

ANEXO I DO DECRETO Nº 14.670, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2017.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL:

ATIVIDADES MEIO

~~1 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA~~

~~1.1 Ordenamento jurídico~~

~~**Assunto: 1.1.1 Atos normativos.**~~

~~Espécie Documental: 1.1.1.1 Decreto, lei, decreto lei, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, resolução, deliberação, portaria~~

~~**Assunto: 1.1.2 Habilitação jurídica e regularização fiscal dos órgãos entidades e empresas**~~

~~Espécie Documental: 1.1.2.1 Certificado de matrícula no cadastro específico do INSS~~

~~1.1.2.2 Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ~~

~~1.1.2.3 Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS~~

~~1.1.2.4 Comprovante de matrícula na Junta Comercial~~

~~1.1.2.5 Processo de cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS~~

~~**Assunto: 1.1.3 Formalização de acordos bilaterais**~~

~~Espécie Documental: 1.1.3.1 Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria~~

~~1.1.3.2 Processo de dissídio coletivo de trabalho~~

~~**Assunto: 1.1.4 Acompanhamento e introdução de ações judiciais e administrativas**~~

~~Espécie Documental: 1.1.4.1 Expediente de acompanhamento de ação judicial~~

~~1.1.4.2 Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas~~

~~1.1.4.3 Processo de Inscrição em Dívida Ativa~~

~~**Assunto: 1.1.5 Pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa**~~

~~Espécie Documental: 1.1.5.1 Despacho normativo~~

~~1.1.5.2 Parecer, manifestações e orientações jurídicas~~

~~1.1.5.3 Parecer técnico~~

~~**Assunto: 1.1.6 Assessoramento técnico legislativo**~~

~~Espécie Documental: 1.1.6.1 Leis~~

~~1.1.6.2 Mensagens à Assembleia Legislativa~~

~~1.1.6.3 Pastas de vetos~~

- 1.1.6.4 Processo de estudo de projeto de lei
- 1.1.6.5 Processo de indicação de proposta
- 1.1.6.6 Processo de projeto de lei
- 1.1.6.7 Processo de proposta de emenda constitucional
- 1.1.6.8 Requerimento de esclarecimentos sobre atos administrativos ou normativos

1.2 Planejamento das ações de governo e controle de serviços

Assunto: 1.2.1 Formulação de diretrizes e metas de ação

Espécie Documental: 1.2.1.1 Plano, programa ou projeto

Assunto: 1.2.2 Execução, acompanhamento e avaliação de atividades

Espécie Documental: 1.2.2.1 Cronograma de atividades

- 1.2.2.2 Manual técnico, de procedimentos ou do usuário
- 1.2.2.3 Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho
- 1.2.2.4 Processo de prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul
- 1.2.2.5 Relatório anual de atividades do órgão, entidade ou empresa
- 1.2.2.6 Relatório de acompanhamento de contrato
- 1.2.2.7 Relatório de acompanhamento de convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria
- 1.2.2.8 Relatório de atividades
- 1.2.2.9 Relatório final de mandato prestação de contas

Assunto: 1.2.3 Defesa dos direitos de usuários do serviço público

Espécie Documental: 1.2.3.1 Expediente de acompanhamento de reclamação ou sugestão

- 1.2.3.2 Ofício encaminhando reclamações ou sugestões à autoridade competente
- 1.2.3.3 Parecer da Ouvidoria
- 1.2.3.4 Processo para apuração de denúncias
- 1.2.3.5 Relatório estatístico de reclamações

1.3 Apoio à Administração pública

Assunto: 1.3.1 Controle de compromissos oficiais

Espécie Documental: 1.3.1.1 Agenda de compromissos oficiais

- 1.3.1.2 Ata de reunião
- 1.3.1.3 Cédula de votação de conselheiro
- 1.3.1.4 Convite recebido

- 1.3.1.5 ~~Mala direta~~
- 1.3.1.6 ~~Ofício autorizando funcionário ou servidor a conceder entrevista à imprensa~~
- 1.3.1.7 ~~Ofício convocando para reunião~~
- 1.3.1.8 ~~Ofício solicitando agendamento de audiência~~
- 1.3.1.9 ~~Pauta de compromissos~~
- 1.3.1.10 ~~Pauta de reunião~~
- 1.3.1.11 ~~Registro de convites recebidos~~

~~2 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL~~

~~2.1 Assessoria de Imprensa~~

~~Assunto: 2.1.1 Compilação de notícias sobre a administração estadual~~

~~Espécie Documental: 2.1.1.1 Clipping~~

~~Assunto: 2.1.2 Divulgação das ações de governo~~

~~Espécie Documental: 2.1.2.1 Artigo, nota e notícia~~

~~2.1.2.2 Credencial de jornalista~~

~~2.1.2.3 Pauta para a imprensa~~

~~2.1.2.4 Release~~

~~2.1.2.5 Site institucional~~

~~Assunto: 2.1.3 Editoração de programação visual~~

~~Espécie Documental: 2.1.3.1 Modelo de diagramação para matérias de site institucional~~

~~Assunto: 2.1.4 Produção de registros de imagem e som~~

~~Espécie Documental: 2.1.4.1 Registro fotográfico~~

~~2.1.4.2 Vídeo institucional – DVD~~

~~2.2 Cerimonial e Relações públicas~~

~~Assunto: 2.2.1 Relação de correspondências e comunicados~~

~~Espécie Documental: 2.2.2.1 Comunicado sobre realização de cerimônia oficial~~

~~2.2.2.2 Ofício de agradecimento, cumprimento, despedida ou pêsames~~

~~2.2.2.3 Ofício para autoridade diplomática ou consular~~

~~2.3 Promoção de eventos ou cerimônias oficiais~~

~~Assunto: 2.3.1 Organização de eventos ou cerimônias oficiais~~

~~Espécie Documental: 2.3.1.1 Agenda de eventos~~

~~2.3.1.2 Convite de evento organizado por órgão estadual~~

~~2.3.1.3 Credencial de evento ou cerimônia oficial~~

~~2.3.1.4 Discurso, palestra, conferência~~

~~2.3.1.5 Dossiê de evento~~

- 2.3.1.6 Expediente de solenidade rotineira
- 2.3.1.7 Folheto, catálogo ou cartaz de divulgação de evento
- 2.3.1.8 Lista de presença em evento
- 2.3.1.9 Lista de presentes oferecidos e recebidos
- 2.3.1.10 Livro de assinatura de autoridades
- 2.3.1.11 Programa de solenidade, recepção oficial ou evento
- 2.3.1.12 Relação de convidados para eventos ou solenidades oficiais

2.4 Propaganda e marketing

Assunto: 2.4.1 Elaboração de identidade visual

Espécie Documental: 2.4.1.1 Projeto executivo de identidade visual

Assunto: 2.4.2 Contratação de agências de publicidade

Espécie Documental: 2.4.2.1 *Briefing* de licitação

2.4.2.2 Edital para contratação de agência de publicidade

2.4.2.3 Processo de contratação de agência de publicidade

Assunto: 2.4.3 Planejamento e controle de atividades de publicidade

Espécie Documental: 2.4.3.1 Cadastro de despesas com comunicação

2.4.3.2 Cadastro de meios de comunicação

2.4.3.3 Ofício relativo aos serviços de comunicação

2.4.3.4 Pedido de campanha de publicidade

2.4.3.5 Termo de especificação técnica de campanha de publicidade

Assunto: 2.4.4 Análise de propostas de campanhas publicitárias ou de eventos

Espécie Documental: 2.4.4.1 Arte final de peça de campanha publicitária

2.4.4.2 Parecer técnico sobre atividades de propaganda e marketing

2.4.4.3 Peça de campanha publicitária

2.4.4.4 Plano de mídia

2.4.4.5 Vídeo de campanha publicitária

2.5 Produção editorial

Assunto: 2.5.1 Publicação oficial e coedição

Espécie Documental: 2.5.1.1 Livro, periódico, folheto

2.5.1.2 Projeto gráfico

3 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

3.1 Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos

Assunto: 3.1.1 Elaboração de estudos e pesquisas

~~Espécie Documental: 3.1.1.1 Estudo para aperfeiçoamento de métodos e técnicas de recrutamento e seleção~~

~~3.1.1.2 Estudo para subsidiar as políticas de recrutamento e seleção~~

~~3.1.1.3 Levantamento sobre a necessidade de cursos~~

~~3.1.1.4 Proposta de contratação e qualificação de recursos humanos~~

~~3.1.1.5 Relatório técnico de dimensionamento do quadro de pessoal~~

Assunto: 3.1.2 Classificação e cadastramento de cargos e funções

~~Espécie Documental: 3.1.2.1 Decreto de fixação, extinção ou relotação de postos de trabalho~~

~~3.1.2.2 Organograma funcional~~

~~3.1.2.3 Quadro anual de pessoal, de cargos criados, providos e vagos~~

~~3.1.2.4 Quadro de cargos e funções~~

3.2 Seleção e desenvolvimento de recursos humanos

Assunto: 3.2.1 Recrutamento e seleção

~~Espécie Documental: 3.2.1.1 Currículo de candidato a emprego público~~

~~3.2.1.2 Processo de abertura de concurso público para provimento de cargo mediante nomeação~~

~~3.2.1.3 Processo de aproveitamento de remanescentes de concurso público~~

~~3.2.1.4 Provas e gabaritos de concurso público ou processo seletivo~~

~~3.2.1.5 Relação das admissões por concurso público ou processo seletivo~~

~~3.2.1.6 Relação das contratações por tempo determinado~~

~~3.2.1.7 Relação de servidores e funcionários cedidos à Organização Social~~

~~3.2.1.8 Mandado de segurança de concurso público~~

~~3.2.1.9 Documentos exigidos ao processo seletivo para o credenciamento de profissionais~~

~~3.2.1.10 Certidões Negativas para o ingresso de pessoal em cargo em comissão~~

~~3.2.1.11 Documentos exigidos na inscrição para concurso público ou processo seletivo~~

Assunto: 3.2.2 Capacitação e aperfeiçoamento funcional

~~Espécie Documental: 3.2.2.1 Folha de frequência em curso~~

~~3.2.2.2 Cadastro de instrutores para ensino e treinamento~~

- ~~3.2.2.3 Cronograma de cursos~~
- ~~3.2.2.4 Dossiê de curso~~
- ~~3.2.2.5 Apostila de cursos~~
- ~~3.2.2.6 Certificados~~
- ~~3.2.2.7 Plano de atividades de desenvolvimento e capacitação~~
- ~~3.2.2.8 Processo de autorização de curso~~
- ~~3.2.2.9 Processo de capacitação de recursos humanos~~
- ~~3.2.2.10 Processo de concurso para admissão em curso da Academia de Polícia Civil e Militar~~
- ~~3.2.2.11 Relatório de avaliação de curso de capacitação ou qualificação técnica~~
- ~~3.2.2.12 Relatório de desempenho de participantes de cursos~~
- ~~3.2.2.13 Relatório mensal de custos com cursos~~

3.3 Expediente de pessoal

Assunto: 3.3.1 Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional

Espécie Documental: 3.3.1.1 Processo de acumulação de cargo ou função

- ~~3.3.1.2 Processo de promoção ou progressão funcional~~
- ~~3.3.1.3 Processo de promoção por merecimento ou antiguidade~~
- ~~3.3.1.4 Processo de promoção por bravura~~
- ~~3.3.1.5 Prontuário do estagiário~~
- ~~3.3.1.6 Processo de movimentação do funcionário~~
- ~~3.3.1.7 Prontuário funcional~~
- ~~3.3.1.8 Processo de cedência~~
- ~~3.3.1.9 Processo de Adicional por Tempo de Serviço~~
- ~~3.3.1.10 Requerimento para a alteração de dados cadastrais~~
- ~~3.3.1.11 Processo para transformação de cargo ou função (Processo de Enquadramento)~~
- ~~3.3.1.12 Processo de readaptação funcional~~
- ~~3.3.1.13 Processo de apostilamento~~

Assunto: 3.3.2 Elaboração de expedientes para posse, preenchimento de função, provimento de cargo, vacância e substituição

Espécie Documental: 3.3.2.1 Livro de posse de servidores

- ~~3.3.2.2 Pedido de prorrogação de prazo para exercício do cargo~~
- ~~3.3.2.3 Pedido de prorrogação de prazo para posse~~
- ~~3.3.2.4 Processo de exoneração de cargo~~
- ~~3.3.2.5 Processo de substituição de ocupante de cargo ou função~~
- ~~3.3.2.6 Processo para preenchimento de função~~

~~3.3.2.7 Processo para provimento de cargo em comissão~~

~~3.3.2.8 Relação de substituições remuneradas~~

~~3.3.2.9 Declaração de Imposto de Renda do servidor~~

~~Assunto: 3.3.3 Elaboração de contratos de trabalho e atos relativos à alteração, suspensão e rescisão~~

~~Espécie Documental: 3.3.3.1 Aviso prévio~~

~~3.3.3.2 Comunicado de dispensa ou desligamento~~

~~3.3.3.3 Contrato individual de trabalho~~

~~3.3.3.4 Pedido de demissão~~

~~3.3.3.5 Processo de admissão para prestação voluntária de serviços~~

~~3.3.3.6 Processo de contratação de estagiário~~

~~3.3.3.7 Processo de rescisão de contrato individual de trabalho~~

~~3.3.3.8 Recibo de entrega de requerimento do seguro desemprego~~

~~3.3.3.9 Recibo, protocolo de dispensa~~

~~3.3.3.10 Termo aditivo ao contrato individual de trabalho~~

~~3.3.3.11 Termo de rescisão de contrato individual de trabalho~~

~~Assunto: 3.3.4 Concessão de direitos, vantagens e benefícios~~

~~Espécie Documental: 3.3.4.1 Aviso de férias~~

~~3.3.4.2 Escala de férias~~

~~3.3.4.3 Pedido de retenção ou suplementação do auxílio-alimentação~~

~~3.3.4.4 Processo de afastamentos ou licenças~~

~~3.3.4.5 Processo de pensão mensal do servidor público estadual~~

~~3.3.4.6 Processo de aposentadoria~~

~~3.3.4.7 Processo de complementação de proventos de aposentadoria~~

~~3.3.4.8 Processo de complementação do valor da pensão~~

~~3.3.4.9 Processo de concessão de direitos e benefícios~~

~~3.3.4.10 Processo de indeferimento de férias por necessidade do serviço~~

~~3.3.4.11 Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias~~

~~3.3.4.12 Processo de pensão mensal ao beneficiário do servidor público estadual~~

~~3.3.4.13 Quadro demonstrativo de pagamento de férias~~

~~3.3.4.14 Processo de reforma ou transferência para a reserva~~

~~3.3.4.15 Recibo de entrega de vale-transporte~~

~~3.3.4.16 Recibo de entrega de auxílio-alimentação~~

- ~~3.3.4.17 Recibo de gozo de férias~~
- ~~3.3.4.18 Relação de funcionários afastados~~
- ~~3.3.4.19 Requerimento para gozo de férias indeferidas~~
- ~~3.3.4.20 Solicitação de abono de férias~~
- ~~3.3.4.21 Processo de averbação de tempo de contribuição~~
- ~~3.3.4.22 Processo de unificação de prontuário de tempo de contribuição~~
- ~~3.3.4.23 Processo de auxílio invalidez~~
- ~~3.3.4.24 Processo de adicional de Dificil Acesso~~
- ~~3.3.4.25 Requerimento para aquisição ou cancelamento de vale-transporte~~
- ~~3.3.4.26 Relatório de vale-transporte~~

Assunto: 3.3.5 Avaliação de desempenho e incentivo funcional

- Espécie Documental: ~~3.3.5.1 Formulário de avaliação de cursos de formação e aperfeiçoamento funcional~~
- ~~3.3.5.2 Ata da reunião dos responsáveis pela avaliação~~
 - ~~3.3.5.3 Boletim de desempenho para readaptação funcional~~
 - ~~3.3.5.4 Dossiê de avaliação de funcionários demitidos~~
 - ~~3.3.5.5 Formulário de avaliação de desempenho~~
 - ~~3.3.5.6 Processo administrativo de avaliação de desempenho de estágio probatório~~
 - ~~3.3.5.7 Relatório dos processos avaliatórios~~

Assunto: 3.3.6 Contencioso disciplinar

- Espécie Documental: ~~3.3.6.1 Processo administrativo para aplicação de pena disciplinar~~
- ~~3.3.6.2 Processo de pedido de justificação para apuração de irregularidades na conduta de oficiais~~
 - ~~3.3.6.3 Processo de perda de posto da patente e de graduação dos praças~~
 - ~~3.3.6.4 Processo de revisão administrativa ou de sindicância~~
 - ~~3.3.6.5 Processo de sindicância para apuração de abandono de cargo~~
 - ~~3.3.6.6 Notificação de utilização indevida do vale-transporte~~

