Vigência	10		GP	Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
	004.04.06.010	Processo de recebimento de doação de bens imóveis	Vigência	10		GP	
	004.04.06.011	Processo de transferência de imóvel	Vigência	10		GP	
	004.04.06.012	Processo de uso de bens imóveis	Vigência	12		GP	
004.04.07							
Elaboração de projetos de edificação	004.04.07.001	Dossiê relativo aos trabalhos da Comissão de Regularização de Registro de	Vigência	10		GP	Comissão de Regularização de Registro de Imóveis Públicos (CRRIP). É composto pelos documentos enviados pelos setores solicitados.
004.04.08	004.04.08.001	Convenção de condomínio	Vigência	-		GP	
Regularização e registro dos imóveis	004.04.08.002	Processo de registro de incorporação imobiliária	Até a aprovação das contas	5		GP	Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
	004.04.08.003	Processo de registro de loteamento	Até a aprovação das contas	5		GP	Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
	004.04.08.004	Processo de regularização de bem imóvel	Vigência	-		GP	
	004.04.08.005	Projeto de edificação	Vigência	-		GP	
SUBFUNÇÃO 004.05 CONTROLE DE TRANSPORTES INTERNOS							
004.05.01	004.05.01.001	Decreto relativo à fixação da frota	Vigência	-		GP	
Fixação da frota	004.05.01.002	Processo de fixação da frota	Vigência	5	E		A vigência esgota-se com a publicação de nova Portaria.

	004.05.01.003	Proposta de fixação da frota	4	-	E		Se aprovada, a proposta integrará o Processo de fixação da frota.
004.05.02	004.05.02.001	Ofício solicitando autorização para aquisição de veículo	4	-	E		Se a solicitação for atendida, o Ofício iniciará o Processo de aquisição de veículo.
Aquisição de veículos	004.05.02.002	Parecer sobre aquisição de veículo	Vigência	2	E		Se a solicitação for atendida, o Ofício iniciará o Processo de aquisição de veículo.
	004.05.02.003	Processo de aquisição de veículo	Até a aprovação das contas	12	E		A transferência de veículos ocorre entre as unidades orçamentárias.
	004.05.02.004	Programa anual de renovação da frota	4	-	E		
	004.05.02.005	Resolução para incorporação de veículo doado na frota	4	-		GP	O documento é autuado como Processo ou Expediente.
004.05.03	004.05.03.001	Análise do quantitativo de locação de veículos	Até a aprovação das Contas	12	E		
Locação de veículos	004.05.03.002	Ofício apontando as especificações do veículo a ser locado	4	-	E		
	004.05.03.003	Ofício solicitando autorização para locação de veículo	4	-	E		Se aprovada, a proposta iniciará o Processo de remanejamento, ou ampliação, ou redução de vagas na frota.
	004.05.03.004	Processo de locação de veículo	Até a aprovação das contas	12	E		
	004.05.03.005	Relação das especificações do veículo a ser locado para uso do órgão	Vigência	-	E		Trata-se de cópia. O original segue a temporalidade e destinação observada para o Processo.
	004.05.03.006	Relatório de telemetria veicular	Até a aprovação das Contas	12	E		
	004.05.03.007	Relatório de uso de veículo	Até a aprovação das Contas	13	E		

004.05.04	004.05.04.001	Cadastro de veículos oficiais, em convênio e locados	Vigência	-		GP	Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de sindicância. A vigência da cópia, instrumento de controle do setor, esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal.
Classificação e cadastramento	004.05.04.002	Planilha de controle de viatura	4	-	E		
	004.05.04.003	Portaria referente à classificação e enquadramento de veículos	Vigência	-		GP	A vigência esgota-se com a emissão de documento atualizado pelo Departamento Estadual de Trânsito (Detran).
	004.05.04.004	Quadro demonstrativo da frota	Vigência	5	E		
004.05.05 Contratação de seguro	004.05.05.001	Processo de contratação de seguro para veículo oficial	Até a aprovação das	12	E		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de sindicância de multa de trânsito.
004.05.06	004.05.06.001	Ofício informando sobre a movimentação de veículos	Vigência	-	E		Trata-se de cópia. O original segue a temporalidade e destinação observada para o Processo.
Registro da movimentação de veículos	004.05.06.002	Processo de transferência de veículo	Até a aprovação das Contas	12	E		A transferência de veículos ocorre entre as unidades orçamentárias.
004.05.07	004.05.07.001	Ofício solicitando a troca de veículo	Vigência	-	E		Trata-se de cópia. O original segue a temporalidade e destinação observada para o Processo. O documento é autuado como processo ou expediente.
Readequação da frota	004.05.07.002	Processo de remanejamento, ou de ampliação, ou de redução de vagas na frota	Vigência	5	E		O documento é autuado como processo ou expediente.
	004.05.07.003	Proposta de remanejamento, ou de ampliação, ou de redução de vagas na frota	4	-	E		Se aprovada, a proposta iniciará o Processo de remanejamento, ou ampliação, ou redução de vagas na frota.
004.05.08	004.05.08.001	Autorização para liberação de trânsito livre de veículo	4	-	E		É expedido pela Secretaria Executiva da Casa Militar e arquivado pelo setor requisitante.
Controle da guarda e de uso de veículos	004.05.08.002	Autorização para uso de veículo oficial	4	-	E		A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal. O ato integra o prontuário funcional.
	004.05.08.003	Boletim de ocorrência com veículo	Vigência	-	E		A vigência esgota-se com a quitação da multa.

004.05.08.004	Carteira Nacional de Habilitação	Vigência	-	E		Carteira Nacional de Habilitação (CNH). Trata-se de cópia. O original fica com o motorista. A vigência esgota-se com o vencimento da CNH.
004.05.08.005	Certificado de registro e licenciamento de veículo oficial	Vigência	-	E		A vigência esgota-se com a emissão de documento atualizado pelo Detran.
004.05.08.006	Ficha de controle de tráfego de veículos	4	-	E		
004.05.08.007	Memorando solicitando autorização de circulação de viatura	4	-	E		
004.05.08.008	Notificação de multa de trânsito	4	-	E		O original fica no Processo de pagamento de infrações.
004.05.08.009	Ofício informando da devolução de veículo oficial	4	-	E		
004.05.08.010	Ofício solicitando a instalação de dispositivo eletrônico em veículo oficial	Vigência	-	E		Trata-se de cópia. O original segue a temporalidade e destinação observada para o Processo.
004.05.08.011	Ofício solicitando autorização para inscrição no regime de quilometragem	4	-	E		Se a solicitação for atendida, o Ofício iniciará o Processo de fixação de cota de combustível.
004.05.08.012	Ofício tratando de devolução de veículo oficial	4	-	E		Trata de devolução de veículo oficial.
004.05.08.013	Ordem de pagamento de infração de trânsito	Até a aprovação das Contas	12	E		
004.05.08.014	Processo de autorização para funcionário ou servidor dirigir veículo oficial	Vigência	5	E		
004.05.08.015	Processo de inscrição de funcionário ou servidor no regime de quilometragem	Até a aprovação das contas	12	E		Este processo é comum nos Órgãos da administração indireta.
004.05.08.016	Processo de sindicância de acidente com veículo do Órgão	Enquanto tramita	12	E		
004.05.08.017	Processo de sindicância de multa de trânsito	Enquanto tramita	12	E		

	004.05.08.018	Processo relativo ao uso irregular de veículo oficial	Enquanto tramita	12	E		
	004.05.08.019	Registro de ocorrência com veículo oficial	4	-	E		
	004.05.08.020	Registro de ocorrência com veículo oficial do Órgão	4	-	E		
	004.05.08.021	Relatório de uso de veículo oficial	4	-	E		
004.05.09	004.05.09.001	Atestado de abastecimento	4	5	E		
Controle do consumo de combustível	004.05.09.002	Formulário de agendamento para uso de veículo oficial	4	-	E		
	004.05.09.003	Ofício solicitando suplementação de combustível	4	-	E		
	004.05.09.004	Processo de aquisição de combustível	Até a aprovação das Contas	12	E		
	004.05.09.005	Processo de fixação de cota de combustível	Vigência	5	E		
	004.05.09.006	Quadro demonstrativo mensal de consumo de combustível	4	-	E		
	004.05.09.007	Registro de quilometragem e de consumo de combustível	4	-	E		Atualmente, a ação é realizada pelo Sistema de Gestão de Combustível – Ticket Log.
	004.05.09.008	Relatório anual de consumo de combustível	4	5	E		Atualmente, a ação é realizada pelo: Sistema de Gestão de Combustível – Ticket Log.
	004.05.09.009	Relatório mensal de consumo de combustível	4	5	E		
	004.05.09.010	Relatório semestral de consumo de combustível	4	-	E		O relatório é executado com base nas informações contidas no quadro demonstrativo mensal.
004.05.10	004.05.10.001	Ficha de controle de substituição de peças, de acessórios e de insumos	4	-	E		
Manutenção de veículos	004.05.10.002	Ofício de solicitação de limpeza de veículo	4	-	E		

	004.05.10.003	Ofício referente à troca de óleo	4	-	E		
	004.05.10.004	Ofício solicitando manutenção do veículo	4	-	E		
	004.05.10.005	Ordem de liberação de veículo	4	-	E		
	004.05.10.006	Quadro demonstrativo de quantidade de veículo	4	-	E		
	004.05.10.007	Quadro demonstrativo mensal de quilometragem percorrida	4	-	E		
004.05.11	004.05.11.001	Ofício informando a situação do inservível do veículo	Vigência	-	E		Trata-se de cópia. O original segue a temporalidade e destinação observada para o
Arrolamento e baixa de veículos							
004.05.12	004.05.12.001	Processo de alienação de veículo	Até a aprovação das contas	12	E		
Alienação de veículos	004.05.12.002	Processo de alienação de veículo por venda direta para as prefeituras	Até a aprovação das contas	12	E		
	004.05.12.003	Processo de permuta de veículo	Até a aprovação das contas	12	E		

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTO DAS ATIVIDADES-MEIO | FUNÇÃO 005

Código e Nome da Atividade	Código e Nome da Espécie/Tipo documental		Prazos de guarda (em anos)		Destinação		Observação	
	Código	Espécie/Tipo documental	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente		
FUNÇÃO 005 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA								
SUBFUNÇÃO 005.01 PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO								
	005.01.01	005.01.01.001	Lei de Diretrizes Orçamentárias	4	-		GP	Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). O original fica preservado nos arquivos permanentes da Assembléia Legislativa da Paraíba (ALPB) e no setor de atos e legislação da Secretaria de Estado de Governo (Segov). As cópias deste documento podem ser eliminadas após 2 (dois) anos.
	Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira	005.01.01.002	Lei do Plano Plurianual	4	-		GP	Plano Plurianual (PPA). O original fica preservado nos arquivos permanentes da ALPB e no setor de atos e legislação da Segov. As cópias deste documento podem ser eliminadas após 2 (dois) anos.
		005.01.01.003	Lei Orçamentária Anual	4	-		GP	Lei Orçamentária Anual (LOA). O original fica preservado nos arquivos permanentes da ALPB e no setor de atos e legislação da Segov. As cópias deste documento podem ser eliminadas após 2 (dois) anos.
	005.01.01.004	Planilha de estimativa de renúncia da receita de impostos	4	10	E			

	005.01.01.005	Planilha de projeção de receita de imposto	4	10	E		
	005.01.01.006	Proposta da Lei Orçamentária Anual	4	2	E		Proposta da Lei Orçamentária Anual (PLOA).
005.01.02	005.01.02.001	Instruções do grupo de pesquisa e desenvolvimento orçamentário	Vigência	-		GP	
Normalização orçamentária	005.01.02.003	Parecer técnico	4	4		GP	
	005.01.02.004	Portaria de classificação da despesa	5	-		GP	
	005.01.02.005	Sugestão ao Conselho Nacional de Política Fazendária	Vigência	20	E		Conselho Nacional de Política Fazendária (Confaz)
	005.01.02.006	Tabela de classificação funcional	4	5	E		
005.01.03	005.01.03.001	Ofício confirmando os valores para a Lei Orçamentária Anual	Vigência	4		GP	
Coordenação e apoio à elaboração de propostas orçamentárias	005.01.03.002	Ofício do setor encaminhando a proposta orçamentária	Até a publicação da proposta orçamentária	4	E		
	005.01.03.003	Ofício informando o Valor Referencial de Custeio	4	-	E		Valor Referencial de Custeio (VRC).
	005.01.03.004	Ofício solicitando aos setores a proposta orçamentária anual	Vigência	4		GP	
	005.01.03.005	Planilha da dotação orçamentária	Vigência	4		GP	
	005.01.03.006	Planilha da proposta orçamentária do Órgão para o Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento	Vigência	4	E		Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP).
	005.01.03.007	Planilha de fixação de recursos	Vigência	10	E		
	005.01.03.008	Proposta de Dotação Orçamentária	Vigência	4		GP	

	005.01.03.009	Proposta do setor para dotação orçamentária do Órgão	Até a aprovação das Contas	-		GP	
	005.01.03.010	Proposta orçamentária anual do Programa de Apoio à Gestão e Integração dos Fiscos no Brasil II	Vigência	5		GP	Programa de Apoio à Gestão e Integração dos Fiscos no Brasil II (Profisco II).
	005.01.03.011	Proposta orçamentária das empresas	Vigência	5		GP	
	005.01.03.012	Proposta orçamentária das Empresas/Órgãos	Vigência	5		GP	A vigência esgota-se com a aprovação do Projeto de Lei Orçamentária. O documento é importante para a preservação da memória institucional.
	005.01.03.013	Proposta Orçamentária Setorial do Órgão	Até a publicação da proposta orçamentária	4	E		Proposta Orçamentária Setorial (POS).
	005.01.03.014	Quadro de detalhamento da despesa do Estado	Vigência	4		GP	
	005.01.03.015	Solicitação de Valor Mensal Referente a Custeio	5	-	E		Valor Mensal Referente a Custeio (VMRC).
005.01.04	005.01.04.001	Projeto de Lei de diretrizes orçamentárias	Vigência	4		GP	Trata-se de minuta. A vigência esgota-se com a aprovação da Lei.
Consolidação e formalização de projetos de Lei	005.01.04.002	Projeto de Lei do Plano Plurianual	Vigência	4		GP	Trata-se de minuta. A vigência esgota-se com a aprovação da Lei.
	005.01.04.003	Projeto de Lei orçamentária anual	Vigência	4		GP	Trata-se de minuta. A vigência esgota-se com a aprovação da Lei.
	005.01.04.004	Relatório anual atividades orçamentárias e financeiras	4	2		GP	
	005.01.04.005	Relatório mensal das atividades orçamentárias e financeiras	4	4	E		
005.01.05	005.01.05.001	Demonstrativos financeiros anuais auditados	Vigência	4		GP	
Elaboração e acompanhamento de programas e de projetos específicos da Instituição, integrados com outros Órgãos e sistemas	005.01.05.002	Despacho informativo	Vigência	5	E		

005.01.05.003	Manual de procedimento operacional padrão	Vigência	5		GP	
005.01.05.004	Manual do Executor Banco Interamericano de Desenvolvimento	Vigência	5		GP	Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID).
005.01.05.005	Ofício de fixação financeira com base no quadro de detalhamento da despesa	Vigência	5		GP	
005.01.05.006	Plano de Aquisições	Vigência	5		GP	Plano de Aquisições (PA).
005.01.05.007	Plano de Execução do Programa	Vigência	5		GP	Plano de Execução do Programa (PEP).
005.01.05.008	Plano Financeiro	Vigência	5		GP	Plano Financeiro (PF).
005.01.05.009	Plano Operacional Anual	Vigência	2		GP	Plano Operacional Anual (POA).
005.01.05.010	Programa específico da Instituição, integrado com outros Órgãos e sistemas	Vigência	5		GP	
005.01.05.011	Projeto de ações temáticas estruturantes	Vigência	-		GP	
005.01.05.012	Registro da classificação de despesa na proposta orçamentária	Vigência	4	E		
005.01.05.013	Relatório semestral de progresso	Vigência	5	E		
005.01.05.014	Relatórios de conservação	Vigência	4		GP	
005.01.05.015	Relatórios de conservação e manutenção	Vigência	4		GP	
005.01.05.016	Termo de convênio	Vigência	4		GP	
005.01.05.017	Texto técnico	4			GP	

SUBFUNÇÃO 005.02 | NORMALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

005.02.01	005.02.01.001	Decreto de execução orçamentária	Vigência	-		GP	
Normalização da execução orçamentária e financeira	005.02.01.002	Portaria conjunta de execução orçamentária	4	5		GP	
005.02.02	005.02.02.001	Decreto de alteração orçamentária	4	-		GP	Trata-se de cópia. É publicado no Diário Oficial do Estado (DOE).

Elaboração de alterações orçamentárias	005.02.02.002	Ofício comunicando as disponibilidades orçamentárias e financeiras	Vigência	4	E		
	005.02.02.003	Ofício informando as alterações orçamentárias	Vigência	4	E		
	005.02.02.004	Ofício solicitando suplementação orçamentária	Vigência	4	E		
	005.02.02.005	Pedido de reprogramação orçamentária	Até a aprovação das contas	4	E		
	005.02.02.006	Processo de alteração orçamentária	Até a aprovação das contas	5	E		
	005.02.02.007	Processo de reprogramação orçamentária	Até a aprovação das contas	30	E		
	005.02.02.008	Relatório das solicitações e das inclusões de despesas no orçamento	4	4	E		
	005.02.02.009	Solicitação de reprogramação e inclusão do pedido no Sistema Integrado de Administração Financeira - Reprogramação Orçamentária	Até a aprovação das contas	5	E		Sistema Integrado de Administração Financeira - Reprogramação Orçamentária (SIAF-Repror).
005.02.03	005.02.03.001	Nota de crédito	Até a aprovação das contas	5	E		
Distribuição de recursos orçamentários	005.02.03.002	Nota de dotação	Até a aprovação das contas	5	E		
	005.02.03.003	Nota de dotação orçamentaria	Até a aprovação das contas	5	E		
	005.02.03.004	Nota de lançamento de quota mensal	Até a aprovação das contas	5	E		

	005.02.03.005	Ofício de fixação de recursos financeiros do Órgão	4	5	E		
005.02.04	005.02.04.001	Certidão de apostilamento aos contratos	Vigência do contrato	10	E		
Acompanhamento da execução orçamentária e financeira	005.02.04.002	Cronograma de reprogramação financeira	Até a aprovação das contas	5	E		
	005.02.04.003	Cronograma mensal de desembolso	Até a aprovação das contas	5	E		
	005.02.04.004	Despacho de acompanhamento da execução orçamentária e financeira	4	4	E		Trata-se de cópia. O original fica no Processo, o qual irá adquirir o prazo do Processo.
	005.02.04.005	Nota explicativa ao Tribunal de Contas do Estado sobre contratos	Vigência do contrato	10	E		Tribunal de Contas do Estado (TCE).
	005.02.04.006	Nota técnica de alteração de contrato	Vigência do contrato	10	E		
	005.02.04.007	Notificação ao contratado	Vigência do contrato	10	E		
	005.02.04.008	Ofício alertando o setor sobre despesas contratadas	Vigência do contrato	10	E		
	005.02.04.009	Ofício de acompanhamento da execução orçamentária e financeira	4	4	E		Trata-se de cópia. O original fica no Processo, o qual irá adquirir o prazo do Processo.
	005.02.04.010	Ofício solicitando a liberação dos recursos descentralizados	Até a aprovação das contas	10	E		
	005.02.04.011	Planilha de acompanhamento da execução de contrato do Órgão	Vigência do contrato	10	E		
	005.02.04.012	Planilhas de gestão da execução orçamentária	Até a aprovação das contas	15	E		

005.02.04.013	Portaria de indicação de gestor e fiscal de contrato do Órgão	Vigência do contrato	10	E		
005.02.04.014	Programação da despesa orçamentária	Até a aprovação das contas	5	E		
005.02.04.015	Programação da despesa orçamentária - Lei Orçamentária Anual e Plano Plurianual do Órgão	Até a aprovação das contas	5	E		
005.02.04.016	Programação financeira de desembolso	Até a aprovação das contas	5	E		
005.02.04.017	Quadro de Detalhamento da Despesa do Órgão	4	2		GP	Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD).
005.02.04.018	Relatório anual das ações desenvolvidas pela secretaria	4	-		GP	
005.02.04.019	Relatório anual de desempenho da execução financeira desenvolvidas pelo Órgão	Até a aprovação das contas	5		GP	
005.02.04.020	Relatório de acompanhamento do Diário da Receita	Até a aprovação das contas	5	E		
005.02.04.021	Relatório diário de pagamento - execução orçamentaria	Até a aprovação das contas	5	E		
005.02.04.022	Relatórios referentes à execução orçamentária e financeira	4	-		GP	
005.02.04.023	Solicitação de descontingenciamento de crédito orçamentário	Até a aprovação das contas	5	E		
005.02.04.024	Tabela de reprogramação financeira	Até a aprovação das contas	5	E		

	005.02.04.025	Tabela de reprogramação orçamentária	Até a aprovação das contas	5	E		
005.02.05	005.02.05.001	Autorização de pagamento	Até a aprovação das contas	10	E		Autorização de Pagamento (AP).
Reserva de recurso, de empenho e de liquidação da despesa	005.02.05.002	Nota de pagamento escritural	Até a aprovação das contas	10	E		
	005.02.05.003	Comprovante de registro de liquidação	Até a aprovação das contas	10	E		
	005.02.05.004	Declaração de débitos e de créditos previdenciários através do Reinf/RF	Até a aprovação das contas	20	E		A sigla Reinf/RF refere-se à EFD-Reinf (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais) e ao Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF).
	005.02.05.005	Despacho solicitando a emissão da reserva orçamentária	Até a aprovação das contas	10	E		
	005.02.05.006	Memorando solicitando financeiro/custeio	Até a aprovação das contas	10	E		
	005.02.05.007	Memorando solicitando reprogramação	Até a aprovação das contas	10	E		
	005.02.05.008	Nota de empenho	Até a aprovação das contas	10	E		
	005.02.05.009	Nota de lançamento de liquidação da despesa	Até a aprovação das contas	5	E		
	005.02.05.010	Nota de reserva orçamentária	Até a aprovação das contas	5	E		
	005.02.05.011	Ofício de lançamento de Guia de Depósito	Até a aprovação das contas	10	E		Guia de Depósito (GD).