Assunto: 3.3.7 Recolhimento de encargos sociais e contribuições

- Espécie Documental: ~~3.3.7.1 Processo de recolhimento de contribuição para o Plano da Seguridade Social~~
- ~~3.3.7.2 Processo de recolhimento de contribuição sindical~~
 - ~~3.3.7.3 Processo de recolhimento do FGTS~~
 - ~~3.3.7.4 Processo de recolhimento do PIS/PASEP~~

~~3.3.7.5 Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa~~

~~3.3.7.6 Relação Anual de Informações Sociais – RAIS~~

3.4 Controle de frequência

Assunto: 3.4.1 Registro de Frequência

Espécie Documental: ~~3.4.1.1 Comunicado de ocorrências~~

~~3.4.1.2 Escala de serviço~~

~~3.4.1.3 Folha de registro de frequência~~

~~3.4.1.4 Ficha individual de alterações~~

~~3.4.1.5 Formulário de justificativa de falta~~

~~3.4.1.6 Pedido de abono de faltas~~

~~3.4.1.7 Planilha de controle de horas extras~~

~~3.4.1.8 Processo de concessão de horário de estudante~~

~~3.4.1.9 Processo de concessão de horário especial~~

~~3.4.1.10 Processo de convocação de prestação de serviço extraordinário de horas extras~~

~~3.4.1.11 Cartão de ponto~~

Assunto: 3.4.2 Registro de atas de aposentadoria, reforma, pensão e disponibilidade

Espécie Documental: ~~3.4.2.1 Processo de Contagem de Tempo~~

~~3.4.2.2 Planilha de atos concessórios de aposentadoria~~

~~3.4.2.3 Relação de atos concessórios de pensão dos servidores civis e militares~~

~~3.4.2.4 Relação de atos concessórios de reforma ou transferência para a reserva~~

3.5 Pagamento de pessoal

Assunto: 3.5.1 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento

Espécie Documental: ~~3.5.1.1 Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento~~

~~3.5.1.2 Guia de autorização para consignação em Folha de pagamento~~

~~3.5.1.3 Informação judicial~~

~~3.5.1.4 Processo de auditoria de convênio de consignatárias~~

~~3.5.1.5 Processo de cálculo para pagamento de precatório~~

~~3.5.1.6 Processo de compensação previdenciária~~

~~3.5.1.7 Processo de consolidação de decisões judiciais~~

~~3.5.1.8 Processo de diferença de vencimentos~~

~~3.5.1.9 Processo de estorno ou reposição~~

~~3.5.1.10 Processo de guias de recolhimento de PIS/PASEP~~

- ~~3.5.1.11 Processo de inscrição para consignação em Folha de pagamento~~
- ~~3.5.1.12 Processo de pagamento de férias e licença prêmio em pecúnia~~
- ~~3.5.1.13 Processo de pagamento de salário maternidade~~
- ~~3.5.1.14 Processo de pedido de ressarcimento do PIS/PASEP~~
- ~~3.5.1.15 Processo para pagamento de pensão – Segurança Pública~~
- ~~3.5.1.16 Processo para pagamento de pensão alimentícia~~
- ~~3.5.1.17 Processo para pagamento de pensão auxílio-acidente~~
- ~~3.5.1.18 Processo para pagamento de pensão especial~~
- ~~3.5.1.19 Requerimento de revisão de pagamento~~
- ~~3.5.1.20 Requerimento para pagamento de auxílio funeral~~
- ~~3.5.1.21 Processo de pagamento de vantagem pecuniária não incorporada~~
- ~~3.5.1.22 Processo para pagamento de Plantão~~
- ~~3.5.1.23 Requerimento de exclusão de desconto em folha de pagamento~~

Assunto: 3.5.2 Elaboração da folha de pagamento

- Espécie Documental: ~~3.5.2.1 Declaração de encargos de dependentes para fins de Imposto de Renda~~
- ~~3.5.2.2 Ficha financeira de pagamentos de servidores, inativos ou pensionistas~~
 - ~~3.5.2.3 Folha de pagamento (via arquivada na Secretaria da Fazenda)~~
 - ~~3.5.2.4 Folha de pagamento (via arquivada nas Unidades de Recursos Humanos)~~
 - ~~3.5.2.5 Ordem bancária das folhas de pagamento~~
 - ~~3.5.2.6 Planilha de concessão de incorporação de gratificação de representação~~
 - ~~3.5.2.7 Relação de crédito bancário~~
 - ~~3.5.2.8 Relatório anual da folha de pagamento~~
 - ~~3.5.2.9 Relatório com o total de consignação por entidade~~
 - ~~3.5.2.10 Relatório de 1/3 de férias por Secretaria~~
 - ~~3.5.2.11 Relatório de auditoria da folha de pagamento~~
 - ~~3.5.2.12 Relatório de auditoria do Sistema de Despesa de Pessoal do Estado~~
 - ~~3.5.2.13 Relatório de consolidação de despesa da folha de pagamento~~
 - ~~3.5.2.14 Relatório de histórico funcional~~

- ~~3.5.2.15 Relatório de liberação financeira às Autarquias e Tribunais~~
- ~~3.5.2.16 Relatório de ordens de crédito complementar emitidas mensalmente~~
- ~~3.5.2.17 Relatório de pagamentos não efetuados~~
- ~~3.5.2.18 Relatório de recolhimento de encargos sociais~~
- ~~3.5.2.19 Relatório de vencimentos e descontos~~
- ~~3.5.2.20 Relatório diário de operações realizadas~~
- ~~3.5.2.21 Relatório resumido de consolidação de despesa da Folha de pagamento~~
- ~~3.5.2.22 Requerimento de isenção de contribuição previdenciária~~
- ~~3.5.2.23 Requerimento de isenção do imposto de renda~~
- ~~3.5.2.24 Processo de abono de permanência~~

~~3.6 Segurança e medicina do trabalho~~

Assunto: 3.6.1 Controle ambiental e preservação da saúde

~~Espécie Documental: 3.6.1.1 Atestado de origem~~

- ~~3.6.1.2 Certificado de Aprovação de Instalações – CAI~~
- ~~3.6.1.3 Certificado de Aprovação do Equipamento de Proteção Individual – CAEPI~~
- ~~3.6.1.4 Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT~~
- ~~3.6.1.5 Declaração das instalações~~
- ~~3.6.1.6 Dossiê de campanha de prevenção~~
- ~~3.6.1.7 Inquérito sanitário de origem~~
- ~~3.6.1.8 Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT~~
- ~~3.6.1.9 Laudo técnico pericial de riscos ambientais~~
- ~~3.6.1.10 Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP~~
- ~~3.6.1.11 Processo de sindicância de acidente de trabalho~~
- ~~3.6.1.12 Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO~~
- ~~3.6.1.13 Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA~~
- ~~3.6.1.14 Prontuário médico do funcionário ou servidor público – BIM~~
- ~~3.6.1.15 Relatório do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO~~
- ~~3.6.1.16 Relatório do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA~~

~~Assunto: 3.6.2 Prevenção de acidentes de trabalho~~

~~Espécie Documental: 3.6.2.1 Certificado de registro no Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho~~

~~3.6.2.2 Dossiê da CIPA por mandato~~

~~3.6.2.3 Ficha de controle de inspeção de extintores~~

~~3.6.2.4 Lista de presença em reuniões da CIPA~~

~~3.6.2.5 Livro ata da CIPA~~

~~3.6.2.6 Livro de inspeção do trabalho~~

~~3.6.2.7 Mapa anual de acidentes de trabalho~~

~~3.6.2.8 Mapa de riscos~~

~~3.6.2.9 Planta de ambientes de trabalho e localização dos extintores~~

~~3.6.2.10 Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes CIPA~~

~~3.6.2.11 Processo de eleição da CIPA~~

~~3.6.2.12 Programa bienal de segurança e medicina de trabalho~~

~~3.6.2.13 Relatório da Comissão Permanente de Segurança~~

~~3.7 Promoção do desenvolvimento social de funcionários e servidores~~

~~Assunto: 3.7.1 Planejamento e controle de ações sociais~~

~~Espécie Documental: 3.7.1.1 Proposta anual de trabalho~~

~~3.7.1.2 Relatório anual de avaliação das atividades de serviço social~~

~~Assunto: 3.7.2 Execução e registro de ações sociais~~

~~Espécie Documental: 3.7.2.1 Cadastro de funcionários e familiares atendidos~~

~~3.7.2.2 Ficha de avaliação socioeconômica~~

~~3.7.2.3 Formulário agendando consulta~~

~~3.7.2.4 Prontuário social~~

~~3.7.2.5 Relatório de visita domiciliar~~

~~3.8 Coordenação de atividades de educação infantil~~

~~Assunto: 3.8.1 Controle de ingresso e de frequência~~

~~Espécie Documental: 3.8.1.1 Cadastro de crianças matriculadas e inscritas~~

~~3.8.1.2 Ficha de inscrição da criança~~

~~3.8.1.3 Ficha da matrícula da criança~~

~~3.8.1.4 Ficha de registro mensal de frequência~~

~~3.8.1.5 Livro de matrícula da criança~~

~~3.8.1.6 Prontuário da criança~~

~~Assunto: 3.8.2 Realização de atividades recreativas e pedagógicas~~

Espécie Documental: 3.8.2.1— Lista de frequência em passeios

3.8.2.2— Programa de atividades recreativas e pedagógicas

3.8.2.3— Registro fotográfico de evento infantil

3.8.2.4— Vídeo de evento infantil

Assunto: 3.8.3 Controle da saúde e da alimentação

Espécie Documental: 3.8.3.1— Cardápio semanal

3.8.3.2— Ficha de controle de estoque de alimentos

3.8.3.3— Ficha individual de vacinação

Assunto: 3.8.4 Acompanhamento do desenvolvimento da criança

Espécie Documental: 3.8.4.1— Lista de presença em reuniões de pais

3.8.4.2— Livro de ocorrências com as crianças

4 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

4.1 Controle de compras, serviços e obras

Assunto: 4.1.1 Licitação

Espécie Documental: 4.1.1.1— Processo Licitatório (Registro de Preços)

Assunto: 4.1.2 Cadastramento de fornecedores

Espécie Documental: 4.1.2.1— Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços

Assunto: 4.1.3 Aquisição de bens materiais e patrimoniais

Espécie Documental: 4.1.3.1— Processo de aquisição com recursos próprios

4.1.3.2— Processo de aquisição com recursos federais

Assunto: 4.1.4 Contratação de serviços e obras com recursos próprios e federais

Espécie Documental: 4.1.4.1— Processo de contratação de obra pública

4.1.4.2— Processo de contratação de serviço de informática e automação

4.1.4.3— Contratos

4.1.4.4— Processo de contratação de serviço técnico profissional especializado

4.1.4.5— Processo de contratação de serviço técnico profissional generalizado

4.1.4.6— Processo de contratação de serviços comuns

4.1.4.7— Processo de contratação de serviços terceirizados

4.1.4.8— Processo de credenciamento de pessoal

4.2 Controle de bens patrimoniais

Assunto: 4.2.1 Cadastro e chapeamento de bens patrimoniais

Espécie Documental: 4.2.1.1— Inventário físico de bens patrimoniais

4.2.1.2— Livro de controle de chapa patrimonial

Assunto: 4.2.2 Defesa de bens patrimoniais

~~Espécie Documental: 4.2.2.1 – Certificado de garantia~~

~~4.2.2.2 – Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais~~

~~Assunto: 4.2.3 Locação de bens patrimoniais~~

~~Espécie Documental: 4.2.3.1 – Processo de locação de máquinas e equipamentos~~

~~Assunto: 4.2.4 Registro da movimentação de bens patrimoniais~~

~~Espécie Documental: 4.2.4.1 – Comunicado por meio de ofício para transferência de bens patrimoniais~~

~~4.2.4.2 – Processo de alienação de bens patrimoniais~~

~~4.2.4.3 – Processo de permuta de bens patrimoniais~~

~~4.2.4.4 – Processo de transferência de bens patrimoniais~~

~~4.2.4.5 – Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais~~

~~Assunto: 4.2.5 Arrolamento e baixa de bens patrimoniais~~

~~Espécie Documental: 4.2.5.1 – Ata de inutilização de bens patrimoniais~~

~~4.2.5.2 – Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso~~

~~4.2.5.3 – Termo de doação de remanescentes de inutilização~~

~~4.3 Controle de almoxarifado~~

~~Assunto: 4.3.1 Verificação de estoque e distribuição~~

~~Espécie Documental: 4.3.1.1 – Balancete de material de almoxarifado~~

~~4.3.1.2 – Balanço de material de almoxarifado~~

~~4.3.1.3 – Boletim de saída de material~~

~~4.3.1.4 – Formulário de previsão de consumo de material~~

~~4.3.1.5 – Formulário de requisição de material~~

~~4.3.1.6 – Inventário físico de material de almoxarifado~~

~~4.3.1.7 – Inventário físico-financeiro de material de almoxarifado~~

~~4.3.1.8 – Lista de material de almoxarifado~~

~~4.3.1.9 – Nota de fornecimento~~

~~Assunto: 4.3.2 Formação de estoque ou reposição de material~~

~~Espécie Documental: 4.3.2.1 – Comunicado de irregularidades no fornecimento de material~~

~~4.3.2.2 – Pedido de aquisição de material~~

~~Assunto: 4.3.3 Recebimento e conferência~~

~~Espécie Documental: 4.3.3.1 – Atestado de recebimento de material~~

~~4.3.3.2 – Nota fiscal (cópia)~~

~~4.3.3.3 – Processo relativo aos trabalhos de Comissão de Recebimento de Material~~

~~Assunto: 4.3.4 Arrolamento e baixa de materiais~~

~~Espécie Documental: 4.3.4.1 — Processo — de — arrolamento — de — materiais — excedentes, inservíveis ou em desuso~~

4.4 Controle de patrimônio imobiliário

~~Assunto: 4.4.1 Aquisição de imóveis~~

~~Espécie Documental: 4.4.1.1 — Escritura de imóveis~~

~~4.4.1.2 — Planta de imóveis~~

~~4.4.1.3 — Processo de aquisição de imóvel~~

~~Assunto: 4.4.2 Cadastramento de imóveis~~

~~Espécie Documental: 4.4.2.1 — Cadastro do patrimônio imobiliário~~

~~4.4.2.2 — Dossiê de imóvel próprio do Estado~~

~~Assunto: 4.4.3 Defesa de bens imóveis~~

~~Espécie Documental: 4.4.3.1 — Processo de reintegração de posse de imóvel~~

~~4.4.3.2 — Processo de restauração de imóvel~~

~~Assunto: 4.4.4 Vistoria de bens imóveis~~

~~Espécie Documental: 4.4.4.1 — Laudo de avaliação de imóvel~~

~~4.4.4.2 — Relatório de visita de imóvel~~

~~Assunto: 4.4.5 Locação de imóveis~~

~~Espécie Documental: 4.4.5.1 — Processo de locação de imóvel para o Estado~~

~~4.4.5.2 — Processo de locação para imóvel próprio do Estado~~

~~Assunto: 4.4.6 Alienação de imóveis~~

~~Espécie Documental: 4.4.6.1 — Processo de alienação de imóvel~~

~~Assunto: 4.4.7 Administração do uso de imóveis~~

~~Espécie Documental: 4.4.7.1 — Processo de autorização de uso de imóvel~~

~~4.4.7.2 — Processo de cessão de uso de imóvel~~

~~4.4.7.3 — Processo de concessão de uso de imóvel~~

~~4.4.7.4 — Processo de empréstimo de imóvel~~

~~4.4.7.5 — Processo de permissão de uso de imóvel~~

~~4.4.7.6 — Processo de permuta de imóvel~~

~~4.4.7.7 — Processo de transferência de imóvel~~

~~Assunto: 4.4.8 Elaboração de projetos de edificação~~

~~Espécie Documental: 4.4.8.1 — Processo de aprovação de edificação~~

~~4.4.8.2 — Processo de construção de conjuntos habitacionais~~

~~Assunto: 4.4.9 Regularização e registro de imóveis~~

~~Espécie Documental: 4.4.9.1 — Convenção de condomínio~~

~~4.4.9.2 — Processo de registro de incorporação imobiliária~~

4.4.9.3 – Processo de registro de loteamento

4.4.9.4 – Projeto de edificação

4.5 Controle de transportes internos

Assunto: 4.5.1 Fixação da frota

Espécie Documental: 4.5.1.1 – Processo de fixação de frota

4.5.1.2 – Proposta de fixação da frota

Assunto: 4.5.2 Aquisição de veículos

Espécie Documental: 4.5.2.1 – Ofício solicitando autorização para aquisição de veículo

4.5.2.2 – Parecer sobre aquisição do veículo

4.5.2.3 – Processo de aquisição do veículo

4.5.2.4 – Programa anual de renovação da frota

4.5.2.5 – Resolução para incorporação de veículo doado na frota

Assunto: 4.5.3 Locação de veículos

Espécie Documental: 4.5.3.1 – Ofício solicitando autorização para locação de veículo

4.5.3.2 – Processo de locação de veículo

Assunto: 4.5.4 Classificação e cadastramento de veículos

Espécie Documental: 4.5.4.1 – Cadastro de veículos oficiais, em convênio e locados