005.02.05.012	Ofício de lançamento de Guia de Liquidação	Até a aprovação das contas	10	E		Guia de Liquidação (GL).
005.02.05.013	Ofício de solicitação de empenho	Até a aprovação das Contas	5	E		
005.02.05.014	Ofício encaminhando a planilha dos processos inscritos em restos a pagar	Até a aprovação das contas	20	E		
005.02.05.015	Ofício informando aos setores sobre reserva de recurso/empenho/liquidação/pagamento da despesa	Até a aprovação das contas	2		GP	
005.02.05.016	Ofício informando sobre reserva de recurso/empenho/liquidação/pagamento da despesa	Até a aprovação das contas	2		GP	
005.02.05.017	Ofício solicitando descontingenciamento de crédito orçamentário	Até a aprovação das Contas	10	E		
005.02.05.018	Ofício solicitando autorização de liquidação e pagamento	Até a aprovação das contas	5	E		
005.02.05.019	Ordem bancária	Até a aprovação das contas	5	E		
005.02.05.020	Pedido de autorização de liquidação e de pagamento	Até a aprovação das contas	5	E		
005.02.05.021	Processo administrativo sobre reserva de recurso/empenho/liquidação/pagamento da despesa	Até a aprovação das contas	12	E		
005.02.05.022	Programação de desembolso/Previsão de despesa	Até a aprovação das contas	5	E		
005.02.05.023	Programação de desembolso	Até a aprovação das contas	5	E		

	005.02.05.024	Registro de anulação de reserva	Até a aprovação das contas	5	E		
	005.02.05.025	Relatório diário sobre os pagamentos efetuados pelo Órgão	Até a aprovação das contas	5	E		
	005.02.05.026	Solicitação de Fixação de Recursos	4	-	E		Fixação de Recursos (FR).
005.02.06	005.02.06.001	Balancete de despesas com adiantamento	Até a aprovação das contas	5	E		
Adiantamento de despesas	005.02.06.002	Balancete de despesas com adiantamento de suprimento de fundos	Até a aprovação das contas	5	E		
	005.02.06.003	Despacho encaminhando prestação de contas do adiantamento	Até a aprovação das contas	5	E		
	005.02.06.004	Ficha de controle de adiantamentos	Até a aprovação das contas	5	E		
	005.02.06.005	Ficha de controle de adiantamentos de suprimento de fundos	4	-	E		
	005.02.06.006	Ofício solicitando adiantamento de despesas	4	4	E		
	005.02.06.007	Ofício solicitando autorização para adiantamento de despesas	4	2	E		
	005.02.06.008	Processo de solicitação de suprimento de fundo	Até a aprovação das contas	5	E		Anteriormente era também denominado como Processo de solicitação de suprimento de caixa.
	005.02.06.009	Recibo de adiantamento	Até a aprovação das contas	5	E		
	005.02.06.010	Recibo de adiantamento de suprimento de fundos	Até a aprovação das contas	5	E		

	005.02.06.011	Relação de adiantamentos concedidos	Até a aprovação das contas	5	E		
	005.02.06.012	Relação de adiantamentos de suprimento de fundos	Até a aprovação das contas	5	E		
005.02.07	005.02.07.001	Ofício ao Tribunal de Contas do Estado encaminhando a Prestação de Contas Anual do Órgão	4	4		GP	Tribunal de Contas do Estados. Prestação de Contas Anual (PCA).
Prestação de contas e de controle interno	005.02.07.002	Parecer de prestação de contas	Até a aprovação das contas	5		GP	
	005.02.07.003	Parecer de prestação de contas de adiantamento	Até a aprovação das contas	12	E		
	005.02.07.004	Prestação de Contas Anual	Até a aprovação das Contas	5		GP	
	005.02.07.005	Processo de Prestação de Contas Anual do Órgão ao Tribunal de Contas do Órgão	Até a aprovação das contas	20	E		
	005.02.07.006	Processo de prestação de contas de suprimento de fundos	Até a aprovação das Contas	12	E		
	005.02.07.007	Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba	Até a aprovação das contas	12	E		Tribunal de Contas do Estado da Paraíba (TCE-PB).
	005.02.07.008	Processo de tomada de contas especial	Até a aprovação das contas	5		GP	
	005.02.07.009	Relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado no Órgão	Até a aprovação das contas	20	E		

	005.02.07.010	Relatório de auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado da Paraíba	Até a aprovação das contas	12	E		
	005.02.07.011	Relatório de auditoria e controle interno do Órgão para o Tribunal de Contas do Estado	Até a aprovação das contas	12	E		
	005.02.07.012	Relatório de auditoria e de controle interno para o Tribunal de Contas do Estado	Até a aprovação das Contas	20		GP	
	005.02.07.013	Relatório de Gestão Fiscal	Até a aprovação das Contas	20		GP	Relatório de Gestão Fiscal (RGF).
	005.02.07.014	Relatório de Prestação de Contas Anual ao Tribunal de Contas do Estado	Até a aprovação das contas	12	E		Relatório de Prestação de Contas Anual (PCA).
	005.02.07.015	Relatório diário de pagamentos	Até a aprovação das contas	12	E		
	005.02.07.016	Relatório informativo para consulta das prestações de contas	4	-	E		
	005.02.07.017	Relatório para consulta das prestações de contas	Até a aprovação das Contas	12	E		
	005.02.07.018	Relatório Resumido da Execução Orçamentária	Até a aprovação das Contas	12	E		Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO).
005.02.08	005.02.08.001	Planilha de pagamento de diárias e ajuda de custo	Até a aprovação das contas	5	E		
Pagamento de despesas específicas	005.02.08.002	Formulário de preenchimento de pedido de diárias	4	5	E		
	005.02.08.003	Ofício solicitando diárias	4	8	E		

005.02.08.004	Processo de despesa com bloqueios de sentença judicial	Até a aprovação das contas	5		GP	
005.02.08.005	Processo de empenho para pagamento de diárias e ajuda de custo	Até a aprovação das contas	12	E		
005.02.08.006	Processo de empenho, de liquidação e de pagamento de diárias e ajuda de custo	Até a aprovação das contas	10	E		
005.02.08.007	Processo de pagamento das despesas das empresas em fase de liquidação	Até a aprovação das contas	30	E		
005.02.08.008	Processo de pagamento de ajuda de custo	Até a aprovação das contas	12	E		
005.02.08.009	Processo de pagamento de aluguel de imóveis	Até a aprovação das contas	20	E		
005.02.08.010	Processo de pagamento de anuidade de Órgãos ou Entidades de classe	Até a aprovação das contas	30	E		
005.02.08.011	Processo de pagamento de cessão de uso oneroso de imóveis	Até a aprovação das contas	30	E		
005.02.08.012	Processo de pagamento de contas de utilidade pública	Até a aprovação das contas	10	E		Relaciona-se às contas dos consumos de gás, de água, de energia, entre outras.
005.02.08.013	Processo de pagamento de contrato	Até a aprovação das contas	30	E		
005.02.08.014	Processo de pagamento de custas e emolumentos cartorários de bens imóveis	Até a aprovação das contas	50	E		
005.02.08.015	Processo de pagamento de decisões judiciais	Até a aprovação das contas	12	E		
005.02.08.016	Processo de pagamento de desapropriação	Até a aprovação das contas	20		GP	

005.02.08.017	Processo de pagamento de despesas com dispensa de licitação	Até a aprovação das contas	30	E		
005.02.08.018	Processo de pagamento de despesas inscritas em reconhecimento de dívida	Até a aprovação das contas	12	E		
005.02.08.019	Processo de pagamento de diárias	Até a aprovação das contas	12	E		
005.02.08.020	Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo	Até a aprovação das contas	12	E		
005.02.08.021	Processo de pagamento de Fundo de Garantia do Tempo de Serviço	Até a aprovação das contas	30	E		Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
005.02.08.022	Processo de pagamento de fôro e laudêmio	Até a aprovação das contas	50	E		
005.02.08.023	Processo de pagamento de gratificação de representação	Até a aprovação das contas	50	E		
005.02.08.024	Processo de pagamento de impostos e taxas	Até a aprovação das contas	10	E		
005.02.08.025	Processo de pagamento de indenização	Até a aprovação das contas	30	E		
005.02.08.026	Processo de pagamento de Instituto Nacional do Seguro Social	Vigência	50	E		Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).
005.02.08.027	Processo de pagamento de Programa de Integração Social/Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público de servidores do Órgão	Até a aprovação das contas	50	E		Programa de Integração Social/Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/Pasep).
005.02.08.028	Processo de pagamento de restituição de valores	Até a aprovação das contas	12	E		

005.02.08.029	Processo de pagamento de serviços intragoverno	Até a aprovação das contas	12	E		
005.02.08.030	Processo de pagamento de serviços intragoverno por empresas independentes	Até a aprovação das contas	12	E		Código Civil Lei n.º 10.406 Art. 206. Lei Orgânica do TCE-PB, n.º 18/1993.
005.02.08.031	Processo de pagamento de servidores	Até a aprovação das contas	5		GP	
005.02.08.032	Processo de pagamento de taxas	Até a aprovação das contas	12	E		
005.02.08.033	Processo de pagamento de taxas de emolumentos sobre mudança de titularidade	Até a aprovação das contas	50	E		
005.02.08.034	Processo de pagamento de verbas rescisórias	Até a aprovação das contas	30	E		Resulta de indenizações trabalhistas pagas pelo Estado.
005.02.08.035	Processo de pagamento de verbas rescisórias	Até a aprovação das contas	30	E		
005.02.08.036	Processo de pagamento Imposto Predial e Territorial Urbano, Taxa de Coleta de Resíduos, multas, condomínio e taxas diversas de bens imóveis	Até a aprovação das contas	12	E		Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU). Taxa de Coleta de Resíduos (TCR). Por “taxas diversas” entendem se também os pagamentos referentes a “alvarás”, licenças, avaliação e diligências, todas relacionadas com a área administrativa.
005.02.08.037	Processo de pagamento de Taxa de Coleta de Resíduos	Até a aprovação das contas	12	E		Taxa de Coleta de Resíduos (TCR).
005.02.08.038	Processo de pagamentos de estagiários	Até a aprovação das contas	5		GP	Celebração de termo de compromisso entre educando e o concedente (Instituição de Ensino - Lei 11.788/2008, cadastro de estudantes, frequências).
005.02.08.039	Processo de pagamentos de multas	Até a aprovação das contas	10	E		

	005.02.08.040	Processo de reconhecimento de dívida	Até a aprovação das contas	12	E		
	005.02.08.041	Processo de ressarcimento de despesa	Até a aprovação das contas	10	E		
	005.02.08.042	Processo para pagamento de prestação de serviços dos reeducandos	Até a aprovação das contas	50	E		
	005.02.08.043	Relatório de acompanhamento da execução orçamentária de atividades específicas	4	10	E		
005.02.09	005.02.09.001	Demonstrativo mensal de arrecadação	Até a aprovação das contas	5	E		
Controle da receita	005.02.09.002	Processo de aplicação financeira	Vigência	5	E		
	005.02.09.003	Processo de cobrança da dívida ativa	Até a aprovação das contas	5	E		
	005.02.09.004	Processo de recebimento de sucumbência judicial	Até a aprovação das contas	5	E		
	005.02.09.005	Processo de ressarcimento de valores ao Estado	Até a aprovação das contas	5	E		
	005.02.09.006	Processo de venda de produtos	Até a aprovação das contas	5	E		
005.02.10	005.02.10.001	Balancete do fundo da dívida pública	Até a aprovação das contas	10	E		Lei Federal n.º 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
Operações de crédito e de pagamento da dívida pública	005.02.10.002	Processo de contratação de financiamentos	Vigência	10	E		Lei Federal n.º 8.666/1993; Lei Federal n.º 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
	005.02.10.003	Processo de pagamento de encargos da dívida	Até a aprovação das contas	10	E		Lei Federal n.º 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A vigência esgota-se com a quitação do pagamento.