4.5.4.2 – Quadro demonstrativo da frota

Assunto: 4.5.5 Contratação de seguro

Espécie Documental: 4.5.5.1 – Processo de contratação de seguro para veículo oficial

Assunto: 4.5.6 Registro da movimentação de veículos

Espécie Documental: 4.5.6.1 – Processo de transferência de veículo

Assunto: 4.5.7 Readequação da frota

Espécie Documental: 4.5.7.1 – Decreto de remanejamento, ampliação ou redução de frota

4.5.7.2 – Processo de remanejamento, ampliação ou redução de vagas na frota

4.5.7.3 – Proposta de remanejamento, ampliação ou redução de vagas na frota

Assunto: 4.5.8 Controle da guarda e do uso de veículos

Espécie Documental: 4.5.8.1 – Autorização para uso de veículo oficial

4.5.8.2 – Boletim de ocorrência com veículo

4.5.8.3 – Certificado de registro e licenciamento de veículo oficial

4.5.8.4 – Ficha de controle de tráfego de veículos

4.5.8.5 – Normas de serviços de transportes internos

4.5.8.6 – Notificação de multa de trânsito

4.5.8.7 – Ofício relativo à devolução de veículo oficial

~~4.5.8.8 Planilha de uso de veículo oficial~~

~~4.5.8.9 Processo de autorização para funcionário ou servidor dirigir veículo oficial~~

~~4.5.8.10 Processo de sindicância de acidente com veículo~~

~~4.5.8.11 Processo de sindicância de multa de trânsito~~

~~4.5.8.12 Processo relativo ao uso irregular de veículo oficial~~

~~4.5.8.13 Registro de ferramentas e acessórios sobressalentes~~

~~4.5.8.14 Registro de ocorrência com veículo oficial~~

~~4.5.8.15 Termo de inspeção de veículo~~

~~Assunto: 4.5.9 Controle do consumo de combustível~~

~~Espécie Documental: 4.5.9.1 Formulário de agendamento para uso de veículo oficial~~

~~4.5.9.2 Ofício solicitando suplementação de combustível~~

~~4.5.9.3 Processo de aquisição de combustível~~

~~4.5.9.4 Processo de fixação de cota de combustível~~

~~4.5.9.5 Quadro demonstrativo mensal de consumo de combustível~~

~~4.5.9.6 Registro de quilometragem e de consumo de combustível~~

~~4.5.9.7 Relatório anual de consumo de combustível~~

~~4.5.9.8 Relatório semestral de consumo de combustível~~

~~Assunto: 4.5.10 Manutenção de veículos~~

~~Espécie Documental: 4.5.10.1 Ficha de controle de substituição de peças e acessórios~~

~~4.5.10.2 Ofício referente ao consumo de combustível~~

~~4.5.10.3 Ordem de liberação de veículo~~

~~4.5.10.4 Ordem de serviço para manutenção ou conserto de veículo~~

~~4.5.10.5 Quadro demonstrativo de manutenção de veículo~~

~~4.5.10.6 Quadro demonstrativo de quantidade de veículo~~

~~4.5.10.7 Quadro demonstrativo mensal de quilometragem percorrida~~

~~Assunto: 4.5.11 Arrolamento e baixa de veículos~~

~~Espécie Documental: 4.5.11.1 Processo de arrolamento de veículos excedentes, inservíveis ou em desuso~~

~~Assunto: 4.5.12 Alienação de veículos~~

~~Espécie Documental: 4.5.12.1 Processo de alienação de veículo~~

~~4.5.12.2 Processo de permuta de veículo~~

~~5 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA~~

~~5.1 Planejamento orçamentário~~

~~Assunto: 5.1.1 Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira~~

~~Espécie Documental: 5.1.1.1 Lei de diretrizes orçamentárias~~

5.1.1.2 – Lei de plano plurianual

5.1.1.3 – Lei orçamentária anual

Assunto: 5.1.2 ~~Normatização orçamentária~~

Espécie Documental: 5.1.2.1 – Decreto institucional

5.1.2.2 – Portaria de classificação da despesa

5.1.2.3 – Tabela de classificação funcional

Assunto: 5.1.3 ~~Elaboração de propostas orçamentárias~~

Espécie Documental: 5.1.3.1 – Proposta Orçamentária das Empresas

5.1.3.2 – Proposta Orçamentária Setorial – POS

Assunto: 5.1.4 ~~Consolidação e formalização de projetos de lei~~

Espécie Documental: 5.1.4.1 – Projeto de lei de diretrizes orçamentárias

5.1.4.2 – Projeto de lei do plano plurianual

5.1.4.3 – Projeto de lei orçamentária anual

5.2 ~~Execução orçamentária e financeira~~

Assunto: 5.2.1 ~~Normatização da execução orçamentária e financeira~~

Espécie Documental: 5.2.1.1 – Decreto de execução orçamentária

5.2.1.2 – Portaria conjunta de execução orçamentária

Assunto: 5.2.2 ~~Elaboração de alterações orçamentárias~~

Espécie Documental: 5.2.2.1 – Decreto de alteração orçamentária

5.2.2.2 – Processo de alteração orçamentária

Assunto: 5.2.3 ~~Distribuição de recursos orçamentários~~

Espécie Documental: 5.2.3.1 – Nota de crédito

5.2.3.2 – Nota de dotação

5.2.3.3 – Nota de lançamento de cota mensal

Assunto: 5.2.4 ~~Acompanhamento da execução orçamentária e financeira~~

Espécie Documental: 5.2.4.1 – Programação de despesa orçamentária

5.2.4.2 – Programação financeira de desembolso

5.2.4.3 – Tabela de reprogramação financeira

Assunto: 5.2.5 ~~Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa~~

Espécie Documental: 5.2.5.1 – Nota de empenho

5.2.5.2 – Nota de lançamento de liquidação da despesa

5.2.5.3 – Nota de reserva

5.2.5.4 – Ordem bancária

5.2.5.5 – Programação de desembolso

Assunto: 5.2.6 ~~Adiantamento de despesas~~

Espécie Documental: 5.2.6.1 – Balancete de despesas com adiantamento

~~5.2.6.2 – Ficha de controle de adiantamento~~

~~5.2.6.3 – Processo de adiantamento~~

~~5.2.6.4 – Recibo de adiantamento~~

~~5.2.6.5 – Relação de adiantamentos concedidos~~

Assunto: 5.2.7 Prestação de contas e controle interno

~~Espécie Documental: 5.2.7.1 – Processo de prestação de contas de adiantamento~~

~~5.2.7.2 – Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de MS~~

~~5.2.7.3 – Relatório de gestão fiscal~~

~~5.2.7.4 – Relatório e pareceres relativos à auditoria de controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de MS~~

~~5.2.7.5 – Relatório para consulta das prestações de contas~~

~~5.2.7.6 – Relatório resumido da execução orçamentária~~

~~5.2.7.7 – Processo de suprimentos de fundo~~

~~5.2.7.8 – Relatório de prestação de contas das empresas contratadas pelo executivo~~

Assunto: 5.2.8 Pagamento de despesas específicas

~~Espécie Documental: 5.2.8.1 – Planilha de pagamento de diárias e ajuda de custo~~

~~5.2.8.2 – Processo de empenho para pagamento de pessoal e reflexos~~

~~5.2.8.3 – Processo de pagamento ao PASEP~~

~~5.2.8.4 – Processo de pagamento de condomínio~~

~~5.2.8.5 – Processo de pagamento de contas de utilidade pública~~

~~5.2.8.6 – Processo de pagamento de despesas inscritas em restos a pagar~~

~~5.2.8.7 – Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo~~

~~5.2.8.8 – Processo de pagamento de FGTS~~

~~5.2.8.9 – Processo de pagamento de gratificação de representação~~

~~5.2.8.10 – Processo de pagamento de honorários~~

~~5.2.8.11 – Processo de pagamento de impostos e taxas~~

~~5.2.8.12 – Processo de pagamento de indenização~~

~~5.2.8.13 – Processo de pagamento de INSS~~

~~5.2.8.14 – Processo de pagamento de multa sobre terrenos e imóveis próprios do Estado~~

~~5.2.8.15 – Processo de pagamento de precatório~~

~~5.2.8.16 – Processo de pagamento de restituição~~

~~5.2.8.17 – Processo de pagamento de aquisição de passagens~~

~~5.2.8.18 – Processo de pagamento de locação de espaço físico para realização de eventos~~

~~Assunto: 5.2.9 Controle da receita~~

~~Espécie Documental: 5.2.9.1 Demonstrativo mensal de arrecadação~~

~~5.2.9.2 Processo de aplicação financeira~~

~~5.2.9.3 Processo de cobrança da dívida ativa~~

~~5.2.9.4 Processo de recebimento de sucumbência judicial~~

~~5.2.9.5 Processo de ressarcimento de valores ao Estado~~

~~5.2.9.6 Processo de venda de produtos~~

~~Assunto: 5.2.10 Operações de crédito e pagamento da dívida pública~~

~~Espécie Documental: 5.2.10.1 Balanço do fundo da dívida pública~~

~~5.2.10.2 Processo de contratação de financeira~~

~~5.2.10.3 Processo de pagamento de encargos da dívida~~

~~5.2.10.4 Processo de pagamento de juros da dívida~~

~~5.2.10.5 Processo de pagamento do principal da dívida~~

~~5.2.10.6 Relação de empréstimos, financeiras e operações de crédito~~

~~Assunto: 5.2.11 Controle da contabilidade~~

~~Espécie Documental: 5.2.11.1 Balancete analítico~~

~~5.2.11.2 Balanço financeiro~~

~~5.2.11.3 Balanço orçamentário~~

~~5.2.11.4 Balanço patrimonial~~

~~5.2.11.5 Boletim de caixa e de bancos~~

~~5.2.11.6 Extrato bancário~~

~~5.2.11.7 Guia de recolhimento de COFINS~~

~~5.2.11.8 Guia de recolhimento de contribuição sindical~~

~~5.2.11.9 Guia de recolhimento de FGTS~~

~~5.2.11.10 Guia de recolhimento de FINSOCIAL~~

~~5.2.11.11 Guia de recolhimento de ICMS~~

~~5.2.11.12 Guia de recolhimento de imposto de renda~~

~~5.2.11.13 Guia de recolhimento de INSS~~

~~5.2.11.14 Guia de recolhimento de PIS/PASEP~~

~~5.2.11.15 Livro de Apuração de Lucro Real — LALUR —
Informatizado~~

~~5.2.11.16 Livro diário~~

~~5.2.11.17 Livro razão~~

~~5.2.11.18 Nota fiscal~~

~~5.2.11.19 Relação das carteiras de ações~~

- 5.2.11.20 Relação de ações negociadas
- 5.2.11.21 Relatório contábil
- 5.2.11.22 Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados
- 5.2.11.23 Relatório de conciliação bancária
- 5.2.11.24 Relatório do ativo imobilizado

~~6 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES~~

6.1 Comunicação administrativa

Assunto: 6.1.1 Normalização das atividades de arquivo

- Espécie Documental: 6.1.1.1 Instrução normativa sobre arquivos e documentos
- 6.1.1.2 Regime interno

Assunto: 6.1.2 Autuação e protocolo

- Espécie Documental: 6.1.2.1 Despacho de devolução à origem
- 6.1.2.2 Livro de controle interno de documentos
 - 6.1.2.3 Livro de registro de entrada de documentos avulsos
 - 6.1.2.4 Livro de registro de processos

Assunto: 6.1.3 Classificação de documentos

- Espécie Documental: 6.1.3.1 Plano de classificação de documentos

Assunto: 6.1.4 Distribuição e acompanhamento do trâmite

- Espécie Documental: 6.1.4.1 Ficha de controle de tramitação
- 6.1.4.2 Relação de remessa de documentos
 - 6.1.4.3 Requisição de processo
 - 6.1.4.4 Guia de Tramitação Eletrônica — GTE

Assunto: 6.1.5 Arquivamento

- Espécie Documental: 6.1.5.1 Relação de recolhimento de documentos
- 6.1.5.2 Relação de transferência de documentos

Assunto: 6.1.6 Avaliação e destinação de documentos

- Espécie Documental: 6.1.6.1 Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo
- 6.1.6.2 Tabela de temporalidade de documentos

Assunto: 6.1.7 Descrição de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico

- Espécie Documental: 6.1.7.1 Ficha catalográfica
- 6.1.7.2 Ficha matriz
 - 6.1.7.3 Guia, inventário, catálogo, índice
 - 6.1.7.4 Relação de documentos e códigos de assuntos

~~Assunto: 6.1.8 Controle de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico~~

~~Espécie Documental: 6.1.8.1 Cadastro de usuários~~

~~6.1.8.2 Ficha de tombo~~

~~6.1.8.3 Formulário de consulta de livros ou documentos~~

~~6.1.8.4 Formulário de empréstimo de livros ou documentos~~

~~6.1.8.5 Formulário de empréstimo entre Bibliotecas~~

~~6.1.8.6 Ofício de transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico~~

~~6.1.8.7 Ofício relativo à aquisição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico~~

~~6.1.8.8 Processo de aquisição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico~~

~~6.1.8.9 Processo de transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico~~

~~6.1.8.10 Relação de obras bibliográficas submetidas à doação~~

~~6.1.8.11 Termo de doação~~

~~Assunto: 6.1.9 Expedição de certidão e transcrição de documentos~~

~~Espécie Documental: 6.1.9.1 Cadastro de certidões expedidas~~

~~6.1.9.2 Certidão~~

~~6.1.9.3 Cópia certificada~~

~~Assunto: 6.1.10 Controle de correspondência~~

~~Espécie Documental: 6.1.10.1 Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna~~

~~6.1.10.2 Convite~~

6.2 Gestão de tecnologia da informação

~~Assunto: 6.2.1 Desenvolvimento, implementação e controle de sistema de informática~~

~~Espécie Documental: 6.2.1.1 Base de dados~~

~~6.2.1.2 Plano Diretor de Informática~~

~~6.2.1.3 Projeto de atualização ou modernização tecnológica~~

~~6.2.1.4 Projeto de desenvolvimento de programa de computador~~

~~6.2.1.5 Projeto de implantação de rede~~

~~6.2.1.6 Projeto de informatização~~

~~6.2.1.7 Relatório de acompanhamento de projeto~~

~~6.2.1.8 Relatório de desenvolvimento de programa de computador~~

~~6.2.1.9 Relatório de estatística de acesso~~

~~6.2.1.10 Relatório de resumo de dados~~

~~Assunto: 6.2.2 Vistoria e controle de integridade de sistemas de informática~~

~~Espécie Documental: 6.2.2.1 Dicionário de dados~~

~~6.2.2.2 Relatório técnico de vistoria~~

~~6.2.2.3 Termo de concessão e controle de senha de acesso~~

~~Assunto: 6.2.3 Manutenção de equipamentos e instalação de programas~~

~~Espécie Documental: 6.2.3.1 Cadastro de requisição de serviços~~

~~6.2.3.2 Certificado de autenticidade de programa de computador~~

~~6.2.3.3 Contrato de licença de uso de programa de computador~~

~~6.2.3.4 Ficha de inventário de programa de computador~~

~~6.2.3.5 Prospectos e catálogos de equipamentos e de programas de computador~~

~~6.2.3.6 Registro de programa de computador~~

~~6.2.3.7 Relatório de revisão técnica~~

~~6.2.3.8 Relatório geral do equipamento~~

~~6.2.3.9 Relatório técnico de serviços~~

~~6.2.3.10 Requisição de serviços técnicos~~

~~6.2.3.11 Termo de garantia de equipamentos e de programas de computador~~

~~Assunto: 6.2.4 Acompanhamento de elaboração e da execução de contratos de informática~~

~~Espécie Documental: 6.2.4.1 Ofício comunicando inobservância de contrato~~

~~6.2.4.2 Ofício solicitando especificação técnica de equipamentos e de programas de computador~~

~~6.2.4.3 Ofício solicitando participação em comissão de licitação~~

~~6.2.4.4 Parecer técnico de equipamentos e de programas de informática~~

~~7 GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES~~

~~7.1 Outros assuntos~~

~~Assunto: 7.1.1 Recepção e controle de portaria~~

~~Espécie Documental: 7.1.1.1 Autorização para entrada de funcionário ou servidor fora do horário de expediente~~

~~7.1.1.2 Ficha de controle de entrada e saída de funcionários ou servidores~~

~~7.1.1.3 Ficha de controle de entrada e saída de veículos~~

~~7.1.1.4 Guia de saída e de entrada de material~~

~~7.1.1.5 Livro de controle de entrada e saída de visitantes~~

~~7.1.1.6 Registro de reclamações ou sugestões~~

~~Assunto: 7.1.2 Vigilância do edifício, das instalações e dos equipamentos~~

~~Espécie Documental: 7.1.2.1 Comunicado de apresentação de vigilante~~

~~7.1.2.2 Livro de ocorrências relacionadas à segurança~~

~~Assunto: 7.1.3 Manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos~~

~~Espécie Documental: 7.1.3.1 Atestado de realização de serviços~~

~~7.1.3.2 Memorando ou Comunicação Interna solicitando serviços de limpeza e higienização~~

~~7.1.3.3 Memorando ou Comunicação Interna solicitando serviços de manutenção e conserto~~

~~7.1.3.4 Memorando solicitando serviços de vigilância e segurança~~

~~7.1.3.5 Ordem de serviço~~

~~Assunto: 7.1.4 Execução de serviços de copa~~

~~Espécie Documental: 7.1.4.1 Memorando ou Comunicação Interna solicitando material~~

~~Assunto: 7.1.5 Execução de serviços de reprografia~~

~~Espécie Documental: 7.1.5.1 Ficha de autorização para cópia~~

~~7.1.5.2 Ofício autorizando funcionário ou servidor a assinar requisição de cópia~~

~~7.1.5.3 Relatório de quantidade de cópias~~

~~7.1.5.4 Requisição de cópia~~

~~Assunto: 7.1.6 Execução de serviços de gráfica~~

~~Espécie Documental: 7.1.6.1 Autorização para execução de serviços~~

~~7.1.6.2 Relatório de serviços solicitados por área~~

~~Assunto: 7.1.7 Execução de serviços de telecomunicações~~

~~Espécie Documental: 7.1.7.1 Cadastro de pessoal, equipamentos, redes e laboratórios de serviços de telecomunicações~~

~~7.1.7.2 Ficha de autorização para ligações telefônicas interurbanas ou para celular~~

~~7.1.7.3 Inventário de equipamentos, redes e serviços de telecomunicações~~

~~7.1.7.4 Ofício solicitando autorização para execução de serviços de telecomunicações~~

~~7.1.7.5 Relatório de controle de ligações telefônicas particulares~~

~~7.1.7.6 Processo de autorização para execução de serviços de telecomunicações~~

ANEXO II DO DECRETO Nº 14.670, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2017.