	005.02.10.004	Processo de pagamento de juros da dívida	Até a aprovação das contas	10	E		A vigência esgota-se com a quitação do pagamento. Lei Federal n.º 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
	005.02.10.005	Processo de pagamento do principal da dívida	Até a aprovação das contas	10	E		A vigência esgota-se com a quitação do pagamento. Lei Federal n.º 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
	005.02.10.006	Relação de empréstimos, de financiamentos e de operações de crédito	Vigência	10	E		Lei Federal n.º 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
005.02.11	005.02.11.001	Balancete analítico	Até a aprovação das contas	5	E		Lei Federal n.º 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195.
Controle da contabilidade	005.02.11.002	Balancete financeiro	Até a aprovação das contas	5		GP	
	005.02.11.003	Balanço financeiro	Até a aprovação das contas	5		GP	Lei Federal n.º 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195.
	005.02.11.004	Balanço orçamentário	Até a aprovação das contas	5		GP	
	005.02.11.005	Balanço orçamentário e financeiro anual	Até a aprovação das contas	5		GP	
	005.02.11.006	Balanço patrimonial	Até a aprovação das contas	5		GP	
	005.02.11.007	Boletim de caixa e de bancos	Até a aprovação das contas	5	E		Lei Federal n.º 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195.
	005.02.11.008	Boleto bancário	Até a aprovação das Contas	5	E		
	005.02.11.009	Comprovante de pagamento	Até a aprovação das contas	10	E		

005.02.11.010	Comprovante de pagamento de títulos	Até a aprovação das Contas	5	E		
005.02.11.011	Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica	Até a aprovação das Contas	10	E		Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (Da
005.02.11.012	Documento de Arrecadação	Até a aprovação das Contas	11	E		Documento de Arrecadação (DAR).
005.02.11.013	Documento de Arrecadação de Receitas Federais	Até a aprovação das Contas	11	E		Documento de Arrecadação de Receitas Federais (D
005.02.11.014	Extrato bancário	Até a aprovação das contas	5	E		Lei Federal n.º 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195.
005.02.11.015	Guia de depósito	Até a aprovação das Contas	10	E		
005.02.11.016	Guia de devolução	Até a aprovação das contas	10	E		
005.02.11.017	Guia de recolhimento de Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social	4	10	E		Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social. (Confins). Lei Federal n.º 5.172/1966 (Código Tributário Nacional - CTN), arts. 150, § 4º, 156 e parágrafo único, 165, 168, 173, 174, parágrafo único; Lei Federal n.º 8.212/1991, art. 33; Lei Complementar Federal n.º 87/1996, art. 23, parágrafo único; Lei Federal n.º 8.213/1991, art. 103 e 103A.
005.02.11.018	Guia de recolhimento de contribuição sindical	4	5	E		Decreto-Lei Federal n.º 5.452/1943 (Consolidação das Leis do Trabalho - CLT), arts. 545 e 551, § 2º.
005.02.11.019	Guia de recolhimento de custas e de taxas	Até a aprovação das contas	10	E		
005.02.11.020	Guia de recolhimento de Fundo de Garantia do Tempo de Serviço	4	5	E		Constituição Federal, art. 7º, XXIX; Lei Federal n.º 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173,174.

005.02.11.021	Guia de recolhimento de Fundo de Investimento Social	4	10	E		Fundo de Investimento Social (Finsocial). Decreto-Lei Federal n.º 2.049/1983, art. 9º.
005.02.11.022	Guia de recolhimento de Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços	Até a aprovação das Contas	5	E		Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS). Lei Federal n.º 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195.
005.02.11.023	Guia de recolhimento de Imposto de Renda	Até a aprovação das Contas	35	E		Lei Federal n.º 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Instrução normativa SRF n.º 108/2001, art. 27; Instrução normativa SRF n.º 86/2001, art. 1º. Trata-se de DARF.
005.02.11.024	Guia de recolhimento de Imposto Sobre Serviço	Até a aprovação das Contas	35	E		Imposto Sobre Serviço (ISS).
005.02.11.025	Guia de recolhimento de Instituto Nacional do Seguro Social	4	10	E		Instituto Nacional do Seguro Social (INSS). Lei Complementar Federal n.º 70/1991; Lei Complementar Federal n.º 128/2008; Lei Federal n.º 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 150, § 4º, 156 e parágrafo único, 165, 168, 173, 174, parágrafo único; Lei Federal n.º 8.213/1991, art. 103 e 103A.
005.02.11.026	Guia de recolhimento do Programa de Integração Social/Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público	Vigência	10	E		Programa de Integração Social (PIS). Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (Pasep). Decreto-Lei Federal n.º 2.052/1983, arts. 3 e 10. A vigência esgota-se a partir do recolhimento.
005.02.11.027	Livro de Apuração de Lucro Real	Vigência	20	E		Livro de Apuração de Lucro Real (Lalur). Lei Complementar Federal n.º 128/2008; Lei Federal n.º 5.172/1966 (Código Tributário Nacional - CTN), arts. 173, 174; Lei Federal n.º 8.212/1991, art. 33, § 2º; Lei Federal n.º 8.213/1991, art. 103 e 103-A; Decreto-Lei n.º 1.598/1977. A vigência esgota-se a partir da quitação do tributo constituído com base nos lançamentos constantes no Livro.

005.02.11.028	Livro diário	Até a aprovação das contas	5		GP	Lei Federal n.º 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; O documento é importante para a preservação da memória institucional.
005.02.11.029	Livro razão	Até a aprovação das contas	5		GP	Lei Federal n.º 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195. O documento é importante para a preservação da memória institucional.
005.02.11.030	Nota de débito	Até a aprovação das Contas	5	E		
005.02.11.031	Nota de Pagamento	Até a aprovação das contas	10	E		Nota de Pagamento (NP).
005.02.11.032	Nota fiscal	Até a aprovação das contas	5	E		
005.02.11.033	Nota fiscal de produtos e de serviços	Até a aprovação das contas	10	E		Esse documento abrange a diversidade de notas: Nota Fiscal ao Consumidor Eletrônica - NFC-e, Nota Fiscal Eletrônica de Produtos ou Mercadorias - NF-e, Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e e Nota Fiscal de Energia Elétrica Eletrônica - NF3e. Ajuste SINIEF 01/19, de 5 de abril de 2019 - Publicado no Diário Oficial da União (DOU) de 09.04.19, pelo Despacho 17/19. Ao integrar um processo o documento deverá obedecer à sua temporalidade e destinação. As cópias podem ser eliminadas após 1 (um) ano na própria unidade produtora.
005.02.11.034	Ofício de conciliação e devolução de recursos financeiros	Até a aprovação das contas	20	E		
005.02.11.035	Relação das carteiras de ações	Até a aprovação das contas	5	E		
005.02.11.036	Relação de ações negociadas	Até a aprovação das contas	5	E		

	005.02.11.037	Relatório contábil	Até a aprovação das contas	5	E		
	005.02.11.038	Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e os seus resultados	Até a aprovação das contas	5	E		
	005.02.11.039	Relatório de conciliação bancária	Até a aprovação das contas	5	E		
	005.02.11.040	Relatório de conciliação contábil	4	5	E		
	005.02.11.041	Relatório de saldo de contas correntes por unidade	4	-	E		
	005.02.11.042	Relatório do ativo imobilizado	4	5	E		Lei Federal n.º 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195.
	005.02.11.043	Relatório em ordem cronológica de pagamentos	Até a aprovação das contas	5	E		

SUBFUNÇÃO 005.03 | ADMINISTRAÇÃO NA CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS E NO CONTROLE DE AÇÕES NAS ÁREAS FISCAL E TRIBUTÁRIA DO ESTADO

005.03.01	005.03.01.001	Minuta de Decreto para implementação de protocolo/convênio relativo à concessão de benefícios fiscais	Vigência	-	E		Esgota-se a vigência com a publicação do Decreto.
Coordenação e controle na concessão de benefícios fiscais	005.03.01.002	Minuta de Decreto sobre concessão de benefícios fiscais	Vigência	-	E		Esgota-se a vigência com a publicação do Decreto.
	005.03.01.003	Parecer técnico sobre concessão de benefícios fiscais	4	20	E		
005.03.02	005.03.02.001	Denúncias sobre fraude tributária	Vigência	-		GP	

Coordenação, fiscalização e controle de ações, de análises, de estudos, de pesquisas e de investigações fiscais nas áreas fiscal e tributária da Paraíba	005.03.02.002	Levantamento de dados de interesse tributário	Vigência	50	E		
	005.03.02.003	Relatório final de investigação fiscal	Vigência	-		GP	
	005.03.02.004	Relatório parcial de investigação fiscal	Vigência	10	E		
	005.03.02.005	Relatório sobre análise de materiais e documentos objetos de apreensões	Vigência	15	E		
	005.03.02.006	Relatório sobre as ações de inteligência fiscal	Vigência	-		GP	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO | FUNÇÃO 006

Código e Nome da Atividade	Código e Nome da Espécie/Tipo documental		Prazos de guarda (em anos)		Destinação		Observação
	Código	Espécie/Tipo documental	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
FUNÇÃO 006 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES							
SUBFUNÇÃO 006.01 GESTÃO DAS ATIVIDADES DOS ARQUIVOS							
006.01.01	006.01.01.001	Instrução normativa sobre arquivos e documentos	Vigência	5		GP	Instrução normativa está relacionada a assuntos do tipo: • Designação de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD). • Gestão de documentos, classificação, avaliação e tratamento técnico de documentos. • Controle sobre dados em cumprimento à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). • Relativo a arquivos e a documentos expedidos pelo Arquivo Público do Estado da Paraíba (APEPB).
Elaboração e revisão da normalização dos arquivos	006.01.01.002	Ofício encaminhando o processo de classificação e avaliação dos documentos da Administração Estadual	4	-	E		Acompanha o Processo de elaboração ou de atualização do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD).

	006.01.01.003	Portaria normativa sobre elaboração e revisão da normalização dos arquivos	Até a publicação no Diário Oficial do Estado	-		GP	Contém as determinações do Arquivo Público do Estado da Paraíba, acerca dos procedimentos relativos ao recolhimento, à transferência, à eliminação, ao tratamento técnico, à preservação, à difusão, entre outros, dos documentos produzidos pela administração direta e indireta do Estado da Paraíba.
	006.01.01.004	Processo de revisão de regimento interno	Vigência	5		GP	Proposta de mudanças no regimento interno do Órgão.
	006.01.01.005	Processo de revisão de regimento interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	Enquanto tramita	5		GP	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).
	006.01.01.006	Processo de revisão de regimento interno do Órgão	Vigência	5		GP	
	006.01.01.007	Processo de encaminhamento do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Área-Fim do Órgão	Vigência	5		GP	A vigência esgota-se com a publicação do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Área-Fim no Diário Oficial do Estado (DOE).
006.01.02	006.01.02.001	Despacho de aprovação do Plano de Classificação de Documentos	Vigência	-		GP	É expedido pelo Arquivo Público do Estado da Paraíba (APEPB).
Elaboração e revisão da classificação de documentos	006.01.02.002	Extrato da homologação do Plano de Classificação de Documentos	Vigência	-		GP	É expedido pelo Órgão e relaciona-se ao Plano de Classificação de Documentos (PCD) da Área-Fim.
	006.01.02.003	Ofício encaminhando o processo do Plano de Classificação de Documentos da Área-Fim do Órgão	4	5	E		Dirigido ao titular do Órgão pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), apresentando o Plano de Classificação de Documentos da Área-Fim.

	006.01.02.004	Ofício solicitando análise e aprovação do Plano de Classificação de Documentos da Área-Fim e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Área-Fim do Órgão	4	-	E		Trata-se de cópia. O original acompanha o processo. Este documento é enviado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) de cada Órgão dirigido ao Arquivo Público do Estado da Paraíba, encaminhando solicitação de análise e de aprovação dos Instrumentos de Gestão de Documentos: o Plano de Classificação de Documentos, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e os Relatórios de Diagnóstico de Arquivo.
	006.01.02.005	Plano de Classificação de Documentos da Área-Fim	Vigência	5		GP	
	006.01.02.006	Processo de elaboração e de revisão do Plano de Classificação de Documentos da Área-Meio	Vigência	5		GP	PCD da Área-Meio, contendo os setores da Secretaria de Estado de Governo (Segov), suas competências, suas atividades geradas e seus documentos.
	006.01.02.007	Proposta de elaboração e de revisão do Plano de Classificação de Documentos da Área-Fim do Órgão	Até a publicação do Plano de Classificação de Documentos no Diário Oficial do Estado	5	E		São enviadas por cada Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) ao Arquivo Público do Estado da Paraíba e vão compor o Processo de elaboração e de revisão do PCD.