ÍNDICE

1/3 de férias por Secretaria, Relatório de	3.5.2.10
A	
Abandono de cargo, Processo de sindicância para apuração de	3.3.6.5
Abertura de concurso público para provimento de cargo mediante nomeação, Processo de	3.2.1.2
Abono de faltas, Pedido de	3.4.1.6
Abono de férias, Solicitação de	3.3.4.20
Abono de permanência, Processo de	3.5.2.24
Ação judicial, Expediente de acompanhamento de	1.1.4.1
Acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico, Controle de	6.1.8
Acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico, Descrição de	6.1.7
Acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico, Ofício de transferência de	6.1.8.6
Acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico, Ofício relativo à aquisição de	6.1.8.7
Acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico, Processo de aquisição de	6.1.8.8
Acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico, Processo de transferência de	6.1.8.9
Acessórios sobressalentes, Registro de ferramentas e	4.5.8.13
Acessórios, Ficha de controle de substituição de peças e	4.5.10.1
Acidente com veículo, Processo de sindicância de	4.5.8.10
Acidente de Trabalho – CAT, Comunicado de	3.6.1.4
Acidente de trabalho, Processo de sindicância de	3.6.1.11
Acidentes de trabalho, Mapa anual de	3.6.2.7
Acidentes de trabalho, Prevenção de	3.6.2
Ações de governo e controle de serviços, Planejamento das	1.2
Ações de governo, Divulgação das	2.1.2
Ações judiciais e administrativas, Acompanhamento e introdução de	1.1.4
Ações negociadas, Relação de	5.2.11.20
Ações sociais, Execução e registro de	3.7.2
Ações sociais, Planejamento e controle de	3.7.1
Acompanhamento da execução orçamentária e financeira	5.2.4
Acompanhamento de ação judicial, Expediente de	1.1.4.1
Acompanhamento de contrato, Relatório de	1.2.2.6
Acompanhamento de convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria, Relatório de	1.2.2.7
Acompanhamento de elaboração e da execução de contratos de informática	6.2.4
Acompanhamento de projeto, Relatório de	6.2.1.7
Acompanhamento de reclamação ou sugestão, Expediente de	1.2.3.1
Acompanhamento do desenvolvimento da criança	3.8.4
Acompanhamento do trâmite, Distribuição e	6.1.4
Acompanhamento e avaliação de atividades, Execução,	1.2.2
Acompanhamento e introdução de ações judiciais e administrativas	1.1.4
Acordo, protocolo de intenções, termo de parceria, acompanhamento de convênio, termo de cooperação, Relatório de	1.2.2.7

Acordo, protocolo de intenções, termo de parceria, Convênio, termo de cooperação,	1.1.3.1
Acordos bilaterais, Formalização de	1.1.3
Acumulação de cargo ou função, Processo de	3.3.1.1
Adiantamento de despesas	5.2.6
Adiantamento, Balancete de despesas com	5.2.6.1
Adiantamento, processo de	5.2.6.3
Adiantamento, Processo de prestação de contas de	5.2.7.1
Adiantamento, Recibo de	5.2.6.4
Adiantamentos concedidos, Relação de	5.2.6.5
Adiantamentos, Ficha de controle de	5.2.6.2
Adicional de Dificil Acesso, Processo de	3.3.4.24
Adicional por Tempo de Serviço, Processo de	3.3.1.9
Administração do uso de imóveis	4.4.7
Administração estadual, Compilação de notícias sobre a	2.1.1
Administração pública, Apoio à	1.3
Administrativas, Acompanhamento e introdução de ações judiciais e	1.1.4
Admissão em curso da Academia de Polícia Civil e Militar, Processo de concurso para	3.2.2.10
Admissão para prestação voluntária de serviços, Processo de	3.3.3.5
Admissões por concurso público ou processo seletivo, Relação das	3.2.1.5
Afastamentos ou licenças, Processo de	3.3.4.4
Agência de publicidade, Edital para contratação de	2.4.2.2
Agências de publicidade, Contratação de	2.4.2
Agenda de compromissos oficiais	1.3.1.1
Agenda de eventos	2.3.1.1
Agendamento de audiência, Ofício solicitando	1.3.1.8
Agendamento para uso de veículo oficial, Formulário de	4.5.9.1
Agradecimento, cumprimento, despedida ou pêsames, Ofício de	2.2.2.2
Ajuda de custo e diárias, Planilha de pagamento de	5.2.8.1
Ajuda de custo, Processo de pagamento de diárias e	5.2.8.7
Alienação de bens patrimoniais, Processo de	4.2.4.2
Alienação de imóveis	4.4.6
Alienação de imóvel, Processo de	4.4.6.1
Alienação de veículo, Processo de	4.5.12.1
Alienação de veículos	4.5.12
Alimentação, Controle da saúde e da	3.8.3
Alimentos, Ficha de controle de estoque de	3.8.3.2
Almoxarifado, Balancete de material de	4.3.1.1
Almoxarifado, Balanço de material de	4.3.1.2
Almoxarifado, Controle de	4.3
Almoxarifado, Lista de material de	4.3.1.8
Alteração de dados cadastrais, Requerimento para a	3.3.1.10
Alteração orçamentária, Decreto de	5.2.2.1
Alteração, suspensão e rescisão, Elaboração de contratos de trabalho e atos relativos à	3.3.3
Alterações orçamentárias, Elaboração de	5.2.2
Alterações, Ficha individual de	3.4.1.4
Ampliação ou redução de frota, Decreto de remanejamento,	4.5.7.1
Ampliação ou redução de vagas na frota, Processo de remanejamento,	4.5.7.2
Ampliação ou redução de vagas na frota, Proposta de remanejamento,	4.5.7.3
Análise de propostas de campanhas publicitárias ou de eventos	2.4.4

Antiguidade, Processo de promoção por merecimento ou	3.3.1.3
Aperfeiçoamento de métodos e técnicas de recrutamento e seleção, Estudo para	3.1.1.1
Aperfeiçoamento funcional, Capacitação e	3.2.2
Aperfeiçoamento funcional, Formulário de avaliação de cursos de formação e	3.3.5.1
Apoio à Administração pública	1.3
Aposentadoria, Planilha de atos concessórios de	3.4.2.2
Aposentadoria, Processo de	3.3.4.6
Aposentadoria, Processo de complementação de proventos de	3.3.4.7
Aposentadoria, reforma, pensão e disponibilidade, Registro de atas de	3.4.2
Apostila de cursos	3.2.2.5
Apostilamento, Processo de	3.3.1.13
Apresentação de vigilante, Comunicado de	7.1.2.1
Aprovação de edificação, Processo de	4.4.8.1
Aprovação de Instalações (CAI), Certificado de	3.6.1.2
Aprovação do Equipamento de Proteção Individual (CAEPI), Certificado de	3.6.1.3
Apuração de denúncias, Processo para	1.2.3.4
Apuração de irregularidades na conduta de oficiais, Processo de pedido de justificação para	3.3.6.2
Apuração de Lucro Real (LALUR) Informatizado, Livro de	5.2.11.15
Aquisição com recursos federais, Processo de	4.1.3.2
Aquisição com recursos próprios, Processo de	4.1.3.1
Aquisição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico, Ofício relativo à	6.1.8.7
Aquisição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico, Processo de	6.1.8.8
Aquisição de bens materiais e patrimoniais	4.1.3
Aquisição de combustível, Processo de	4.5.9.3
Aquisição de imóveis	4.4.1
Aquisição de imóvel, Processo de aquisição de	4.4.1.3
Aquisição de material, Pedido de	4.3.2.2
Aquisição de passagens, Processo de pagamento de	5.2.8.17
Aquisição de veículo, Ofício solicitando autorização para	4.5.2.1
Aquisição de veículos	4.5.2
Aquisição do veículo, Parecer sobre	4.5.2.2
Aquisição do veículo, Processo de	4.5.2.3
Aquisição ou cancelamento de vale transporte, Requerimento para	3.3.4.25
Arquivamento	6.1.5
Arquivo, Normalização das atividades de	6.1.1
Arquivos e documentos, Instrução normativa sobre	6.1.1.1
Arrecadação, Demonstrativo mensal de	5.2.9.1
Arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso, Processo de	4.2.5.2
Arrolamento de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso, Processo de	4.3.4.1
Arrolamento de veículos excedentes, inservíveis ou em desuso, Processo de	4.5.11.1
Arrolamento e baixa de bens patrimoniais	4.2.5
Arrolamento e baixa de materiais	4.3.4
Arrolamento e baixa de veículos	4.5.11
Arte final de peça de campanha publicitária	2.4.4.1
Artigo, nota e notícia	2.1.2.1
Assessoramento técnico legislativo	1.1.6
Assessoria de Imprensa	2.1
Assinatura de autoridades, Livro de	2.3.1.10

Ata da CIPA, Livro	3.6.2.5
Ata da reunião dos responsáveis pela avaliação	3.3.5.2
Ata de inutilização de bens patrimoniais	4.2.5.1
Ata de reunião	1.3.1.2
Atas de aposentadoria, reforma, pensão e disponibilidade, Registro de	3.4.2
Atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas, Expediente de	1.1.4.2
Atestado de origem	3.6.1.1
Atestado de realização de serviços	7.1.3.1
Atestado de recebimento de material	4.3.3.1
ATIVIDADES COMPLEMENTARES, GESTÃO DE	7
Atividades de desenvolvimento e capacitação, plano de	3.2.2.7
Atividades de educação infantil, Coordenação de	3.8
Atividades de propaganda e marketing, Parecer técnico sobre	2.4.4.2
Atividades de publicidade, Planejamento e controle de	2.4.3
Atividades de serviço social, Relatório anual das	3.7.1.2
Atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados, Relatório das	5.2.11.22
Atividades do órgão, entidade ou empresa, Relatório anual de	1.2.2.5
Atividades recreativas e pedagógicas, Programa de	3.8.2.2
Atividades recreativas e pedagógicas, Realização de	3.8.2
Atividades, Cronograma de	1.2.2.1
Atividades, Execução, acompanhamento e avaliação de	1.2.2
Ativo imobilizado, Relatório do	5.2.11.24
Atos administrativos ou normativos, Requerimento de esclarecimento sobre	1.1.6.8
Atos concessórios de aposentadoria, planilha de	3.4.2.2
Atos concessórios de pensão dos servidores civis e militares, Relação de	3.4.2.3
Atos concessórios de reforma ou transferência para a reserva, Relação de	3.4.2.4
Atos normativos	1.1.1
Atos normativos ou administrativos, Requerimento de esclarecimento sobre	1.1.6.8
Atos relativos à alteração, suspensão e rescisão, Elaboração de contratos de trabalho e	3.3.3
Atualização ou modernização tecnológica, Projeto de	6.2.1.3
Audiência, Ofício solicitando agendamento de	1.3.1.8
Auditoria da Folha de pagamento, Relatório de	3.5.2.11
Auditoria de convênio de consignatárias, Processo de	3.5.1.4
Auditoria de controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de MS, Relatório e pareceres relativos à	5.2.7.4
Auditoria do Sistema de Despesa de Pessoal do Estado, Relatório de	3.5.2.12
Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de MS, Processo de relatório de	5.2.7.2
Autenticidade de programa de computador, Certificado de	6.2.3.2
Automação, Processo de contratação de serviço de informática e	4.1.4.2
Autoridade diplomática ou consular, Ofício para	2.2.2.3
Autorização de curso, Processo de	3.2.2.8
Autorização de uso de imóvel, Processo de	4.4.7.1
Autorização para aquisição de veículo, Ofício solicitando	4.5.2.1
Autorização para consignação em Folha de pagamento, Guia de	3.5.1.2
Autorização para cópia, Ficha de	7.1.5.1
Autorização para entrada de funcionário ou servidor fora do horário de expediente	7.1.1.1
Autorização para execução de serviços	7.1.6.1
Autorização para execução de serviços de telecomunicações, Ofício solicitando	7.1.7.4
Autorização para execução de serviços de telecomunicações, Processo de	7.1.7.6

Autorização para funcionário ou servidor dirigir veículo oficial, Processo de	4.5.8.9
Autorização para ligações telefônicas interurbanas ou para celular, Ficha de	7.1.7.2
Autorização para locação de veículo, Ofício solicitando	4.5.3.1
Autorização para uso de veículo oficial	4.5.8.1
Autuação e protocolo	6.1.2
Auxílio alimentação, Recibo de entrega de	3.3.4.16
Auxílio invalidez, Processo de	3.3.4.23
Auxílio alimentação, pedido de retenção ou suplementação do	3.3.4.3
Auxílio funeral, requerimento para pagamento de	3.5.1.20
Avaliação das atividades de serviço social, Relatório anual das	3.7.1.2
Avaliação de atividades, Execução, acompanhamento e	1.2.2
Avaliação de curso de capacitação ou qualificação técnica, relatório de	3.2.2.11
Avaliação de cursos de formação e aperfeiçoamento funcional, Formulário de	3.3.5.1
Avaliação de desempenho de estágio probatório, Processo administrativo de	3.3.5.6
Avaliação de desempenho e incentivo funcional	3.3.5
Avaliação de desempenho, Formulário de	3.3.5.5
Avaliação de funcionários demitidos, Dossiê de	3.3.5.4
Avaliação de imóvel, Laudo de	4.4.4.1
Avaliação e destinação de documentos	6.1.6
Avaliação socioeconômica, Ficha de	3.7.2.2
Avaliação, Ata da reunião dos responsáveis pela	3.3.5.2
Averbação de tempo de contribuição, Processo de	3.3.4.21
Aviso de férias	3.3.4.1
Aviso prévio	3.3.3.1
Aviso, comunicado, memorando, comunicação interna, circular,	6.1.10.1
B	
Baixa de bens patrimoniais, Arrolamento e	4.2.5
Baixa de materiais, Arrolamento e	4.3.4
Baixa de veículos, Arrolamento e	4.5.11
Balancete analítico	5.2.11.1
Balancete de despesas com adiantamento	5.2.6.1
Balancete de material de almoxarifado	4.3.1.1
Balanço de material de almoxarifado	4.3.1.2
Balanço do fundo da dívida pública	5.2.10.1
Balanço financeiro	5.2.11.2
Balanço orçamentário	5.2.11.3
Balanço patrimonial	5.2.11.4
Bancos, Boletim de caixa e de	5.2.11.5
Base de dados	6.2.1.1
Beneficiário do servidor público estadual, Processo de pensão mensal ao	3.3.4.12
Benefícios, Concessão de direitos, vantagens e	3.3.4
Benefícios, Processo de concessão de direitos e	3.3.4.9
Bens excedentes, inservíveis ou em desuso, Processo de arrolamento de	4.2.5.2
Bens imóveis, Defesa de	4.4.3
Bens imóveis, Vistoria de	4.4.4
Bens materiais e patrimoniais, Aquisição de	4.1.3
Bens patrimoniais, Arrolamento e baixa de	4.2.5
Bens patrimoniais, Ata de inutilização de	4.2.5.1
Bens patrimoniais, Cadastro e chapeamento de	4.2.1

Bens patrimoniais, Comunicado por meio de ofício para transferência de	4.2.4.1
Bens patrimoniais, Controle de	4.2
Bens patrimoniais, Defesa de	4.2.2
BENS PATRIMONIAIS, GESTÃO DE	4
Bens patrimoniais, Inventário físico de	4.2.1.1
Bens patrimoniais, Locação de	4.2.3
Bens patrimoniais, Processo de alienação de	4.2.4.2
Bens patrimoniais, Processo de permuta de	4.2.4.3
Bens patrimoniais, Processo de sindicância relativa à defesa de	4.2.2.2
Bens patrimoniais, Processo de transferência de	4.2.4.4
Bens patrimoniais, Registro da movimentação de	4.2.4
Bens patrimoniais, Termo de responsabilidade pelo uso de	4.2.4.5
Bibliotecas, Formulário de empréstimo entre	6.1.8.5
Boletim de caixa e de bancos	5.2.11.5
Boletim de desempenho para readaptação funcional	3.3.5.3
Boletim de ocorrência com veículo	4.5.8.2
Boletim de saída de material	4.3.1.3
Boletim informativo para elaboração da folha de pagamento	3.5.1.1
Briefing de licitação	2.4.2.1
G	
Cadastramento de cargos e funções, Classificação e	3.1.2
Cadastramento de fornecedores	4.1.2
Cadastramento de imóveis	4.4.2
Cadastramento de veículos, Classificação e	4.5.4
Cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Processo de	1.1.2.5
Cadastro de certidões expedidas	6.1.9.1
Cadastro de Contribuintes do ICMS, Comprovante de inscrição no	1.1.2.3
Cadastro de crianças matriculadas e inscritas	3.8.1.1
Cadastro de despesas com comunicação	2.4.3.1
Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços	4.1.2.1
Cadastro de funcionários e familiares atendidos	3.7.2.1
Cadastro de instrutores para ensino e treinamento	3.2.2.2
Cadastro de meios de comunicação	2.4.3.2
Cadastro de pessoal, equipamentos, redes e laboratórios de serviços de telecomunicações	7.1.7.1
Cadastro de requisição de serviços	6.2.3.1
Cadastro de usuários	6.1.8.1
Cadastro de veículos oficiais, em convênio e locados	4.5.4.1
Cadastro do patrimônio imobiliário	4.4.2.1
Cadastro e chapeamento de bens patrimoniais	4.2.1
Cadastro específico do INSS, Certificado de matrícula no	1.1.2.1
Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), Comprovante de inscrição e de situação cadastral no	1.1.2.2
Caixa e de bancos, Boletim de	5.2.11.5
Campanha de prevenção, Dossiê de	3.6.1.6
Campanha de publicidade, pedido de	2.4.3.4
Campanha de publicidade, Termo de especificação técnica de	2.4.3.5
Campanha publicitária, Arte final de peça de	2.4.4.1
Campanha publicitária, Peça de	2.4.4.3
Campanha publicitária, Vídeo de	2.4.4.5

Campanhas publicitárias ou de eventos, Análise de propostas de	2.4.4
CANCELAMENTO de vale transporte, Requerimento para aquisição ou	3.3.4.25
Candidato a emprego público, Currículo de	3.2.1.1
Capacitação de recursos humanos, Processo de	3.2.2.9
Capacitação e aperfeiçoamento funcional	3.2.2
Capacitação e atividades de desenvolvimento, plano de	3.2.2.7
Capacitação ou qualificação técnica, Relatório de avaliação de curso de	3.2.2.11
Cardápio semanal	3.8.3.1
Cargo em comissão, Certidões Negativas para o ingresso de pessoal em	3.2.1.10
Cargo em comissão, Processo para provimento de	3.3.2.7
Cargo mediante nomeação, Processo de abertura de concurso público para provimento de	3.2.1.2
Cargo ou função, Processo de acumulação de	3.3.1.1
Cargos criados, providos e vagos, Quadro anual de pessoal, de	3.1.2.3
Cargos e funções, Classificação e cadastramento de	3.1.2
Cargos e funções, Quadro de	3.1.2.4
Cartão de ponto	3.4.1.11
Cartaz de divulgação de evento, Folheto, catálogo ou	2.3.1.7
Carteiras de ações, Relação das	5.2.11.19
CAT, Comunicado de Acidente de Trabalho –	3.6.1.4
Catálogo ou cartaz de divulgação de evento, folheto,	2.3.1.7
Catálogo, índice, Guia, inventário,	6.1.7.3
Cedência, Processo de	3.3.1.8
Cédula de votação de conselheiro	1.3.1.3
Celular, Ficha de autorização para ligações telefônicas interurbanas ou para	7.1.7.2
Cerimônia oficial, Comunicado sobre realização de	2.2.2.1
Cerimônia oficial, Credencial de evento ou	2.3.1.3
Cerimonial e Relações públicas	2.2
Cerimônias oficiais, Organização de eventos ou	2.3.1
Cerimônias oficiais, Promoção de eventos ou	2.3
Certidão	6.1.9.2
Certidão e transcrição de documentos, Expedição de	6.1.9
Certidões expedidas, Cadastro de	6.1.9.1
Certidões Negativas para o ingresso de pessoal em cargo em comissão	3.2.1.10
Certificado de Aprovação de Instalações (CAI)	3.6.1.2
Certificado de Aprovação do Equipamento de Proteção Individual (CAEPI)	3.6.1.3
Certificado de autenticidade de programa de computador	6.2.3.2
Certificado de garantia	4.2.2.1
Certificado de matrícula no cadastro específico do INSS	1.1.2.1
Certificado de registro e licenciamento de veículo oficial	4.5.8.3
Certificado de registro no Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho	3.6.2.1
Certificados	3.2.2.6
Cessão de uso de imóvel, Processo de	4.4.7.2
Chapa patrimonial, Livro de controle de	4.2.1.2
Chapeamento de bens patrimoniais, Cadastro e	4.2.1
CIPA por mandato, Dossiê da	3.6.2.2
CIPA, Lista de presença em reuniões da	3.6.2.4
CIPA, Livro ata da	3.6.2.5
CIPA, Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes –	3.6.2.10
CIPA, Processo de eleição da	3.6.2.11

Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna	6.1.10.1
Classificação da despesa, Portaria de	5.1.2.2
Classificação de documentos	6.1.3
Classificação de documentos, plano de	6.1.3.1
Classificação e cadastramento de cargos e funções	3.1.2
Classificação e cadastramento de veículos	4.5.4
Classificação funcional, Tabela de	5.1.2.3
Clipping	2.1.1.1
CNPJ, Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica –	1.1.2.2
Cobrança da dívida ativa, Processo de	5.2.9.3
Código, regulamento, regimento, instrução normativa, resolução, deliberação, portaria, Decreto, lei, decreto-lei, estatuto,	1.1.1.1
Códigos de assuntos, Relação de documentos e	6.1.7.4
COFINS, Guia de recolhimento de	5.2.11.7
Combustível, Controle do consumo de	4.5.9
Combustível, Ofício referente ao consumo de	4.5.10.2
Combustível, Processo de aquisição de	4.5.9.3
Combustível, Processo de fixação de cota de	4.5.9.4
Combustível, Quadro demonstrativo mensal de consumo de	4.5.9.5
Combustível, Registro de quilometragem e de consumo de	4.5.9.6
Combustível, Relatório anual de consumo de	4.5.9.7
Combustível, Relatório semestral de consumo de	4.5.9.8
Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, Processo relativo aos trabalhos da	6.1.6.1
Comissão de licitação, Ofício solicitando participação em	6.2.4.3
Comissão de Recebimento de Material, Processo relativo aos trabalhos de	4.3.3.3
Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, Processo de constituição de	3.6.2.10
Comissão Permanente de Segurança, Relatório da	3.6.2.13
Comissão, conselho ou grupo de trabalho, Processo de constituição de	1.2.2.3
Compensação previdenciária, Processo de	3.5.1.6
Compilação de notícias sobre a administração estadual	2.1.1
Complementação de proventos de aposentadoria, Processo de	3.3.4.7
Complementação do valor da pensão, Processo de	3.3.4.8
Compras, serviços e obras, Controle de	4.1
Compromissos oficiais, Agenda de	1.3.1.1
Compromissos oficiais, Controle de	1.3.1
Compromissos, Pauta de	1.3.1.9
Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ	1.1.2.2
Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS	1.1.2.3
Comprovante de matrícula na Junta Comercial	1.1.2.4
Computador, Certificado de autenticidade de programa de	6.2.3.2
Computador, Contrato de licença de uso de programa de	6.2.3.3
Computador, Ficha de inventário de programa de	6.2.3.4
Comunicação administrativa	6.1
COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	2
Comunicação Interna solicitando material, Memorando ou	7.1.4.1
Comunicação Interna solicitando serviços de limpeza e higienização, Memorando,	7.1.3.2
Comunicação Interna solicitando serviços de manutenção e conserto, Memorando ou	7.1.3.3
Comunicação interna, circular, aviso, comunicado, memorando,	6.1.10.1

Comunicação, Cadastro de despesas com	2.4.3.1
Comunicação, Cadastro de meios de	2.4.3.2
Comunicado por meio de ofício para transferência de bens patrimoniais	4.2.4.1
Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT	3.6.1.4
Comunicado de apresentação de vigilante	7.1.2.1
Comunicado de dispensa ou desligamento	3.3.3.2
Comunicado de irregularidades no fornecimento de material	4.3.2.1
Comunicado de ocorrências	3.4.1.1
Comunicado sobre realização de cerimônia oficial	2.2.2.1
Comunicado, memorando, comunicação interna, circular, aviso,	6.1.10.1
Comunicados, Relação de correspondências e	2.2.1
Concessão de direitos e benefícios, Processo de	3.3.4.9
Concessão de direitos, vantagens e benefícios	3.3.4
Concessão de horário de estudante, Processo de	3.4.1.8
Concessão de horário especial, Processo de	3.4.1.9
Concessão de incorporação de gratificação de representação, planilha de	3.5.2.6
Concessão de uso de imóvel, Processo de	4.4.7.3
Concessão e controle de senha de acesso, Termo de	6.2.2.3
Concessão e incorporação de vantagens pecuniárias, Processo de	3.3.4.11
Conciliação bancária, Relatório de	5.2.11.23
Concurso para admissão em curso da Academia de Polícia Civil e Militar, Processo de	3.2.2.10
Concurso público ou processo seletivo, Documentos exigidos na inscrição para	3.2.1.11
Concurso público ou processo seletivo, Provas e gabaritos de	3.2.1.4
Concurso público ou processo seletivo, Relação das admissões por	3.2.1.5
Concurso público para provimento de cargo mediante nomeação, Processo de abertura de	3.2.1.2
Concurso público, Mandado de segurança de	3.2.1.8
Concurso público, Processo de aproveitamento de remanescentes de	3.2.1.3
Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), Laudo Técnico das	3.6.1.8
Condomínio, Convenção de	4.4.9.1
Condomínio, Processo de pagamento de	5.2.8.4
Conferência, Discurso, palestra,	2.3.1.4
Conferência, Recebimento e	4.3.3
Conselho ou grupo de trabalho, Processo de constituição de comissão,	1.2.2.3
Conserto de veículo, Ordem de serviço para manutenção ou	4.5.10.4
Conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos, Manutenção e	7.1.3
Consignação em Folha de pagamento, Guia de autorização para	3.5.1.2
Consignação em Folha de pagamento, Processo de inscrição para	3.5.1.11
Consignação por entidade, Relatório com o total de	3.5.2.9
Consignatárias, Processo de auditoria de convênio de	3.5.1.4
Consolidação de decisões judiciais, Processo de	3.5.1.7
Consolidação de despesa da folha de pagamento, Relatório de	3.5.2.13
Consolidação e formalização de projetos de lei	5.1.4
Constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), Processo de	3.6.2.10
Constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho, Processo de	1.2.2.3
Construção de conjuntos habitacionais, Processo de	4.4.8.2
Consulta de livros ou documentos, Formulário de	6.1.8.3
Consumo de combustível, Controle do	4.5.9
Consumo de combustível, Ofício referente ao	4.5.10.2
Consumo de combustível, registro de quilometragem e de	4.5.9.6

Consumo de combustível, Relatório anual de	4.5.9.7
Consumo de combustível, Relatório semestral de	4.5.9.8
Consumo de material, Formulário de previsão de	4.3.1.4
Contabilidade, Controle da	5.2.11
Contas de utilidade pública, Processo de pagamento de	5.2.8.5
Contas e controle interno, Prestação de	5.2.7
Contencioso disciplinar	3.3.6
Contratação de agência de publicidade, Edital para	2.4.2.2
Contratação de agência de publicidade, Processo de	2.4.2.3
Contratação de agências de publicidade	2.4.2
Contratação de estagiário, Processo de	3.3.3.6
Contratação de financeira, Processo de	5.2.10.2
Contratação de obra pública, Processo de	4.1.4.1
Contratação de seguro	4.5.5
Contratação de seguro para veículo oficial, Processo de	4.5.5.1
Contratação de serviço de informática e automação, Processo de	4.1.4.2
Contratação de serviço técnico profissional especializado, Processo de	4.1.4.4
Contratação de serviço técnico profissional generalizado, Processo de	4.1.4.5
Contratação de serviços comuns, Processo de	4.1.4.6
Contratação de serviços e obras com recursos próprios e federais	4.1.4
Contratação de serviços terceirizados, Processo de	4.1.4.7
Contratação e qualificação de recursos humanos, Proposta de	3.1.1.4
Contratações por tempo determinado, Relação das	3.2.1.6
Contrato de licença de uso de programa de computador	6.2.3.3
Contrato individual de trabalho	3.3.3.3
Contrato individual de trabalho, Processo de rescisão de	3.3.3.7
Contrato individual de trabalho, Termo de rescisão de	3.3.3.11
Contrato individual de trabalho, Termo aditivo ao	3.3.3.10
Contrato, Ofício comunicando inobservância de	6.2.4.1
Contrato, Relatório de acompanhamento de	1.2.2.6
Contratos	4.1.4.3
Contratos de informática, Acompanhamento de elaboração e da execução de	6.2.4
Contratos de trabalho e atos relativos à alteração, suspensão e rescisão, Elaboração de	3.3.3
Contribuição para o Plano da Seguridade Social, Processo de recolhimento de	3.3.7.1
Contribuição previdenciária, Requerimento de isenção de	3.5.2.22
Contribuição sindical, assistencial e confederativa, Relação de	3.3.7.5
Contribuição sindical, Guia de recolhimento de	5.2.11.8
Contribuição sindical, Processo de recolhimento de	3.3.7.2
Contribuição, Processo de averbação de tempo de	3.3.4.21
Contribuição, Processo de unificação de prontuário de tempo de	3.3.4.22
Contribuições, Recolhimento de encargos sociais e	3.3.7
Contribuintes do ICMS, Comprovante de inscrição no Cadastro de	1.1.2.3
Controle ambiental e preservação da saúde	3.6.1
Controle da contabilidade	5.2.11
Controle da guarda e do uso de veículos	4.5.8
Controle da receita	5.2.9
Controle da saúde e da alimentação	3.8.3
Controle de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	6.1.8
Controle de ações sociais, Planejamento e	3.7.1
Controle de adiantamentos, Ficha de	5.2.6.2

Controle de almoxarifado	4.3
Controle de atividades de publicidade, Planejamento e	2.4.3
Controle de bens patrimoniais	4.2
Controle de chapa patrimonial, Livro de	4.2.1.2
Controle de compras, serviços e obras	4.1
Controle de compromissos oficiais	1.3.1
Controle de correspondência	6.1.10
Controle de entrada e saída de funcionários ou servidores, Ficha de	7.1.1.2
Controle de entrada e saída de veículos, Ficha de	7.1.1.3
Controle de entrada e saída de visitantes, Livro de	7.1.1.5
Controle de estoque de alimentos, Ficha de	3.8.3.2
Controle de frequência	3.4
Controle de horas extras, planilha de	3.4.1.7
Controle de ingresso e de frequência	3.8.1
Controle de inspeção de extintores, Ficha de	3.6.2.3
Controle de integridade de sistemas de informática, Vistoria e	6.2.2
Controle de ligações telefônicas particulares, Relatório de	7.1.7.5
Controle de patrimônio imobiliário	4.4
Controle de portaria, Recepção e	7.1.1
Controle de senha de acesso, Termo de concessão e	6.2.2.3
Controle de serviços, Planejamento das ações de governo e	1.2
Controle de sistema de informática, Desenvolvimento, implementação e	6.2.1
Controle de substituição de peças e acessórios, Ficha de	4.5.10.1
Controle de tráfego de veículos, Ficha de	4.5.8.4
Controle de tramitação, Ficha de	6.1.4.1
Controle de transportes internos	4.5
Controle do consumo de combustível	4.5.9
Controle interno de documentos, Livro de	6.1.2.2
Controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de MS, Relatório e pareceres relativos à auditoria de	5.2.7.4
Controle interno, Prestação de contas e	5.2.7
Controle interno, Prestação de contas e	5.2.7
Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), Programa de	3.6.1.12
Convênio de condomínio	4.4.9.1
Convênio de consignatárias, Processo de auditoria de	3.5.1.4
Convênio e locados, Cadastro de veículos oficiais, em	4.5.4.1
Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	1.1.3.1
Convvidados para eventos ou solenidades oficiais, Relação de	2.3.1.12
Convite	6.1.10.2
Convite de evento organizado por órgão estadual	2.3.1.2
Convite recebido	1.3.1.4
Convites recebidos, Registro de	1.3.1.11
Convocação de prestação de serviço extraordinário de horas extras, Processo de	3.4.1.10
Coordenação de atividades de educação infantil	3.8
Copa, Execução de serviços de	7.1.4
Cópia certificada	6.1.9.3
Cópia, Ficha de autorização para	7.1.5.1
Cópia, Requisição de	7.1.5.4
Cópias, Relatório de quantidade de	7.1.5.3
Correspondência, Controle de	6.1.10
Correspondências e comunicados, Relação de	2.2.1