SUBFUNÇÃO 006.02 | COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DE AVALIAÇÃO E DE DESTINAÇÃO

006.02.01	006.02.01.001	Ofício informando os processos de avaliação e destinação do Órgão	4	-	E		O original acompanha o Processo de elaboração ou atualização de Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.
Elaboração e revisão da avaliação e destinação dos documentos do Órgão	006.02.01.002	Ofício tratando sobre avaliação e destinação dos documentos	4	-	E		O original acompanha o Processo de elaboração ou atualização de Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

	006.02.01.003	Processo de elaboração ou atualização de Plano de Classificação de Documentos e de Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Área-Fim	Vigência	5		GP	Informa os Decretos Estaduais que tratam sobre elaboração ou atualização do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD). A vigência esgota-se com a publicação do PCD e da TTDD no DOE.
	006.02.01.004	Proposta de Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos	Vigência	-		GP	Proposta da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) da Área-Meio, contendo os setores, as competências, as atividades geradas e documentos, apresentada ao Arquivo Público do Estado da Paraíba (APEPB), para a construção da TTDD da Área-Meio para todo o Estado da Paraíba. A vigência esgota-se com a oficialização de nova TTDD, aprovada e homologada pelo APEPB.
	006.02.01.005	Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Área-Fim	Vigência	-		GP	

SUBFUNÇÃO 006.03 | ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DAS NORMAS TÉCNICAS QUE FUNDAMENTAM O TRABALHO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE INGRESSO, DE RECOLHIMENTO, DE TRANSFERÊNCIA, DE ELIMINAÇÃO, DE TRATAMENTO TÉCNICO, DE CONSERVAÇÃO E DE ARQUIVAMENTO DOS DOCUMENTOS DO ÓRGÃO

006.03.01	006.03.01.001	Ata da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	4	-		GP	
Ingresso dos documentos nos arquivos intermediário e permanente e os registros da transferência, do recolhimento, da microfilmagem, da digitalização e da eliminação de documentos	006.03.01.002	Comprovante de procedimento de fragmentação dos conjuntos documentais eliminados	4	-		GP	
	006.03.01.003	Edital de ciência de eliminação de documentos	4	-		GP	

006.03.01.004	Ficha de Avaliação de Documentos	4	-		GP	Ficha de Avaliação de Documentos (FAD). Registra a existência dos documentos básicos do Órgão. Deve conter seu perfil histórico e as alterações geradas no decorrer das mudanças institucionais.
006.03.01.005	Listagem de eliminação de documentos	4	-		GP	Integra o processo de eliminação. Pode conter relações de documentos com o mesmo objetivo.
006.03.01.006	Listagem de recolhimento de documentos	4	-		GP	Integra o processo de recolhimento. Pode conter relações de documentos com o mesmo objetivo.
006.03.01.007	Listagem de transferência de documentos	4	-		GP	Integra o processo de transferência. Pode conter relações de documentos com o mesmo objetivo.
006.03.01.008	Microfilmes de fichas financeiras	4	-		GP	
006.03.01.009	Processo de eliminação de documentos	Vigência	5		GP	A vigência esgota-se com a assinatura do Termo de eliminação de documentos. Integram o processo de eliminação de documentos, a relação de eliminação de documentos, a cópia do Edital de ciência de eliminação de documentos e o Termo de eliminação de documentos.
006.03.01.010	Processo de recolhimento de documentos	Vigência	5		GP	
006.03.01.011	Processo de transferência de documentos	Vigência	5		GP	
006.03.01.012	Processo sobre microfilmagem e digitalização de documentos	5	-		GP	
006.03.01.013	Termo de classificação da informação	Vigência	-		GP	
006.03.01.014	Termo de eliminação de documentos	4	-		GP	
006.03.01.015	Termo de recolhimento de documentos	4	-		GP	O Termo de recolhimento de documentos deve ser acompanhado pela relação de recolhimento de documentos e de eventuais instrumentos de controle e de pesquisa.

	006.03.01.016	Termo de transferência de documentos	4	-		GP	O Termo de transferência de documentos deve ser acompanhado pela relação de transferência de documentos e de eventuais instrumentos de controle e de pesquisa.
006.03.02	006.03.02.001	Ata de reunião da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	4	-		GP	
Gerenciamento e supervisão das atividades de tratamento técnico, de acondicionamento, de notação, de preservação e de arquivamento dos documentos a partir da aplicação do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos	006.03.02.002	Convite para reunião	4	-	E		
	006.03.02.003	Aviso da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	4	-	E		
	006.03.02.004	Diagnóstico de Massa Documental Acumulada	Vigência	2		GP	Massa Documental Acumulada (MDA). Lei Estadual n.º 11.263 de 29 de dezembro de 2018, art. 37, que diz respeito ao tratamento técnico, ao acondicionamento, à notação, à preservação e ao arquivamento dos documentos.
	006.03.02.005	Dossiê relativo aos trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	Vigência	12		GP	A vigência esgota-se quando, oficialmente, houver extinção, dissolução, fusão, cisão, incorporação, transformação ou privatização do Órgão/Entidade. Constam no Dossiê: cópia do ato de criação da Comissão, das atas, dos ofícios, dos relatórios, e dos demais documentos produzidos e recebidos pela Comissão de Avaliação de Documentos.

006.03.02.006	Manual de aplicação de Plano de Classificação de Documentos e de Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Área-Meio	Vigência	-		GP	
006.03.02.007	Manual de preservação documental	Vigência	-		GP	
006.03.02.008	Manual de metodologia sobre tratamento técnico dos documentos	Vigência	-		GP	Aprovado pelo Arquivo Público do Estado da Paraíba (APEPB) e enviado aos Órgãos da administração direta e indireta.
006.03.02.009	Manual sobre a metodologia de aplicação dos Instrumentos de Gestão de Documentos	Vigência	-		GP	
006.03.02.010	Norma técnica sobre preservação de documentos	Vigência	-		GP	Textos que tratam sobre tratamento técnico, acondicionamento, notação, preservação e arquivamento dos documentos.
006.03.02.011	Plano de Classificação de Documentos	Vigência	-		GP	Instrumentos de Gestão de Documentos: Plano de Classificação dos Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD).
006.03.02.012	Portaria sobre designação de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	Vigência	-		GP	
006.03.02.013	Projeto sobre Gestão de Documentos	Vigência	-		GP	
006.03.02.014	Quadro de classificação dos documentos	Vigência	-		GP	
006.03.02.015	Regimento interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	Vigência	-		GP	
006.03.02.016	Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos	Vigência	-		GP	Instrumentos de Gestão de Documentos: Plano de Classificação dos Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD).

SUBFUNÇÃO 006.04 | COORDENAÇÃO DOS ACERVOS ARQUIVÍSTICO, BIBLIOGRÁFICO, MUSEOLÓGICO E ARTÍSTICO DO ÓRGÃO

006.04.01	006.04.01.001	Cadastro de usuários	Vigência	-		GP	Pesquisadores internos e externos.
Descrição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico e artístico	006.04.01.002	Catálogo de documentos	Vigência	-		GP	
	006.04.01.003	Ficha catalográfica	Vigência	-		GP	Lei Federal n.º 10.753/2003. A vigência esgota-se com a elaboração de uma nova ficha ou quando ocorrer a baixa patrimonial.
	006.04.01.004	Guia geral do arquivo do Órgão	Vigência	-		GP	
	006.04.01.005	Índice dos documentos de arquivo	Vigência	-		GP	
	006.04.01.006	Índice remissivo	Vigência	-		GP	Deverá conter a descrição geral do tipo de acervo a ser tratado pelo Guia: arquivístico, bibliográfico, museológico, artístico.
	006.04.01.007	Inventário analítico dos documentos	Vigência	-		GP	
	006.04.01.008	Inventário geral do arquivo	Vigência	-		GP	
	006.04.01.009	Mapa topográfico de arquivo	Vigência	2		GP	
	006.04.01.010	Mapa topográfico de museu ou de sala de exposição	Vigência	2		GP	
006.04.02	006.04.02.001	Dossiê de conservação ou de restauração de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	Vigência	10		GP	A vigência esgota-se com a conclusão do procedimento.
Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	006.04.02.002	Dossiê de diagnóstico de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	5	-		GP	
	006.04.02.003	Dossiê de exposição de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico, artístico	4	-	E		
	006.04.02.004	Formulário de consulta de livros ou de documentos	4	-	E		

006.04.02.005	Formulário de empréstimo de livros ou de documentos	Vigência	-	E		A vigência esgota-se com a devolução do documento.
006.04.02.006	Formulário de empréstimo entre bibliotecas	Vigência	20	E		A vigência esgota-se com a devolução da obra ao acervo.
006.04.02.007	Formulário de reprodução de documento	4	-	E		
006.04.02.008	Formulário solicitando reprodução de documento	4	10	E		
006.04.02.009	Ofício de transferência de acervo para novo local de guarda	Vigência	5		GP	Acervo: arquivístico/bibliográfico/museológico/artístico. O local de guarda pode ser temporário ou definitivo.
006.04.02.010	Ofício relativo à aquisição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	Vigência	5	E		Trata-se de cópia, pois o documento original integra o Processo de aquisição de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico.
006.04.02.011	Processo de aquisição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	Vigência	5		GP	Lei Federal n.º 8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Federal n.º 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Decreto-Lei Federal n.º 2.848/1940 (Código Penal), art. 109.
006.04.02.012	Processo de declaração de interesse público e social de acervo privado de pessoa física ou jurídica	Enquanto tramita	-		GP	Poderá ser aberto pelo titular do Órgão, quando se fizer necessário e a sua conclusão ocorrerá quando a direção do Arquivo Público do Estado da Paraíba (APEPB) assinar o seu encerramento. Deverá ser arquivado pelo APEPB, após conclusão da sua tramitação.
006.04.02.013	Processo de empréstimo de acervo bibliográfico, museológico ou artístico	Vigência	5		GP	
006.04.02.014	Processo de transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	Vigência	5		GP	A vigência esgota-se com a transferência da obra de arte, do documento bibliográfico ou museológico.

006.04.02.015	Quadro de substituição e de cancelamento de títulos de obras	Vigência	5		GP	
006.04.02.016	Relação de obras bibliográficas submetidas à doação	Vigência	5		GP	A vigência esgota-se quando as obras sofrerem baixa patrimonial.
006.04.02.017	Relação de peças do acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico encaminhadas à conservação	Vigência	5		GP	
006.04.02.018	Relatório de monitoramento das condições ambientais na área de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	Vigência	-		GP	
006.04.02.019	Relatório técnico do estado dos bens de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico, artístico	Vigência	-		GP	
006.04.02.020	Termo de compromisso de preservação de sigilo de documentos	Vigência	12		GP	
006.04.02.021	Termo de doação de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	4	-		GP	Esta situação só ocorre mediante processo administrativo, em que tenham sua análise e homologação em acordo com o Arquivo Público do Estado da Paraíba (APEPB). Lei Estadual 11.263 de 2018, art. 20; Lei Federal nº 8.159, art. 10.
006.04.02.022	Termo de doação de documento arquivístico	Após homologação	-		GP	Esta situação só ocorre mediante processo administrativo, em que tenham sua análise e homologação em acordo com o Arquivo Público do Estado da Paraíba (APEPB). Lei Estadual 11.263 de 2018, art. 20; Lei Federal nº 8.159, art. 10.