Cota mensal, Nota de lançamento de	5.2.3.3
Credencial de evento ou cerimônia oficial	2.3.1.3
Credencial de jornalista	2.1.2.2
Credenciamento de pessoal, Processo de	4.1.4.8
Credenciamento de profissionais, Documentos exigidos ao processo seletivo para o	3.2.1.9
Crédito bancário, Relação de	3.5.2.7
Crédito complementar emitidas mensalmente, relatório de ordens de	3.5.2.16
Crédito e pagamento da dívida pública, Operações de	5.2.10
Crédito, Nota de	5.2.3.1
Criança, Acompanhamento do desenvolvimento da	3.8.4
Criança, Ficha da matrícula da	3.8.1.3
Criança, Ficha de inscrição da	3.8.1.2
Criança, Livro de matrícula da	3.8.1.5
Criança, Prontuário da	3.8.1.6
Crianças matriculadas e inscritas, Cadastro de	3.8.1.1
Crianças, Livro de ocorrências com as	3.8.4.2
Cronograma de atividades	1.2.2.1
Cronograma de cursos	3.2.2.3
Cumprimento, despedida ou pêsames, Ofício de agradecimento,	2.2.2.2
Curriculo de candidato a emprego público	3.2.1.1
Curso de capacitação ou qualificação técnica, Relatório de avaliação de	3.2.2.11
Curso, Dossiê de	3.2.2.4
Curso, Folha de frequência em	3.2.2.1
Curso, Processo de autorização de	3.2.2.8
Cursos de formação e aperfeiçoamento funcional, Formulário de avaliação de	3.3.5.1
Cursos, Apostila de	3.2.2.5
Cursos, Cronograma de	3.2.2.3
Cursos, Levantamento sobre a necessidade de	3.1.1.3
Cursos, Relatório de desempenho de participantes de	3.2.2.12
Cursos, Relatório mensal de custos com	3.2.2.13
Custos com cursos, Relatório mensal de	3.2.2.13
D	
Dados, Relatório de resumo de	6.2.1.10
Declaração das instalações	3.6.1.5
Declaração de encargos de dependentes para fins de Imposto de Renda	3.5.2.1
Declaração de Imposto de Renda do servidor	3.3.2.9
Decreto de alteração orçamentária	5.2.2.1
Decreto de execução orçamentária	5.2.1.1
Decreto de fixação, extinção ou relocação de postos de trabalho	3.1.2.1
Decreto de remanejamento, ampliação ou redução de frota	4.5.7.1
Decreto institucional	5.1.2.1
Decreto, lei, decreto lei, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, resolução, deliberação, portaria	1.1.1.1
Decreto-lei, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, resolução, deliberação, portaria, Decreto, lei,	1.1.1.1
Defesa de bens imóveis	4.4.3
Defesa de bens patrimoniais	4.2.2
Defesa de bens patrimoniais, Processo de sindicância relativa à	4.2.2.2
Defesa dos direitos de usuários do serviço público	1.2.3
Deliberação, portaria, Decreto, lei, decreto lei, estatuto, código, regulamento,	1.1.1.1

regimento, instrução normativa, resolução,	
Demissão, pedido de	3.3.3.4
Demonstrações contábeis e seus resultados, Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as	5.2.11.22
Demonstrativo mensal de arrecadação	5.2.9.1
Denúncias, Processo para apuração de	1.2.3.4
Dependentes para fins de Imposto de Renda, Declaração de encargos de	3.5.2.1
Descontos, Relatório de vencimentos e	3.5.2.19
Descrição de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	6.1.7
Desembolso, Programação de	5.2.5.5
Desembolso, Programação financeira de	5.2.4.2
Desempenho de participantes de cursos, Relatório de	3.2.2.12
Desempenho e incentivo funcional, Avaliação de	3.3.5
Desempenho para readaptação funcional, Boletim de	3.3.5.3
Desempenho, Formulário de avaliação de	3.3.5.5
Desenvolvimento da criança, Acompanhamento do	3.8.4
Desenvolvimento de programa de computador, Projeto de	6.2.1.4
Desenvolvimento de programa de computador, Relatório de	6.2.1.8
Desenvolvimento de recursos humanos, Seleção e	3.2
Desenvolvimento social de funcionários e servidores, Promoção do	3.7
Desenvolvimento, implementação e controle de sistema de informática	6.2.1
Desligamento, Comunicado de dispensa ou	3.3.3.2
Despacho de devolução à origem	6.1.2.1
Despacho normativo	1.1.5.1
Despedida ou pêsames, Ofício de agradecimento, cumprimento,	2.2.2.2
Despesa da Folha de pagamento, Relatório resumido de consolidação de	3.5.2.21
Despesa orçamentária, Programação de	5.2.4.1
Despesa, Nota de lançamento de liquidação da	5.2.5.2
Despesa, Reserva de recurso, empenho e liquidação da	5.2.5
Despesas com adiantamento, Balancete de	5.2.6.1
Despesas com comunicação, Cadastro de	2.4.3.1
Despesas específicas, Pagamento de	5.2.8
Despesas inscritas em restos a pagar, Processo de pagamento de	5.2.8.6
Despesas, Adiantamento de	5.2.6
Destinação de documentos, Avaliação e	6.1.6
Devolução à origem, Despacho de	6.1.2.1
Devolução de veículo oficial, Ofício relativo à	4.5.8.7
Diagramação para matérias de site institucional, Modelo de	2.1.3.1
Diárias e ajuda de custo, Planilha de pagamento de	5.2.8.1
Diárias e ajuda de custo, Processo de pagamento de	5.2.8.7
Dicionário de dados	6.2.2.1
Diferença de vencimentos, Processo de	3.5.1.8
Direitos de usuários do serviço público, Defesa dos	1.2.3
Direitos e benefícios, Processo de concessão de	3.3.4.9
Direitos, vantagens e benefícios, Concessão de	3.3.4
Diretor de Informática, plano	6.2.1.2
Diretrizes da política orçamentária e financeira, Fixação de	5.1.1
Diretrizes e metas de ação, Formulação de	1.2.1
Diretrizes orçamentárias, Lei de	5.1.1.1
Diretrizes orçamentárias, Projeto de lei de	5.1.4.1
Discurso, palestra, conferência	2.3.1.4

Dispensa ou desligamento, Comunicado de	3.3.3.2
Dispensa, Recibo, protocolo de	3.3.3.9
Disponibilidade, aposentadoria, reforma e pensão, Registro de atas de	3.4.2
Dissídio coletivo de trabalho, Processo de	1.1.3.2
Distribuição de recursos orçamentários	5.2.3
Distribuição e acompanhamento do trâmite	6.1.4
Distribuição, Verificação de estoque e	4.3.1
Dívida ativa, Processo de cobrança da	5.2.9.3
Dívida ativa, Processo de inscrição em	1.1.4.3
Dívida pública, Balanço do fundo da	5.2.10.1
Dívida pública, Operações de crédito e pagamento da	5.2.10
Divulgação das ações de governo	2.1.2
Divulgação de evento, Folheto, catálogo ou cartaz de	2.3.1.7
Doação de remanescentes de inutilização, Termo de	4.2.5.3
Doação, termo de	6.1.8.11
Documentos avulsos, Livro de registro de entrada de	6.1.2.3
Documentos e códigos de assuntos, Relação de	6.1.7.4
DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES, GESTÃO DE	6
Documentos exigidos ao processo seletivo para o credenciamento de profissionais	3.2.1.9
Documentos exigidos na inscrição para concurso público ou processo seletivo	3.2.1.11
Documentos, Avaliação e destinação de	6.1.6
Documentos, Classificação de	6.1.3
Documentos, Expedição de certidão e transcrição de	6.1.9
Documentos, Formulário de consulta de livros ou	6.1.8.3
Documentos, Formulário de empréstimo de livros ou	6.1.8.4
Documentos, Instrução normativa sobre arquivos e	6.1.1.1
Documentos, Livro de controle interno de	6.1.2.2
Documentos, Plano de classificação de	6.1.3.1
Documentos, Relação de recolhimento de	6.1.5.1
Documentos, Relação de remessa de	6.1.4.2
Documentos, Relação de transferência de	6.1.5.2
Documentos, Tabela de temporalidade de	6.1.6.2
Domiciliar, Relatório de visita	3.7.2.5
Dossiê da CIPA por mandato	3.6.2.2
Dossiê de avaliação de funcionários demitidos	3.3.5.4
Dossiê de campanha de prevenção	3.6.1.6
Dossiê de curso	3.2.2.4
Dossiê de evento	2.3.1.5
Dossiê de imóvel próprio do Estado	4.4.2.2
Dotação, Nota de	5.2.3.2
E	
Edificação, Elaboração de projetos de	4.4.8
Edificação, Processo de aprovação	4.4.8.1
Edificação, Projeto de	4.4.9.4
Edifício, das instalações e dos equipamentos, Vigilância de	7.1.2
Edital para contratação de agência de publicidade	2.4.2.2
Editoração de programação visual	2.1.3
Elaboração da folha de pagamento	3.5.2
Elaboração da folha de pagamento, Boletim informativo para	3.5.1.1

Elaboração de alterações orçamentárias	5.2.2
Elaboração de contratos de trabalho e atos relativos à alteração, suspensão e rescisão	3.3.3
Elaboração de estudos e pesquisas	3.1.1
Elaboração de expedientes para a folha de pagamento	3.5.1
Elaboração de expedientes para posse, preenchimento de função, provimento de cargo, vacância e substituição	3.3.2
Elaboração de identidade visual	2.4.1
Elaboração de projetos de edificação	4.4.8
Elaboração de propostas orçamentárias	5.1.3
Elaboração e da execução de contratos de informática, Acompanhamento de	6.2.4
Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional	3.3.1
Emenda constitucional, Processo de proposta de	1.1.6.7
Empenho para pagamento de pessoal e reflexos, Processo de	5.2.8.2
Empenho, Nota de	5.2.5.1
Emprego público, Currículo de candidato a	3.2.1.1
Empresa, Relatório anual de atividades do órgão, entidade ou	1.2.2.5
Empresas contratadas pelo Executivo, Relatório de prestação de contas das	5.2.7.8
Empresas, Proposta Orçamentária das	5.1.3.1
Empréstimo de imóvel, Processo de	4.4.7.4
Empréstimo de livros ou documentos, Formulário de	6.1.8.4
Empréstimo entre Bibliotecas, Formulário de	6.1.8.5
Empréstimos, financeiras e operações de crédito, Relação de	5.2.10.6
Encargos da dívida, Processo de pagamento de	5.2.10.3
Encargos de dependentes para fins de Imposto de Renda, Declaração de	3.5.2.1
Encargos sociais e contribuições, Recolhimento de	3.3.7
Encargos sociais, Relatório de recolhimento de	3.5.2.18
Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho, Certificado de registro no Serviço Especializado em	3.6.2.1
Ensino e treinamento, Cadastro de instrutores para	3.2.2.2
Entidade ou empresa, Relatório anual de atividades do órgão,	1.2.2.5
Entrada de documentos avulsos, Livro de registro de	6.1.2.3
Entrada de funcionário ou servidor fora do horário de expediente, Autorização para	7.1.1.1
Entrada de material, Guia de saída e de	7.1.1.4
Entrada e saída de funcionários ou servidores, Ficha de controle de	7.1.1.2
Entrada e saída de veículos, Ficha de controle de	7.1.1.3
Entrada e saída de visitantes, Livro de controle de	7.1.1.5
Entrega de auxílio alimentação, Recibo de	3.3.4.16
Entrega de requerimento do seguro desemprego, Recibo de	3.3.3.8
Entrega de vale transporte, Recibo de	3.3.4.15
Entrevista à imprensa, Ofício autorizando funcionário ou servidor a conceder	1.3.1.6
Equipamento de Proteção Individual (CAEPI), Certificado de Aprovação do	3.6.1.3
Equipamento, Relatório geral do	6.2.3.8
Equipamentos e de programas de computador, Ofício solicitando especificação técnica de	6.2.4.2
Equipamentos e de programas de computador, Prospectos e catálogos de	6.2.3.5
Equipamentos e de programas de computador, Termo de garantia de	6.2.3.11
Equipamentos e de programas de informática, Parecer técnico de	6.2.4.4
Equipamentos e instalação de programas, Manutenção de	6.2.3
Equipamentos, Processo de locação de máquinas e	4.2.3.1
Equipamentos, redes e laboratórios de serviços de telecomunicações, Cadastro de pessoal	7.1.7.1

Equipamentos, redes e serviços de telecomunicações, Inventário de	7.1.7.3
Equipamentos, Vigilância do edifício, das instalações e dos	7.1.2
Escala de férias	3.3.4.2
Escala de serviço	3.4.1.2
Escritura de imóveis	4.4.1.1
Especificação técnica de campanha de publicidade, Termo de	2.4.3.5
Especificação técnica de equipamentos e de programas de computador, Ofício solicitando	6.2.4.2
Estagiário, Processo de contratação de	3.3.3.6
Estágio probatório, Processo administrativo de avaliação de desempenho de	3.3.5.6
Estatística de acesso, Relatório de	6.2.1.9
Estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, resolução, deliberação, portaria, Decreto, lei, decreto lei	1.1.1.1
Estoque de alimentos, Ficha de controle de	3.8.3.2
Estoque e distribuição, Verificação de	4.3.1
Estoque ou reposição de material, Formação de	4.3.2
Estorno ou reposição, Processo de	3.5.1.9
Estudo de projeto de lei, Projeto de	1.1.6.4
Estudo para aperfeiçoamento de métodos e técnicas de recrutamento e seleção	3.1.1.1
Estudo para subsidiar as políticas de recrutamento e seleção	3.1.1.2
Estudos e pesquisas, Elaboração de	3.1.1
Evento infantil, Registro fotográfico de	3.8.2.3
Evento infantil, Vídeo de	3.8.2.4
Evento organizado por órgão estadual, Convite de	2.3.1.2
Evento ou cerimônia oficial, Credencial de	2.3.1.3
Evento, Dossiê de	2.3.1.5
Evento, Folheto, catálogo ou cartaz de divulgação de	2.3.1.7
Evento, Lista de presença em	2.3.1.8
Evento, Programa de solenidade, recepção oficial ou	2.3.1.11
Eventos ou cerimônias oficiais, Organização de	2.3.1
Eventos ou cerimônias oficiais, Promoção de	2.3
Eventos ou solenidades oficiais, Relação de convidados para	2.3.1.12
Eventos, Agenda de	2.3.1.1
Eventos, Análise de propostas de campanhas publicitárias ou de	2.4.4
Exclusão de desconto em folha de pagamento, Requerimento de	3.5.1.23
Execução de contratos de informática, Acompanhamento de elaboração e da	6.2.4
Execução de serviços de copa	7.1.4
Execução de serviços de gráfica	7.1.6
Execução de serviços de reprografia	7.1.5
Execução de serviços de telecomunicações	7.1.7
Execução de serviços de telecomunicações, Ofício solicitando autorização para	7.1.7.4
Execução de serviços de telecomunicações, Processo de autorização para	7.1.7.6
Execução de serviços, Autorização para	7.1.6.1
Execução e registro de ações sociais	3.7.2
Execução financeira e orçamentária	5.2
Execução financeira e orçamentária, Normatização da	5.2.1
Execução orçamentária e financeira	5.2
Execução orçamentária e financeira, Acompanhamento da	5.2.4
Execução orçamentária e financeira, Normatização da	5.2.1
Execução orçamentária, Decreto de	5.2.1.1

Execução orçamentária, Portaria conjunta de	5.2.1.2
Execução orçamentária, Relatório resumido da	5.2.7.6
Execução, acompanhamento e avaliação de atividades	1.2.2
Exoneração de cargo, Processo de	3.3.2.4
Expedição de certidão e transcrição de documentos	6.1.9
Expediente de acompanhamento de ação judicial	1.1.4.1
Expediente de acompanhamento de reclamação ou sugestão	1.2.3.1
Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas	1.1.4.2
Expediente de pessoal	3.3
Expediente de solenidade rotineira	2.3.1.6
Expediente, Autorização para entrada de funcionário ou servidor fora do horário de	7.1.1.1
Expedientes para a folha de pagamento, Elaboração de	3.5.1
Expedientes para posse, preenchimento de função, provimento de cargo, vacância e substituição, Elaboração de	3.3.2
Exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados, Relatório das atividades desenvolvidas com	5.2.11.22
Extinção ou relotação de postos de trabalho, Decreto de fixação	3.1.2.1
Extintores, Ficha de controle de inspeção de	3.6.2.3
Extrato bancário	5.2.11.6
F	
Falta, Formulário de justificativa de	3.4.1.5
Familiares atendidos, Cadastro de funcionários e	3.7.2.1
Férias e licença prêmio em pecúnia, Processo de pagamento de	3.5.1.12
Férias indeferidas, Requerimento para gozo de	3.3.4.19
Férias por necessidade do serviço, Processo de indeferimento de	3.3.4.10
Férias, Aviso de	3.3.4.1
Férias, Escala de	3.3.4.2
Férias, Quadro demonstrativo de pagamento de	3.3.4.13
Férias, Recibo de gozo de	3.3.4.17
Férias, Solicitação de abono de	3.3.4.20
Ferramentas e acessórios sobressalentes, Registro de	4.5.8.13
FGTS, Guia de recolhimento de	5.2.11.9
FGTS, Processo de pagamento de	5.2.8.8
FGTS, Processo de recolhimento do	3.3.7.3
Ficha catalográfica	6.1.7.1
Ficha da matrícula da criança	3.8.1.3
Ficha de autorização para cópia	7.1.5.1
Ficha de autorização para ligações telefônicas interurbanas ou para celular	7.1.7.2
Ficha de avaliação socioeconômica	3.7.2.2
Ficha de controle de adiantamentos	5.2.6.2
Ficha de controle de entrada e saída de funcionários ou servidores	7.1.1.2
Ficha de controle de entrada e saída de veículos	7.1.1.3
Ficha de controle de estoque de alimentos	3.8.3.2
Ficha de controle de inspeção de extintores	3.6.2.3
Ficha de controle de substituição de peças e acessórios	4.5.10.1
Ficha de controle de tráfego de veículos	4.5.8.4
Ficha de controle de tramitação	6.1.4.1
Ficha de inscrição da criança	3.8.1.2
Ficha de inventário de programa de computador	6.2.3.4
Ficha de registro mensal de frequência	3.8.1.4

Ficha de tombo	6.1.8.2
Ficha financeira de pagamentos de servidores, inativos ou pensionistas	3.5.2.2
Ficha individual de alterações	3.4.1.4
Ficha individual de vacinação	3.8.3.3
Ficha matriz	6.1.7.2
Financeira às Autarquias e Tribunais, Relatório de	3.5.2.15
Financeira e orçamentária, Acompanhamento da execução	5.2.4
Financeira, Processo de aplicação	5.2.9.2
Financeira, processo de contratação de	5.2.10.2
Financeira, Tabela de reprogramação	5.2.4.3
Financeiras e operações de crédito, Relação de empréstimos	5.2.10.6
FINSOCIAL, Guia de recolhimento de	5.2.11.10
Fiscal, Relatório de gestão	5.2.7.3
Fixação da frota	4.5.1
Fixação da frota, Proposta de	4.5.1.2
Fixação de cota de combustível, Processo de	4.5.9.4
Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira	5.1.1
Fixação, extinção ou relotação de postos de trabalho, Decreto de	3.1.2.1
Folha de frequência em curso	3.2.2.1
Folha de pagamento (via arquivada na Secretaria da Fazenda)	3.5.2.3
Folha de pagamento (via arquivada nas Unidades de Recursos Humanos)	3.5.2.4
Folha de pagamento, Boletim informativo para elaboração da	3.5.1.1
Folha de pagamento, Elaboração da	3.5.2
Folha de pagamento, Elaboração de expedientes para a	3.5.1
Folha de pagamento, Guia de autorização para consignação em	3.5.1.2
Folha de pagamento, Relatório anual de	3.5.2.8
Folha de pagamento, Relatório de auditoria de	3.5.2.11
Folha de pagamento, Relatório de consolidação de despesa da	3.5.2.13
Folha de pagamento, Relatório resumido de consolidação de despesa da	3.5.2.21
Folha de pagamento, Requerimento de exclusão de desconto em	3.5.1.23
Folha de pagamento, Processo de inscrição para consignação em	3.5.1.11
Folha de registro de frequência	3.4.1.3
Folhas de pagamento, Ordem bancaria das	3.5.2.5
Folheto, catálogo ou cartaz de divulgação de evento	2.3.1.7
Folheto, Livro, periódico,	2.5.1.1
Formação de estoque ou reposição de material	4.3.2
Formação e aperfeiçoamento funcional, Formulário de avaliação de cursos de	3.3.5.1
Formalização de acordos bilaterais	1.1.3
Formalização de projetos de lei, Consolidação e	5.1.4
Formulação de diretrizes e metas de ação	1.2.1
Formulação e planejamento de políticas de recursos humanos	3.1
Formulário agendando consulta	3.7.2.3
Formulário de agendamento para uso de veículo oficial	4.5.9.1
Formulário de avaliação de cursos de formação e aperfeiçoamento funcional	3.3.5.1
Formulário de avaliação de desempenho	3.3.5.5
Formulário de consulta de livros ou documentos	6.1.8.3
Formulário de empréstimo de livros ou documentos	6.1.8.4
Formulário de empréstimo entre Bibliotecas	6.1.8.5
Formulário de justificativa de falta	3.4.1.5
Formulário de previsão de consumo de material	4.3.1.4
Formulário de requisição de material	4.3.1.5

Fornecedores e prestadores de serviço, Cadastro de	4.1.2.1
Fornecedores, Cadastramento de	4.1.2
Fornecimento de material, Comunicado de irregularidades no	4.3.2.1
Fornecimento, Nota de	4.3.1.9
Frequência em curso, Folha de	3.2.2.1
Frequência em passeios, Lista de	3.8.2.1
Frequência, Controle de	3.4
Frequência, Controle de ingresso e de	3.8.1
Frequência, Ficha de registro mensal de	3.8.1.4
Frequência, Folha de registro de	3.4.1.3
Frequência, Registro de	3.4.1
Frota, Decreto de remanejamento, ampliação ou redução de	4.5.7.1
Frota, Fixação da	4.5.1
Frota, Processo de fixação de	4.5.1.1
Frota, Processo de remanejamento, ampliação ou redução de vagas na	4.5.7.2
Frota, Programa anual de renovação da	4.5.2.4
Frota, Proposta de fixação da	4.5.1.2
Frota, Proposta de remanejamento, ampliação ou redução de vagas na	4.5.7.3
Frota, Quadro demonstrativo da	4.5.4.2
Frota, Readequação da	4.5.7
Frota, Resolução para incorporação de veículo doado na	4.5.2.5
Função, Processo de acumulação de cargo ou	3.3.1.1
Funcional, Avaliação de desempenho e incentivo	3.3.5
Funcional, Relatório de histórico	3.5.2.14
Funcional, Tabela de classificação	5.1.2.3
Funcionário ou servidor fora do horário de expediente, Autorização para entrada de	7.1.1.1
Funcionário ou servidor público – BIM, Prontuário médico do	3.6.1.14
Funcionários afastados, Relação de	3.3.4.18
Funcionários cedidos à Organização Social, Relação de servidores e	3.2.1.7
Funcionários demitidos, Dossiê de avaliação de	3.3.5.4
Funcionários e familiares atendidos, Cadastro de	3.7.2.1
Funcionários e servidores, Promoção do desenvolvimento social de	3.7
Funcionários ou servidores, Ficha de controle de entrada e saída de	7.1.1.2
Funções, Quadro de cargos e	3.1.2.4
Fundo da dívida pública, Balanço do	5.2.10.1
Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, Processo de cadastramento no	1.1.2.5
G	
Garantia de equipamentos e de programas de computador, Termo de	6.2.3.11
Garantia, Certificado de	4.2.2.1
GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES	7
GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS	4
GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES	6
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	3
Gestão de tecnologia da informação	6.2
GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA	5
Gestão fiscal, Relatório de	5.2.7.3
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	5
Gozo de férias, Recibo de	3.3.4.17
Graduação das praças, Processo de perda de posto da patente e de	3.3.6.3

Gráfica, Execução de serviços de	7.1.6
Gratificação de representação, planilha de concessão de incorporação de	3.5.2.6
Gratificação de representação, Processo de pagamento de	5.2.8.9
Grupo de trabalho, Processo de constituição de comissão, conselho ou	1.2.2.3
GTE, Guia de Tramitação Eletrônica	6.1.4.4
Guarda e do uso de veículos, Controle da	4.5.8
Guia de autorização para consignação em Folha de pagamento	3.5.1.2
Guia de recolhimento de COFINS	5.2.11.7
Guia de recolhimento de contribuição sindical	5.2.11.8
Guia de recolhimento de FGTS	5.2.11.9
Guia de recolhimento de FINSOCIAL	5.2.11.10
Guia de recolhimento de ICMS	5.2.11.11
Guia de recolhimento de imposto de renda	5.2.11.12
Guia de recolhimento de INSS	5.2.11.13
Guia de recolhimento de PIS/PASEP	5.2.11.14
Guia de saída e de entrada de material	7.1.1.4
Guia de Tramitação Eletrônica (GTE)	6.1.4.4
Guia, inventário, catálogo, índice	6.1.7.3
Guias de recolhimento de PIS/PASEP, Processo de	3.5.1.10
H	
Habilitação jurídica e regularização fiscal dos órgãos entidades e empresas	1.1.2
Habitacionais, Processo de construção de conjuntos	4.4.8.2
Histórico funcional, Relatório de	3.5.2.14
Honorários, Processo de pagamento de	5.2.8.10
Horário de estudante, Processo de concessão	3.4.1.8
Horário de expediente, Autorização para entrada de funcionário ou servidor fora do	7.1.1.1
Horário especial, Processo de concessão de	3.4.1.9
Horas extras, planilha de controle de	3.4.1.7
Horas extras, Processo de convocação de prestação de serviço extraordinário de	3.4.1.10
I	
ICMS, Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes do	1.1.2.3
ICMS, Guia de recolhimento de	5.2.11.11
Identidade visual, Elaboração de	2.4.1
Identidade visual, Projeto executivo de	2.4.1.1
Imagem e som, Produção de registros de	2.1.4
Imobiliária, Processo de registro de incorporação	4.4.9.2
Imóveis próprios do Estado, Processo de pagamento de multa sobre terrenos e	5.2.8.14
Imóveis, Administração do uso de	4.4.7
Imóveis, Alienação de	4.4.6
Imóveis, Aquisição de	4.4.1
Imóveis, Cadastramento de	4.4.2
Imóveis, Escritura de	4.4.1.1
Imóveis, Locação de	4.4.5
Imóveis, Regularização e registro de	4.4.9
Imóveis, Vistoria de bens	4.4.4
Imóvel para o Estado, Processo de locação de	4.4.5.1
Imóvel próprio do Estado, Dossiê de	4.4.2.2
Imóvel próprio do Estado, Processo de locação para	4.4.5.2

Imóvel, Laudo de avaliação de	4.4.4.1
Imóvel, Processo de alienação de	4.4.1.3
Imóvel, Processo de alienação de	4.4.6.1
Imóvel, Processo de autorização de uso de	4.4.7.1
Imóvel, Processo de cessão de uso de	4.4.7.2
Imóvel, Processo de concessão de uso de	4.4.7.3
Imóvel, Processo de empréstimo de	4.4.7.4
Imóvel, Processo de permissão de uso de	4.4.7.5
Imóvel, Processo de permuta de	4.4.7.6
Imóvel, Processo de reintegração de posse de	4.4.3.1
Imóvel, Processo de restauração de	4.4.3.2
Imóvel, Processo de transferência de	4.4.7.7
Imóvel, Relatório de visita de	4.4.4.2
Implantação de rede, Projeto de	6.2.1.5
Implementação e controle de sistema de informática, Desenvolvimento	6.2.1
Imposto de Renda, Declaração de encargos de dependentes para fins de	3.5.2.1
Imposto de renda, Guia de recolhimento de	5.2.11.12
Imposto de renda, Requerimento de isenção do	3.5.2.23
Impostos e taxas, Processo de pagamento de	5.2.8.11
Imprensa, Assessoria de	2.1
Imprensa, Pauta para a	2.1.2.3
Inativos ou pensionistas, Ficha financeira de pagamentos de servidores	3.5.2.2
Incentivo funcional, Avaliação de desempenho e	3.3.5
Incorporação de vantagens pecuniárias, Processo de concessão e	3.3.4.11
Incorporação imobiliária, Processo de registro de	4.4.9.2
Indeferimento de férias por necessidade do serviço, Processo de	3.3.4.10
Indenização, Processo de pagamento de	5.2.8.12
Índice, Guia, inventário, catálogo	6.1.7.3
Informação judicial	3.5.1.3
INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS, GESTÃO DE	6
Informática e automação, Processo de contratação de serviço de	4.1.4.2
Informática, Acompanhamento de elaboração e da execução de contratos de	6.2.4
Informatização, Projeto de	6.2.1.6
Ingresso de pessoal em cargo em comissão, Certidões Negativas para o	3.2.1.10
Ingresso e de frequência, Controle de	3.8.1
Inobservância de contrato, Ofício comunicando	6.2.4.1
Inquérito sanitário de origem	3.6.1.7
Inserção da criança, Ficha de	3.8.1.2
Inserção e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), Comprovante de	1.1.2.2
Inserção em dívida ativa, Processo de	1.1.4.3
Inserção no Cadastro de Contribuintes do ICMS, Comprovante de	1.1.2.3
Inserção para concurso público ou processo seletivo, Documentos exigidos na	3.2.1.11
Inserção para consignação em Folha de pagamento, Processo de	3.5.1.11
Inspeção de extintores, Ficha de controle de	3.6.2.3
Inspeção de veículo, Termo de	4.5.8.15
Inspeção do trabalho, Livro de	3.6.2.6
INSS, Certificado de matrícula no cadastro específico do	1.1.2.1
INSS, Guia de recolhimento de	5.2.11.13
INSS, Processo de pagamento de	5.2.8.13
Instalação de programas, Manutenção de equipamentos e	6.2.3

Instalações – CAI, Certificado de Aprovação de	3.6.1.2
Instalações e dos equipamentos, Vigilância do edifício, das	7.1.2
Instalações, Declaração das	3.6.1.5
Institucional, Decreto	5.1.2.1
Instrução normativa sobre arquivos e documentos	6.1.1.1
Instrução normativa, resolução, deliberação, portaria, Decreto, lei, decreto-lei, estatuto, código, regulamento, regimento	1.1.1.1
Instrutores para ensino e treinamento, Cadastro de	3.2.2.2
Introdução de ações judiciais e administrativas, Acompanhamento e	1.1.4
Inutilização de bens patrimoniais, Ata de	4.2.5.1
Inventário de equipamentos, redes e serviços de telecomunicações	7.1.7.3
Inventário de programa de computador, Ficha de	6.2.3.4
Inventário físico de bens patrimoniais	4.2.1.1
Inventário físico de material de almoxarifado	4.3.1.6
Inventário físico-financeiro de material de almoxarifado	4.3.1.7
Inventário, catálogo, índice, Guia,	6.1.7.3
Irregularidades na conduta de oficiais, Processo de pedido de justificação para apuração de	3.3.6.2
Irregularidades no fornecimento de material, Comunicado de	4.3.2.1
Isenção de contribuição previdenciária, Requerimento de	3.5.2.22
Isenção do imposto de renda, Requerimento de	3.5.2.23
J	
Jornalista, Credencial de	2.1.2.2
Judiciais e administrativas, Acompanhamento e introdução de ações	1.1.4
Judiciais, Processo de consolidação de decisões	3.5.1.7
Junta Comercial, Comprovante de matrícula na	1.1.2.4
Juros da dívida, Processo de pagamento de	5.2.10.4
Justificação para apuração de irregularidades na conduta de oficiais, Processo de pedido de	3.3.6.2
Justificativa de falta, Formulário de	3.4.1.5
L	
Laboratórios de serviços de telecomunicações, Cadastro de pessoal, equipamentos, redes e	7.1.7.1
LALUR – Informatizado, Livro de Apuração de Lucro Real –	5.2.11.15
Lançamento de cota mensal, Nota de	5.2.3.3
Lançamento de liquidação da despesa, Nota de	5.2.5.2
Laudo de avaliação de imóvel	4.4.4.1
Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT)	3.6.1.8
Laudo técnico pericial de riscos ambientais	3.6.1.9
Lei de diretrizes orçamentárias	5.1.1.1
Lei de plano plurianual	5.1.1.2
Lei orçamentária anual	5.1.1.3
Lei orçamentária anual, Projeto de	5.1.4.3
Lei, decreto-lei, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, resolução, deliberação, portaria, Decreto	1.1.1.1
Leis	1.1.6.1
Levantamento sobre a necessidade de cursos	3.1.1.3
Liberação de veículo, Ordem de	4.5.10.3