	006.04.02.023	Termo de responsabilidade para uso e reprodução de peça de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico, artístico	4	-	E		Esta situação só ocorre mediante processo administrativo, em que tenham sua análise e homologação em acordo com o APEPB.
006.04.03	006.04.03.001	Catálogo de exposição	Vigência	-	E		Trata-se de cópia. O original compõe o Dossiê da exposição.
Difusão de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico e artístico	006.04.03.002	Convite para exposição	4	-	E		Trata-se de cópia. O original compõe o Dossiê da exposição.
	006.04.03.003	Dossiê de exposição	Vigência	-		GP	A vigência esgota-se com o término da exposição. Registra ainda cumprimentos, impressões e comentários.
	006.04.03.004	Folder sobre exposição	4	-	E		Trata-se de cópia. O original compõe o Dossiê da exposição.
	006.04.03.005	Livro de exposição	Vigência	2	E		A vigência perdura até completar o livro.
	006.04.03.006	Portfólio de exposição	Vigência	2	E		Trata-se de cópia. O original compõe o Dossiê da exposição.
	006.04.03.007	Termo de responsabilidade para uso e reprodução de documento	Vigência	-	E		A vigência se esgota com a devolução do documento.
006.04.04	006.04.04.001	Carta de compromisso e patrocínio da alta direção	Vigência	5		GP	
Controle da informação e da garantia de proteção e de guarda dos documentos do Órgão	006.04.04.002	Carta de notificação de violação aos sujeitos de dados	Vigência	5	E		
	006.04.04.003	Fluxograma do ciclo de vida dos dados	Vigência	5	E		
	006.04.04.004	Formulário de comunicação de incidentes de segurança	Vigência	5	E		
	006.04.04.005	Formulário de solicitação de acesso aos dados	Vigência	5	E		
	006.04.04.006	Guia de uso de cookies do site	Vigência	5		GP	
	006.04.04.007	Inventário de dados da Lei Geral de Proteção de Dados	Vigência	5		GP	Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
	006.04.04.008	Manual de avaliação de impacto de proteção de dados	Vigência	5	E		

006.04.04.009	Manual de avaliação de lacunas	Vigência	5	E		
006.04.04.010	Manual de privacidade do site	Vigência	-		GP	
006.04.04.011	Manual de proteção de dados	Vigência	5		GP	
006.04.04.012	Manual de segurança da informação	Vigência	-		GP	
006.04.04.013	Ofício de acesso aos dados	Vigência	5	E		
006.04.04.014	Planilha de avaliação de impacto de proteção de dados	Vigência	5	E		
006.04.04.015	Planilha de avaliação de lacunas	Vigência	5	E		
006.04.04.016	Planilha de notação, de localização e de condições de acesso à pesquisa	Vigência	-		GP	Deverá ser elaborada de acordo com o tipo de acervo: arquivístico, bibliográfico, museológico e artístico.
006.04.04.017	Registro das Operações de Tratamento de Dados	Vigência	5		GP	Registro das Operações de Tratamento de Dados (ROTA).
006.04.04.018	Registro de violação de dados pessoais	Vigência	5	E		
006.04.04.019	Relação de documentos e códigos de assuntos	Vigência	-	E		A vigência esgota-se com a elaboração de instrumentos técnicos de busca e acesso.
006.04.04.020	Relatório de avaliação de impacto da proteção de dados	Vigência	-		GP	
006.04.04.021	Requisição de acesso à pesquisa em acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	4	10	E		
006.04.04.022	Requisição de acesso à pesquisa em acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico com classificação de sigilo	4	10	E		

SUBFUNÇÃO 006.05 | COORDENAÇÃO E FORNECIMENTO DA INFORMAÇÃO ADMINISTRATIVA DO ÓRGÃO

006.05.01	006.05.01.001	Despacho de devolução à origem	4	-	E		
Autuação, protocolo, distribuição e acompanhamento do trâmite dos documentos, apoiado no Plano de Classificação de Documentos e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das Áreas-Meio e Fim do Órgão	006.05.01.002	Ficha de controle da tramitação	4	-	E		
	006.05.01.003	Livro de controle interno de documentos	Vigência	2	E		
	006.05.01.004	Livro de protocolo de controle interno de documentos	Vigência	2	E		
	006.05.01.005	Livro de registro de entrada de documentos avulsos	Vigência	2	E		A vigência perdura até completar o livro.
	006.05.01.006	Livro de registro de processos	Vigência	2	E		A vigência perdura até completar o livro.
	006.05.01.007	Processo de solicitação extraordinária	Enquanto tramita	12	E		Atualmente, o PBDoc utiliza este tipo documental para abrigar um rol de denominações de processos administrativos que não estão previstos na padronização do Sistema. Com a publicação do PCD e da TTDD da Área-Meio, espera-se restringir o seu uso, a partir de fixação dos assuntos que deverão definir o que será considerado "informações diversas".
	006.05.01.008	Protocolo de transferência	4	2	E		É feito dentro do PBDoc e registra a tramitação do documento.
	006.05.01.009	Relação de entrada de documentos avulsos	Vigência	2	E		A vigência perdura até completar o livro.
	006.05.01.010	Relação de remessa de documentos	5	-		GP	
	006.05.01.011	Relação de remessa de documentos para expedição	4	-	E		
	006.05.01.012	Relatório de consulta processual	4	-			
	006.05.01.013	Relatório de dados gerais de processo	4	-	E		Este documento substituirá o Relatório de processo - dados gerais.

	006.05.01.014	Requerimento de cópia de processo	4	2	E		
	006.05.01.015	Requisição de processo	4	-	E		
	006.05.01.016	Termo de abertura de volume digital	Vigência	-	E		
	006.05.01.017	Termo de dispensação de processo	Vigência	-	E		
	006.05.01.018	Termo de desarquivamento	4	4	E		
	006.05.01.019	Termo de empréstimo de documento	Vigência	4	E		
	006.05.01.020	Termo de encerramento de volume digital	Vigência	-		GP	
	006.05.01.021	Termo de incorporação de documentos a processo	4	4	E		Este documento substituirá o Termo de incorporação.
	006.05.01.022	Termo de juntada por anexação	Vigência	-		GP	É feito por qualquer setor solicitante.
	006.05.01.023	Termo de reativação de processo	Vigência	-		GP	É feito por qualquer setor solicitante.
	006.05.01.024	Termo de reconstituição de processo	Vigência	-		GP	
	006.05.01.025	Termo de reconstituição de volume de processo	Vigência	-		GP	
	006.05.01.026	Termo de retirada de folha(s) e de documento(s) em processo	Vigência	-		GP	
	006.05.01.027	Termo de substituição da capa de processo	Vigência	-		GP	
006.05.02	006.05.02.001	Cadastro de certidões expedidas	Vigência	-		GP	
Expedição de documentos, controle da correspondência interna, interinstitucional e com a comunidade	006.05.02.002	Caderno de registro para controle da correspondência interna	4	-	E		
	006.05.02.003	Certidão ou Declaração	4	-	E		Trata-se de cópia, pois o documento foi encaminhado ao interessado.
	006.05.02.004	Cópia certificada	4	-	E		
	006.05.02.005	Livro de protocolo da correspondência expedida	4	-	E		

	006.05.02.006	Manual de funcionamento do protocolo	4			GP	
	006.05.02.007	Registro para controle da correspondência interna	4	-	E		
SUBFUNÇÃO 006.06 CONTROLE, ARQUIVAMENTO E PRESERVAÇÃO DE LEGISLAÇÃO ESTADUAL, DE ATOS EXECUTIVOS E DE NORMAS							
006.06.01	006.06.01.001	Ato Governamental	Vigência	2		GP	Os Atos Governamentais são constituídos por: nomeação, delegação de poderes, promoção, remoção, colocando à disposição, exoneração, entre outros. A prestação de informação do conteúdo desses Atos é de responsabilidade da Secretaria de Estado da Administração (SEAD) e do órgão em que o servidor exerce as suas atividades. A guarda permanente das Leis, das Leis Complementares, dos Decretos, das Medidas Provisórias, dos Projetos de Leis vetados, dos Projetos de Leis sancionados, dos Projetos de Leis silenciados, dos Decretos legislativos, das Emendas Constitucionais, das Mensagens Governamentais que acompanham o Projeto de Lei ou a Medida Provisória são feitos a partir da Gerência Operacional de Atos Governamentais, ligada à Secretaria de Estado de Governo (segov).
Gerenciamento da numeração de legislação, de normas, de portarias e de atos governamentais	006.06.01.002	Decreto legislativo	Vigência	-	E		Os originais estão guardados na Assembleia Legislativa da Paraíba (ALPB). A vigência esgota-se com o término da sua necessidade no Órgão. São cópias para pesquisa do Governo Estadual.

006.06.01.003	Ementário da legislação estadual	Vigência	-		GP	De Leis, Leis Complementares, Decretos, Medidas Provisórias, Projetos de Leis vetados, Projetos de leis sancionados, Projetos de Leis silenciados, Decretos legislativos, Emendas Constitucionais, Mensagens Governamentais que acompanham o Projeto de Lei ou a Medida Provisória.
006.06.01.004	Lei complementar	Vigência	2		GP	
006.06.01.005	Medida Provisória	Vigência	2		GP	
006.06.01.006	Mensagem Governamental	Vigência	4		GP	É enviada à Assembleia Legislativa da Paraíba (ALPB) anualmente. O original é arquivado na ALPB. É preservada uma cópia no Arquivo da Gerência Executiva de Registro de Atos e Legislação.
006.06.01.007	Registro do controle da numeração de Decreto governamental	4	4		GP	
006.06.01.008	Registro do controle da numeração de Emenda Constitucional	4	4		GP	
006.06.01.009	Registro do controle da numeração de Lei e de Lei Complementar	4	4		GP	
006.06.01.010	Registro do controle da numeração de Medida Provisória	4	4		GP	
006.06.01.011	Registro do controle da numeração de Mensagem Governamental	4	4		GP	
006.06.01.012	Registro do controle da numeração dos atos administrativos do Órgão	4	4		GP	
006.06.01.013	Registro do controle da numeração dos atos do Órgão	4	4		GP	

	006.06.01.014	Registro do controle da numeração dos atos governamentais	4	4		GP	Os Atos Governamentais são constituídos por: nomeação, delegação de poderes, promoção, remoção, colocando à disposição, exoneração, entre outros. A prestação de informação do conteúdo destes Atos é de responsabilidade da Secretaria de Estado da Administração (SEAD) e do Órgão em que o servidor exerce as suas atividades.
	006.06.01.015	Registro do controle da numeração dos Projetos de Lei	4	4		GP	
006.06.02	006.06.02.001	Ofício encaminhando matérias para publicação	4	-	E		São documentos que solicitam providências gerais para o funcionamento das gerências executivas e operacionais, do tipo: encadernação e materiais de expediente para preservação dos documentos sob sua guarda.
Coordenação de arquivamento e de garantia de acesso à legislação, às normas, às portarias e aos demais atos governamentais.	006.06.02.002	Ofício exigindo medidas para preservação dos documentos sob sua guarda	4	4	E		
	006.06.02.003	Ofício solicitando materiais de expediente para preservação	4	-	E		
	006.06.02.004	Ofício solicitando pesquisa na legislação	4	-	E		
	006.06.02.005	Ofício solicitando providências para encadernação e materiais para preservação dos documentos permanentes	4	-	E		
	006.06.02.006	Ofício solicitando serviços de encadernação	4	-	E		Para proteção ao acervo existente.
	006.06.02.007	Relação dos atos publicados anualmente	4	-		GP	
	006.06.02.008	Requerimento para pesquisa na legislação	4	-	E		

SUBFUNÇÃO 006.07 | GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

006.07.01	006.07.01.001	Base de dados de sistemas de negócio	Vigência	-		GP	A vigência esgota-se quando da criação de uma nova base de dados. Deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original.
Desenvolvimento, implementação, administração e controle de sistemas de informática	006.07.01.002	Certificado digital	Vigência	-		GP	
	006.07.01.003	Catálogo de serviços	Vigência	-			Elaborado para atendimentos a serviços padrões que se repetem. As informações contidas no Catálogo podem ser modificadas, mediante sugestões dos setores da Gerência de Tecnologia da Informação (GTI), sempre que for necessário. É elaborado pelos setores de central de serviços, suporte e operações.
	006.07.01.004	Comunicado de alerta de segurança	4	2			São emitidos mensalmente para alertar aos usuários de Tecnologia da Informação. São feitos backup e guardados na pasta S (que é um servidor de arquivo).
	006.07.01.005	Licença de aquisição de software	Vigência	12	E		
	006.07.01.006	Manual de operações de sistemas	Vigência	-		GP	
	006.07.01.007	Manual de orientação operacional	Vigência	-		GP	
	006.07.01.008	Manual de políticas de segurança da informação	Vigência	-		GP	
	006.07.01.009	Manual do usuário	Vigência	5	E		
	006.07.01.010	Ofício solicitando a licença para aquisição de software	Vigência	-		GP	A vigência esgota-se quando da criação de um novo sistema. Deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original.

006.07.01.011	Planilha de controle de acesso à sala de servidores	Vigência	-		GP	
006.07.01.012	Plano de recuperação de desastres	Vigência	-		GP	
006.07.01.013	Plano diretor de informática anual	Vigência	5		GP	Os dados para a sua construção deverão ser recolhidos em todos os setores de tecnologia da informação. O documento registra as diretrizes definidas para a área de informática.
006.07.01.014	Projeto de atualização ou modernização tecnológica	Vigência	5		GP	
006.07.01.015	Projeto de desenvolvimento de programa de computador	Vigência	12		GP	
006.07.01.016	Projeto de implantação de rede	Vigência	5		GP	
006.07.01.017	Projeto de implantação de rede física	Vigência	5		GP	Projeto de implantação de rede física (cabearamento lógico).
006.07.01.018	Projeto de implantação de rede lógica					
006.07.01.019	Projeto de informatização	Vigência	5	E		Projetos relativos à infraestrutura de dados e à comunicação.
006.07.01.020	Relatório de acompanhamento de projeto	Vigência	5		GP	Os relatórios, cujas informações são consolidadas em outros documentos, podem ser eliminados.
006.07.01.021	Relatório de auditoria de sistemas	Vigência	-		GP	
006.07.01.022	Relatório de desenvolvimento de programa de computador	Vigência	5		GP	Documento com restrição de acesso. Terá de haver restrição no acesso de usuários a este Relatório, tanto no meio físico, quanto no digital, desde a sua produção até o final da sua fase de guarda intermediária. Poderá ser acessado livremente a partir da sua Guarda Permanente. Redmine e GLPI são ferramentas utilizadas para registro de chamados e de demandas.
006.07.01.023	Relatório de estatística de acesso	20	-		GP	Este Relatório deve obedecer a determinado grau de sigilo.
006.07.01.024	Relatório de resumo de dados	4	5	E		

	006.07.01.025	Sistema de Administração de Pessoal	Vigência	2		GP	Sistema de Administração de Pessoal (SAP).
	006.07.01.026	Scripts	4	5	E		Linguagem de scripts é uma linguagem de programação que suporta scripts, programas escritos para um sistema de tempo de execução especial que automatiza a execução de tarefas que seriam executadas, uma de cada vez, por um operador humano.
	006.07.01.027	Sistema de anulação de reserva orçamentaria	Vigência	2		GP	
	006.07.01.028	Sistema de cadastro de convênios	Vigência	2		GP	Sistema aberto para administração estadual.
006.07.02	006.07.02.001	Análise de impacto	Vigência	-		GP	Encontra-se inserto no guia metodológico de desenvolvimento de sistemas. Identifica as funcionalidades que podem ser impactadas com as mudanças que vão ocorrer no sistema.
Vistoria e controle da integridade de sistemas de informática	006.07.02.002	Ata de reunião para levantamento de requisitos	Vigência	-		GP	Encontra-se inserto no guia metodológico de desenvolvimento de sistemas. Sua elaboração é opcional e registra características da funcionalidade solicitada pelo requerente à área de tecnologia da informação.
	006.07.02.003	Cronograma preliminar de planejamento	Vigência	-		GP	Encontra-se inserto no guia metodológico de desenvolvimento de sistemas. Registra as habilidades e os prazos das atividades, até a entrega do software.
	006.07.02.004	Dicionário de dados	Vigência	10	E		É produzido tendo em vista a esclarecer o conteúdo armazenado no banco de dados do Órgão.
	006.07.02.005	Glossário geral	Vigência	-		GP	Encontra-se inserto no guia metodológico de desenvolvimento de sistemas. É a definição de todos os termos, siglas e nomenclaturas. É uma espécie de dicionário de dados destinado à área de desenvolvimentos de sistemas.
	006.07.02.006	Gráfico sobre a estrutura lógica dos dados e seus relacionamentos das aplicações	Vigência	-		GP	Relaciona-se ao Modelo de Entidades de Relacionamento (MER).

006.07.02.007	Guia metodológico de desenvolvimento de sistemas	Vigência	-		GP	Ele reúne os tipos documentais que irão registrar as mudanças ocorridas no sistema.
006.07.02.008	Lista de mensagem	Vigência	-		GP	Encontra-se inserto no guia metodológico de desenvolvimento de sistemas. Registra todas as mensagens que a funcionalidade pode informar ao usuário.
006.07.02.009	Manual do usuário para sistemas	Vigência	-		GP	Encontra-se inserto no guia metodológico de desenvolvimento de sistemas. É elaborado para orientar o usuário na utilização das funcionalidades do sistema
006.07.02.010	Ofício orientando à utilização dos sistemas administrativos internos	4	10	E		
006.07.02.011	Padrão de software e desenvolvimento de sistemas	Vigência	-		GP	Possui as normas que todos os profissionais envolvidos na construção do software devem seguir.
006.07.02.012	Parecer técnico de equipamentos e de programas de informática	4	-	E		
006.07.02.013	Planilha de contagem detalhada	Vigência	-		GP	Encontra-se inserto no guia metodológico de desenvolvimento de sistemas. Registra as funcionalidades e as suas respectivas complexidades, definindo o tamanho funcional de cada uma delas.
006.07.02.014	Plano de teste	Vigência	-		GP	Encontra-se inserto no guia metodológico de desenvolvimento de sistemas. Serve para identificar os Registros do comportamento funcional, que serão utilizados nos testes. Identifica a pessoa que está fazendo os testes e também registra as ferramentas que foram utilizadas nos testes.
006.07.02.015	Plano de trabalho solicitado pelo usuário	Vigência	-		GP	Encontra-se inserto no guia metodológico de desenvolvimento de sistemas. Registra o escopo do pedido do requerente
006.07.02.016	Registro de acesso aos sistemas	5	-	E		

006.07.02.017	Registro de acesso e alterações na infraestrutura de Tecnologia da Informação	5	-	E		
006.07.02.018	Registro de conexão à Internet	5	-	E		Registro com os acessos dos usuários à internet a partir da rede fornecida pelo Órgão ou Entidade. Documento feito pela Companhia de Processamento de Dados (Codata). É feito por demandas do Órgão em pesquisas no firewall.
006.07.02.019	Registro de especificação de tela	Vigência	-		GP	Encontra-se inserto no guia metodológico de desenvolvimento de sistemas. Apresenta a tela solicitada pelo usuário.
006.07.02.020	Registro de execução de teste	Vigência	-		GP	Encontra-se inserto no guia metodológico de desenvolvimento de sistemas. Serve para registrar os cenários de testes para validação das funcionalidades elencadas no Plano de teste.
006.07.02.021	Registro do comportamento funcional	Vigência	-		GP	Encontra-se inserto no guia metodológico de desenvolvimento de sistemas. Registra o comportamento entre o ator (usuário) e o sistema.
006.07.02.022	Regra de negócio	Vigência	-		GP	Encontra-se inserto no guia metodológico de desenvolvimento de sistemas. É criado e utilizado para registrar as regras e os critérios e/ou condições que uma funcionalidade pode ter/exigir.
006.07.02.023	Relatório técnico de vistoria	5	-	E		O original do parecer técnico consta do Processo de contratação. Desde o ano de 2020 é via PBDoc.
006.07.02.024	Solicitações de acesso ao sistema	5	-	E		
006.07.02.025	Termo de concessão e controle de senha de acesso	Vigência	12	E		É enviado por Órgãos estaduais, através de e-mails institucionais à Controladora Geral do Estado (CGE), para solicitar o cadastro de usuário para acesso aos sistemas da CGE.
006.07.02.026	Termo de confidencialidade e sigilo para o pessoal externo	Vigência	-		GP	Termo de confidencialidade e sigilo para o pessoal externo. Também trata-se de um "formulário".

	006.07.02.027	Visão arquitetural	Vigência	-		GP	Visão arquitetural/Documento de arquitetura. Encontra-se inserto no guia metodológico de desenvolvimento de sistemas. Vai relacionar os ativos (tecnologias) que irão compor o sistema com as suas diversas funcionalidades.
006.07.03	006.07.03.001	Cadastro de requisição de serviços	Vigência	5	E		Controlado por meio de um software "fusioninventory", que gera essas informações. A solicitação dos serviços pelos setores entra pela central de serviços e são demandados para os setores que oferecem a possibilidade de resolução dos pedidos. Todos os documentos gerados nesta atividade são registrados no GLPI.
Diligências para atualização, renovação e manutenção de equipamentos e de instalação de programas	006.07.03.002	Certificado de autenticidade de programa de computador	Vigência	5	E		A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações. Há uma homologação de software, que a própria Secretaria de Estado da Fazenda (Sefaz) faz. Instrução normativa n.º 10/2014 – DOE, de 23 de outubro de 2014.
	006.07.03.003	Contrato de licença de uso de programa de computador	Vigência	12	E		Lei Federal n.º 9.279/1996; Lei Federal n.º 9.609/1998, art. 12, § 1º; Lei Federal n.º 9.610/1998; Decreto-Lei Federal n.º 2.848/1940 (Código Penal), art. 109, IV. A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.
	006.07.03.004	Ficha de inventário de programa de computador	Vigência	-		GP	
	006.07.03.005	Inventário de programa de computador	Vigência	-		GP	Instrução normativa 006/2016 – 1 de dezembro de 2016 (inventário de software) – Diário Oficial da Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ).
	006.07.03.006	Laudo de revisão técnica	4	5	E		
	006.07.03.007	Prospectos e catálogos de equipamentos e de programas de computador	Vigência	5	E		A vigência compreende o tempo de utilização do programa e de suas atualizações, bem como o tempo de vida útil dos equipamentos. Elaborado tutorial para uso de programas.

	006.07.03.008	Registro de programa de computador	Vigência	5	E		Na compra do equipamento vem digitalmente. Lei Federal n.º 9.279/1996; Lei Federal n.º 9.609/1998; Lei Federal n.º 9.610/1998. A vigência compreende o tempo de utilização do programa e das suas atualizações, bem como o tempo de vida útil dos equipamentos.
	006.07.03.009	Relatório de revisão técnica	4	5	E		Feito no GLPI para equipamentos, também pode ser feito para software. É produzido e entregue ao final do ano.
	006.07.03.010	Relatório geral do equipamento	4	5	E		
	006.07.03.011	Relatório técnico de serviços	5	-	E		Fica guardado no GLPI – ferramenta que registra as ordens de serviços.
	006.07.03.012	Requisição de serviços técnicos	Vigência	5	E		
	006.07.03.013	Termo de garantia de equipamentos e de programas de computador	Vigência	5	E		Fica na ata da solicitação do pedido, dentro do PBDoc. A vigência está definida no termo de garantia.
006.07.04	006.07.04.001	Ofício comunicando inobservância de contrato	4	-	E		Encaminhado a empresa prestadora do serviço. Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de contratação de serviços de informática e automação.
Acompanhamento da elaboração e da execução de contratos de informática	006.07.04.002	Ofício solicitando aquisição de equipamento de informática	4	-	E		Ofício dirigido ao Secretário Executivo da Casa Civil. Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de contratação de serviços de informática e automação. Existia em papel, mas agora, dentro do PBDoc.
	006.07.04.003	Ofício solicitando aquisição de serviços de informática	4	-	E		

	006.07.04.004	Ofício solicitando especificação técnica de equipamentos e de programas de computador	4	-	E		Ofício gerado como objetivo de ver se há inobservância de contrato, daí a solicitação de especificação técnica de equipamentos e de programas de computador. Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de contratação de serviços de informática e automação Existia em papel, mas agora dentro do PBDoc.
	006.07.04.005	Ofício solicitando participação em comissão de licitação	4	-	E		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de contratação de serviços de informática e automação.
	006.07.04.006	Ordem de serviço de informática	Vigência	-	E		Emissão via e-mail.
	006.07.04.007	Parecer técnico de equipamentos	Vigência	4	E		Vai subsidiar o Termo de referência a ser inserto no Processo de aquisição de equipamentos de informática, audiovisuais, sonorização, iluminação e estruturas de eventos. Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de contratação de serviços de informática e automação.
	006.07.04.008	Parecer técnico sobre equipamentos e programas de informática	Vigência	4	E		Parecer Técnico sobre equipamentos e programas de informática
	006.07.04.009	Processo administrativo de aditivo em contrato	Vigência	-		GP	

SUBFUNÇÃO 006.08 | PROMOÇÃO DO ACESSO À INFORMAÇÃO

006.08.01	006.08.01.001	Base de dados para controle e registro de informações administrativas	Vigência	-		GP	A vigência esgota-se quando da criação de uma nova base de dados. Somente deverão ser providenciadas cópias anuais para guarda permanente, das bases de dados, consideradas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Órgão, como de valor histórico, informativo ou probatório.
-----------	---------------	---	----------	---	--	----	---

Busca, controle e fornecimento da informação, da proteção e da guarda de documentos do Órgão na área de informática	006.08.01.002	Expediente de atendimento de pedido de informações e de dados	Vigência	2	E		Fica registrado no sistema gestão de atendimento GLPI. A vigência esgota-se com o atendimento ou com o indeferimento da solicitação. Caso a solicitação seja indeferida e havendo recurso do solicitante, o documento poderá ser autuado como Processo de recurso relativo ao indeferimento de pedido de informações, devendo seguir sua temporalidade e destinação.
	006.08.01.003	Ofício solicitando aquisição de novas tecnologias	4	-	E		
	006.08.01.004	Plano de ação para implantação do projeto	Vigência	-		GP	Relacionado ao Projeto de modernização tecnológica
	006.08.01.005	Projeto de modernização tecnológica	Vigência	-		GP	Vai compor o Processo de aquisição das novas tecnologias e servir de base para elaboração da justificativa técnica que deve fundamentar o documento composto.
	006.08.01.006	Relatório de auditoria do usuário	5	-	E		Trata-se de cópia digital. O original está no sistema de atendimento GLPI.
	006.08.01.007	Relatório estatístico anual de pedido de informações, de recursos ou de perfil de usuários	4	5		GP	
	006.08.01.008	Requerimento de pedido de vista de documento	4	-	E		
006.08.02	006.08.01.009	Termo de conclusão do projeto de modernização tecnológica	4	-		GP	
	006.08.02.001	Despacho em processo de recurso relativo ao indeferimento de informações	4	-	E		Trata-se de cópia. O original acompanha o processo.
	006.08.02.002	Despacho em processo de aquisição de produtos de informática	5	-	E		Trata-se de cópia. O original acompanha o processo.
	006.08.02.003	Despacho sobre solicitação de serviço	4	-	E		Trata-se de cópia. O original fica no expediente ou no processo que o requereu.

006.08.02.004	Notificação do servidor	Vigência	30	E		
006.08.02.005	Notificação sobre acessos indevidos	5	30	E		Enviada ao superior imediato do usuário do servidor, pelo uso indevido da rede corporativa.
006.08.02.006	Perfil do servidor para acesso ao sistema	Vigência	30	E		A partir do perfil estabelecido, o servidor vai ter acesso às funcionalidades dos sistemas ATF, e-Processo, DT-e, GLME; e tudo fica registrado dentro de cada sistema. A Portaria n.º 00019/2019/GSER estabelece os setores responsáveis pela administração dos módulos do sistema ATF .
006.08.02.007	Processo de recurso relativo ao indeferimento à solicitação de informações	Vigência	2		GP	A vigência esgota-se com o término das fases recursais.
006.08.02.008	Relatório estatístico anual de documentos, de dados e de informações classificadas e desclassificadas	4	5	E		Trata-se de relação anual a ser publicada pelas autoridades máximas do Órgão e Entidade, de documentos, de dados e de informações classificadas e desclassificadas no período, como sigilosas ou pessoais, com identificação para referência futura. A obrigação de pedir este Relatório é de cada Órgão ou setor que possui documentos sob sigilo. Lei Federal n.º 12.527/2011.
006.08.02.009	Rol anual de documentos, de dados e de informações classificadas	4	5		GP	Trata-se de relação anual a ser publicada pelas autoridades máximas do órgão e entidades, de documentos, dados e informações classificadas ou reclassificadas no período, como sigilosas ou pessoais, com identificação para referência futura. A obrigação de pedir este Roll Anual é de cada Órgão ou Setor que possui documentos sob sigilo. Lei Federal n. 12.527/2011.

	006.08.02.010	Rol anual de documentos, de dados e de informações desclassificadas	4	5		GP	Trata-se de relação anual, a ser publicada pelas autoridades máximas do órgão e entidades, de documentos, dados e informações classificadas ou reclassificadas no período, como sigilosas ou pessoais, com identificação para referência futura. A obrigação de pedir este Rol Anual é de cada Órgão ou Setor que possui documentos sob sigilo. Lei Federal n. 12.527/2011.
	006.08.02.011	Termo de Reavaliação de Informação	4	5		GP	Termo de Reavaliação de Informação (TRI). A obrigação de produção e de publicação deste Termo é de cada Órgão que possui documentos sob sigilo. Lei Federal n.º 12.527/2011;
	006.08.02.012	Termo de responsabilidade pela obtenção de acesso a documentos, a dados e a informações pessoais de terceiros	4	5		GP	Lei Federal n.º 12.527/2011.



Governo do Estado da Paraíba
Secretaria de Estado de Governo
Arquivo Público do Estado da Paraíba

SECRETARIA DE ESTADO
DO GOVERNO



GOVERNO
DA PARAÍBA

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO | FUNÇÃO 007

Código e Nome da Atividade	Código e Nome da Espécie/Tipo documental		Prazos de guarda (em anos)		Destinação		Observação
	Código	Espécie/tipo documental	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
FUNÇÃO 007 GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES							
SUBFUNÇÃO 007.01 DESENVOLVIMENTO, SUPORTE E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE PORTARIA, DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO, DE VIGILÂNCIA, DE MANUTENÇÃO E DE CONSERVAÇÃO DOS PRÉDIOS, DE EQUIPAMENTOS, DE COPA E DE GUARDA DAS CHAVES DO ÓRGÃO							
007.01.01	007.01.01.001	Aviso sobre do funcionamento/conservação das instalações do prédio	Vigência	-	E		
Planejamento e organização das atividades de administração dos espaços físicos do Órgão/Administração Estadual	007.01.01.002	Aviso sobre ocorrência de eventos	Vigência	-	E		
	007.01.01.003	Comunicado sobre a manutenção e o uso do espaço físico	4	-	E		
	007.01.01.004	Ofício circular tratando da organização das atividades administrativas	4	4	E		
	007.01.01.005	Ofício registrando ocorrências no serviço	4	-	E		
	007.01.01.006	Ofício solicitando materiais de trabalho	4	-	E		
	007.01.01.007	Ofício solicitando providências de conserto no espaço físico do Órgão	4	-	E		

	007.01.01.008	Ofício solicitando suprimento e serviços necessários ao funcionamento da unidade/setor	Até aprovação das contas	12	E		
	007.01.01.009	Portaria administrativa sobre serviços	4	-	E		Assemblha-se à Instrução normativa administrativa.
007.01.02	007.01.02.001	Autorização para entrada de servidor fora do horário de expediente	4	-	E		
Recepção, atendimento ao público, controle de portaria e encaminhamento da correspondência aos setores do Órgão	007.01.02.002	Comunicado aos servidores	4	-	E		
	007.01.02.003	Escala de férias	4	-	E		
	007.01.02.004	Escala de serviços	4	-	E		
	007.01.02.005	Ficha de controle de entrada e de saída de servidor	4	-	E		
	007.01.02.006	Guia de saída e de entrada de equipamentos do Órgão	4	-	E		
	007.01.02.007	Guia de saída e de entrada de material	4	-	E		
	007.01.02.008	Planilha de controle de entrada e saída de veículos	4	-	E		
007.01.03	007.01.03.001	Comunicado de apresentação de vigilante	4	-	E		
Vigilância do edifício, das instalações e dos equipamentos	007.01.03.002	Livro de ocorrências relacionadas à segurança	Vigência	-		GP	
	007.01.03.003	Ofício solicitando medidas de segurança e de fiscalização	4	12	E		
	007.01.03.004	Relatório apontando as necessidades de manutenção preventiva e corretiva das edificações do Órgão	4	-		GP	

007.01.04	007.01.04.001	Atestado de realização de serviços	4	-	E		
Manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos	007.01.04.002	Memorando solicitando serviços de manutenção e de conserto	4	-	E		
	007.01.04.003	Memorando solicitando serviços de vigilância e de segurança	4	-	E		
	007.01.04.004	Nota de aquisição de bens de consumo	4	-	E		
	007.01.04.005	Nota de aquisição de bens permanentes	4	20	E		
	007.01.04.006	Nota de serviço	4	-	E		
	007.01.04.007	Ofício solicitando aquisição de materiais e de contratação de serviços	5	3	E		
	007.01.04.008	Ofício solicitando serviços de limpeza e higienização, manutenção, conservação e conserto no Órgão	4	-	E		
	007.01.04.009	Ofício solicitando manutenção de instalações e de equipamentos	5	3	E		
	007.01.04.010	Ofício solicitando serviços de vigilância e de segurança	4	-	E		
	007.01.04.011	Ordem de serviço	4	-	E		
	007.01.04.012	Ordem de serviço para consertos	4	-	E		
	007.01.04.013	Planilha de controle de consumo de água, de luz e de telefone	4	-	E		
	007.01.04.014	Relatório de acompanhamento de execução contratual	Vigência do contrato	4	E		
	007.01.04.015	Termo de protocolo	Vigência	4	E		
007.01.05	007.01.05.001	Cardápio semanal das refeições	Vigência	4	E		

Execução e fiscalização de serviços de copa e de alimentação de servidores	007.01.05.002	Memorando solicitando material	4	-	E		
	007.01.05.003	Notificação tratando de irregularidades nos serviços	4	4	E		
	007.01.05.004	Ofício encaminhando o atestado dos serviços prestados	4	-	E		
	007.01.05.005	Ofício solicitando aquisição de bens de consumo e de serviços	4	-	E		
	007.01.05.006	Ofício solicitando material permanente	4	-	E		

SUBFUNÇÃO 007.02 | DESENVOLVIMENTO, SUPORTE E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE REPROGRAFIA E DE GRÁFICA

007.02.01	007.02.01.001	Ficha de autorização para cópia	Vigência	-	E		
Execução de serviços de reprografia	007.02.01.002	Relatório de quantidade de cópias mensal	4	-	E		
007.02.02	007.02.02.001	Autorização para execução de serviços	4	-	E		
Execução dos serviços de gráfica	007.02.02.002	Ofício autorizando servidor a assinar requisição de cópia	Vigência	-	E		
	007.02.02.003	Relatório de quantidade de cópias	4	-	E		
	007.02.02.004	Relatório de quantidade de cópias realizadas	4	-	E		
	007.02.02.005	Relatório de serviços solicitados por área	4	-	E		
	007.02.02.006	Requisição de cópia	4	-	E		

SUBFUNÇÃO 007.03 | DESENVOLVIMENTO, SUPORTE E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES

007.03.01	007.03.01.001	Cadastro de pessoal, de equipamentos, de redes e de laboratórios de serviços de telecomunicações	Vigência	5	E		
Execução de serviços de telecomunicações	007.03.01.002	Expediente de autorização para execução de serviços de telecomunicações	Vigência	5	E		
	007.03.01.003	Ficha de autorização para ligações telefônicas interurbanas ou para celular	1	-	E		
	007.03.01.004	Inventário de equipamentos, de redes e de serviços de telecomunicações	Até a aprovação das contas	5	E		
	007.03.01.005	Ofício solicitando autorização para execução de serviços de telecomunicações	1	-	E		Lei Federal n.º 9.472/1997. Se concedida a autorização, o ofício iniciará o processo de autorização para execução de serviços de telecomunicações.
	007.03.01.006	Ofício solicitando linha telefônica móvel ou fixa	4	-	E		
	007.03.01.007	Planilha de controle de água, de luz e de telefone	2	-	E		
	007.03.01.008	Planilha de controle de ligações telefônicas particulares	Vigência	-	E		A vigência esgota-se com o ressarcimento ao Erário.
	007.03.01.009	Termo de devolução de aparelho de telefonia móvel	4	4	E		
	007.03.01.010	Termo de recebimento de aparelho de telefonia móvel	4	4	E		