Liberação financeira às Autarquias e Tribunais, Relatório de	3.5.2.15
Licença de uso de programa de computador, Contrato de	6.2.3.3
Licença prêmio em pecúnia, Processo de pagamento de férias	3.5.1.12
Licenças, Processo de afastamento ou	3.3.4.4
Licenciamento de veículo oficial, Certificado de registro e	4.5.8.3
Licitação	4.1.1
Licitação, Briefing de	2.4.2.1
Ligações telefônicas interurbanas ou para celular, Ficha de autorização para	7.1.7.2
Ligações telefônicas particulares, relatório de controle de	7.1.7.5
Limpeza e higienização, Memorando, Comunicação Interna solicitando serviços de	7.1.3.2
Liquidação da despesa, Nota de lançamento de	5.2.5.2
Lista de frequência em passeios	3.8.2.1
Lista de material de almoxarifado	4.3.1.8
Lista de presença em evento	2.3.1.8
Lista de presença em reuniões da CIPA	3.6.2.4
Lista de presença em reuniões de pais	3.8.4.1
Lista de presentes oferecidos e recebidos	2.3.1.9
Livro ata da CIPA	3.6.2.5
Livro de Apuração de Lucro Real – LALUR – Informatizado	5.2.11.15
Livro de assinatura de autoridades	2.3.1.10
Livro de controle de chapa patrimonial	4.2.1.2
Livro de controle de entrada e saída de visitantes	7.1.1.5
Livro de controle interno de documentos	6.1.2.2
Livro de inspeção do trabalho	3.6.2.6
Livro de matrícula da criança	3.8.1.5
Livro de ocorrências com as crianças	3.8.4.2
Livro de ocorrências relacionadas à segurança	7.1.2.2
Livro de posse de servidores	3.3.2.1
Livro de registro de entrada de documentos avulsos	6.1.2.3
Livro de registro de processos	6.1.2.4
Livro diário	5.2.11.16
Livro razão	5.2.11.17
Livro, periódico, folheto	2.5.1.1
Livros ou documentos, Formulário de consulta de	6.1.8.3
Livros ou documentos, Formulário de empréstimo de	6.1.8.4
Locação de bens patrimoniais	4.2.3
Locação de espaço físico para realização de eventos, Processo de pagamento de	5.2.8.18
Locação de imóveis	4.4.5
Locação de imóvel para o Estado, Processo de	4.4.5.1
Locação de máquinas e equipamentos, Processo de	4.2.3.1
Locação de veículo, Ofício solicitando autorização para	4.5.3.1
Locação de veículo, Processo de	4.5.3.2
Locação de veículos	4.5.3
Locação para imóvel próprio do Estado, Processo de	4.4.5.2
Localização dos extintores, Planta de ambientes de trabalho e	3.6.2.9
Loteamento, Processo de registro de	4.4.9.3
LTCAT, Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho –	3.6.1.8
Lucro Real – LALUR – Informatizado, Livro de Apuração de	5.2.11.15
M	

Mala direta	1.3.1.5
Mandado de segurança de concurso público	3.2.1.8
Mandato – prestação de contas, Relatório final de	1.2.2.9
Manifestações e orientações jurídicas, Parecer	1.1.5.2
Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	1.2.2.2
Manutenção de equipamentos e instalação de programas	6.2.3
Manutenção de veículo, Quadro demonstrativo de	4.5.10.5
Manutenção de veículos	4.5.10
Manutenção e conserto, Memorando ou Comunicação Interna solicitando serviços de	7.1.3.3
Manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos	7.1.3
Manutenção ou conserto de veículo, Ordem de serviço para	4.5.10.4
Mapa anual de acidentes de trabalho	3.6.2.7
Mapa de riscos	3.6.2.8
Máquinas e equipamentos, Processo de locação de	4.2.3.1
Marketing, Parecer técnico sobre atividades de propaganda e	2.4.4.2
Marketing, Propaganda e	2.4
Materiais e patrimoniais, Aquisição de bens	4.1.3
Materiais excedentes, inservíveis ou em desuso, Processo de arrolamento de	4.3.4.1
Materiais, Arrolamento e baixa de	4.3.4
Material de almoxarifado, Balancete de	4.3.1.1
Material de almoxarifado, Balanço de	4.3.1.2
Material de almoxarifado, Inventário físico de	4.3.1.6
Material de almoxarifado, Inventário físico financeiro de	4.3.1.7
Material de almoxarifado, Lista de	4.3.1.8
Material, Atestado de recebimento de	4.3.3.1
Material, Boletim de saída de	4.3.1.3
Material, Comunicado de irregularidades no fornecimento de	4.3.2.1
Material, Formação de estoque ou reposição de	4.3.2
Material, Formulário de previsão de consumo de	4.3.1.4
Material, Formulário de requisição de	4.3.1.5
Material, Guia de saída e de entrada de	7.1.1.4
Material, Pedido de aquisição de	4.3.2.2
Matrícula da criança, Ficha da	3.8.1.3
Matrícula da criança, Livro de	3.8.1.5
Matrícula na Junta Comercial, Comprovante de	1.1.2.4
Matrícula no cadastro específico do INSS, Certificado de	1.1.2.1
Medicina do Trabalho, Certificado de registro no Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em	3.6.2.1
Medicina do trabalho, Segurança e	3.6
Memorando ou Comunicação Interna solicitando material	7.1.4.1
Memorando ou Comunicação Interna solicitando serviços de manutenção e conserto	7.1.3.3
Memorando solicitando serviços de vigilância e segurança	7.1.3.4
Memorando, Comunicação Interna solicitando serviços de limpeza e higienização	7.1.3.2
Memorando, comunicação interna, circular, aviso, comunicado	6.1.10.1
Mensagens à Assembleia Legislativa	1.1.6.2
Merecimento ou antiguidade, Processo de promoção por	3.3.1.3
Metas de ação, Formulação de diretrizes e	1.2.1
Métodos e técnicas de recrutamento e seleção, Estudo para aperfeiçoamento de	3.1.1.1
Mídia, plano de	2.4.4.4
Modelo de diagramação para matérias de site institucional	2.1.3.1

Modernização tecnológica, Projeto de atualização ou	6.2.1.3
Movimentação de bens patrimoniais, Registro da	4.2.4
Movimentação de veículos, Registro da	4.5.6
Movimentação do funcionário, Processo de	3.3.1.6
Multa de trânsito, Notificação de	4.5.8.6
Multa de trânsito, Processo de sindicância de	4.5.8.11
Multa sobre terrenos e imóveis próprios do Estado, Processo de pagamento de	5.2.8.14
N	
Nomeação, Processo de abertura de concurso público para provimento de cargo mediante	3.2.1.2
Normalização das atividades de arquivo	6.1.1
Normas de serviços de transportes internos	4.5.8.5
Normatização da execução orçamentária e financeira	5.2.1
Normatização orçamentária	5.1.2
Nota de crédito	5.2.3.1
Nota de dotação	5.2.3.2
Nota de empenho	5.2.5.1
Nota de fornecimento	4.3.1.9
Nota de lançamento de cota mensal	5.2.3.3
Nota de lançamento de liquidação da despesa	5.2.5.2
Nota de reserva	5.2.5.3
Nota e notícia, Artigo	2.1.2.1
Nota fiscal	5.2.11.18
Nota fiscal (cópia)	4.3.3.2
Notícia, Artigo, nota e	2.1.2.1
Notícias sobre a administração estadual, Compilação de	2.1.1
Notificação de multa de trânsito	4.5.8.6
Notificação de utilização indevida do vale transporte	3.3.6.6
O	
Obra pública, Processo de contratação de	4.1.4.1
Obras bibliográficas submetidas à doação, Relação de	6.1.8.10
Obras com recursos próprios e federais, Contratação de serviços e	4.1.4
Obras, Controle de compras, serviços e	4.1
Ocorrência com veículo oficial, Registro de	4.5.8.14
Ocorrência com veículo, Boletim de	4.5.8.2
Ocorrências com as crianças, Livro de	3.8.4.2
Ocorrências relacionadas à segurança, Livro de	7.1.2.2
Ocorrências, Comunicado de	3.4.1.1
Oficial, Autorização para uso de veículo	4.5.8.1
Ofício autorizando funcionário ou servidor a assinar requisição de cópia	7.1.5.2
Ofício autorizando funcionário ou servidor a conceder entrevista à imprensa	1.3.1.6
Ofício comunicando inobservância de contrato	6.2.4.1
Ofício convocando para reunião	1.3.1.7
Ofício de agradecimento, cumprimento, despedida ou pêsames	2.2.2.2
Ofício de transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	6.1.8.6
Ofício encaminhando reclamações ou sugestões à autoridade competente	1.2.3.2
Ofício para autoridade diplomática ou consular	2.2.2.3

Ofício para transferência de bens patrimoniais, Comunicado por meio de	4.2.4.1
Ofício referente ao consumo de combustível	4.5.10.2
Ofício relativo à aquisição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	6.1.8.7
Ofício relativo à devolução de veículo oficial	4.5.8.7
Ofício relativo aos serviços de comunicação	2.4.3.3
Ofício solicitando agendamento de audiência	1.3.1.8
Ofício solicitando autorização para aquisição de veículo	4.5.2.1
Ofício solicitando autorização para execução de serviços de telecomunicações	7.1.7.4
Ofício solicitando autorização para locação de veículo	4.5.3.1
Ofício solicitando especificação técnica de equipamentos e de programas de computador	6.2.4.2
Ofício solicitando participação em comissão de licitação	6.2.4.3
Ofício solicitando suplementação de combustível	4.5.9.2
Operações de crédito e pagamento da dívida pública	5.2.10
Operações de crédito, Relação de empréstimos, financeiras e	5.2.10.6
Operações realizadas, Relatório diário de	3.5.2.20
Orçamentária e financeira, Acompanhamento da execução	5.2.4
Orçamentária, Processo de alteração	5.2.2.2
Ordem bancária	5.2.5.4
Ordem bancária das folhas de pagamento	3.5.2.5
Ordem de liberação de veículo	4.5.10.3
Ordem de serviço	7.1.3.5
Ordem de serviço para manutenção ou conserto de veículo	4.5.10.4
Ordenamento jurídico	1.1
Ordens de crédito complementar emitidas mensalmente, Relatório de	3.5.2.16
Ordens judiciais ou administrativas, Expedientes de atendimento de requisições	1.1.4.2
ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	1
Organização de eventos ou cerimônias oficiais	2.3.1
Organograma funcional	3.1.2.2
Órgão, entidade ou empresa, Relatório anual de atividades do	1.2.2.5
Orientações jurídicas, Parecer, manifestações e	1.1.5.2
Origem, Atestado de	3.6.1.1
Outros assuntos	7.1
Ouvidoria, Parecer da	1.2.3.3
P	
Pagamento ao PASEP, Processo de	5.2.8.3
Pagamento da dívida pública, Operações de crédito e	5.2.10
Pagamento de aquisição de passagens, Processo de	5.2.8.17
Pagamento de auxílio funeral, Requerimento para	3.5.1.20
Pagamento de condomínio, Processo de	5.2.8.4
Pagamento de contas de utilidade pública, Processo de	5.2.8.5
Pagamento de despesas específicas	5.2.8
Pagamento de despesas inscritas em restos a pagar, Processo de	5.2.8.6
Pagamento de diárias e ajuda de custo, Planilha de	5.2.8.1
Pagamento de diárias e ajuda de custo, Processo de	5.2.8.7
Pagamento de encargos da dívida, Processo de	5.2.10.3
Pagamento de férias e licença prêmio em pecúnia, Processo de	3.5.1.12
Pagamento de férias, Quadro demonstrativo de	3.3.4.13
Pagamento de FGTS, Processo de	5.2.8.8

Pagamento de gratificação de representação, Processo de	5.2.8.9
Pagamento de honorários, Processo de	5.2.8.10
Pagamento de impostos e taxas, Processo de	5.2.8.11
Pagamento de indenização, Processo de	5.2.8.12
Pagamento de INSS, Processo de	5.2.8.13
Pagamento de juros da dívida, Processo de	5.2.10.4
Pagamento de locação de espaço físico para realização de eventos, Processo de	5.2.8.18
Pagamento de multa sobre terrenos e imóveis próprios do Estado, Processo de	5.2.8.14
Pagamento de pensão – Segurança Pública, Processo para	3.5.1.15
Pagamento de pensão alimentícia, Processo para	3.5.1.16
Pagamento de pensão auxílio-acidente, Processo para	3.5.1.17
Pagamento de pensão especial, Processo para	3.5.1.18
Pagamento de pessoal	3.5
Pagamento de pessoal e reflexos, Processo de empenho para	5.2.8.2
Pagamento de Plantão, Processo para	3.5.1.22
Pagamento de precatório, Processo de	5.2.8.15
Pagamento de precatório, Processo de cálculo para	3.5.1.5
Pagamento de restituição, Processo de	5.2.8.16
Pagamento de salário-maternidade, Processo de	3.5.1.13
Pagamento de vantagem pecuniária não incorporada, Processo de	3.5.1.21
Pagamento do principal da dívida, Processo de	5.2.10.5
Pagamento, Boletim informativo para elaboração da folha de	3.5.1.1
Pagamento, Requerimento de revisão de	3.5.1.19
Pagamentos de servidores, inativos ou pensionistas, Ficha financeira de	3.5.2.2
Pagamentos não efetuados, Relatório de	3.5.2.17
Palestra, conferência, Discurso,	2.3.1.4
Parecer da Ouvidoria	1.2.3.3
Parecer sobre aquisição do veículo	4.5.2.2
Parecer técnico	1.1.5.3
Parecer técnico de equipamentos e de programas de informática	6.2.4.4
Parecer técnico sobre atividades de propaganda e marketing	2.4.4.2
Parecer, manifestações e orientações jurídicas	1.1.5.2
Pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa	1.1.5
Pareceres relativos à auditoria de controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de MS, Relatório e	5.2.7.4
PASEP, Processo de pagamento ao	5.2.8.3
Passeios, Lista de frequência em	3.8.2.1
Pastas de vetos	1.1.6.3
Patente e de graduação das praças, Processo de perda de posto da	3.3.6.3
Patrimoniais, Aquisição de bens materiais e	4.1.3
Patrimoniais, Arrolamento e baixa de bens	4.2.5
Patrimônio imobiliário, Cadastro do	4.4.2.1
Patrimônio imobiliário, Controle de	4.4
Pauta de compromissos	1.3.1.9
Pauta de reunião	1.3.1.10
Pauta para a imprensa	2.1.2.3
Peça de campanha publicitária	2.4.4.3
Peça de campanha publicitária, Arte final de	2.4.4.1
Peças e acessórios, Ficha de controle de substituição de	4.5.10.1
Pedido de abono de faltas	3.4.1.6
Pedido de aquisição de material	4.3.2.2

Pedido de campanha de publicidade	2.4.3.4
Pedido de justificação para apuração de irregularidades na conduta de oficiais, Processo de	3.3.6.2
Pedido de prorrogação de prazo para exercício do cargo	3.3.2.2
Pedido de ressarcimento do PIS/PASEP, Processo de	3.5.1.14
Pedido de retenção ou suplementação do auxílio-alimentação	3.3.4.3
Pedido, de demissão	3.3.3.4
Pedido, de prorrogação de prazo para posse	3.3.2.3
Pena disciplinar, Processo administrativo para aplicação de	3.3.6.1
Pensão – Segurança Pública, Processo para pagamento de	3.5.1.15
Pensão alimentícia, Processo para pagamento de	3.5.1.16
Pensão auxílio-acidente, Processo para pagamento de	3.5.1.17
Pensão dos servidores civis e militares, Relação de atos concessórios de	3.4.2.3
Pensão especial, Processo para pagamento de	3.5.1.18
Pensão mensal ao beneficiário do servidor público estadual, Processo de	3.3.4.12
Pensão mensal do servidor público estadual, Processo de	3.3.4.5
Pensão, aposentadoria, reforma e disponibilidade, Registro de atas de	3.4.2
Pensão, Processo de complementação do valor da	3.3.4.8
Pensionistas, Ficha financeira de pagamentos de servidores, inativos ou	3.5.2.2
Perda de posto da patente e de graduação das praças, Processo de	3.3.6.3
Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP	3.6.1.10
Periódico, folheto, Livro,	2.5.1.1
Permissão de uso de imóvel, Processo de	4.4.7.5
Permuta de bens patrimoniais, Processo de	4.2.4.3
Permuta de imóvel, Processo de	4.4.7.6
Permuta de veículo, Processo de	4.5.12.2
Pêsames, Ofício de agradecimento, cumprimento, despedida ou	2.2.2.2
Pesquisas, Elaboração de estudos e	3.1.1
Pessoal, de cargos criados, providos e vagos, Quadro anual de	3.1.2.3
Pessoal, Expediente de	3.3
Pessoal, Processo de credenciamento de	4.1.4.8
Pessoal, Relatório de dimensionamento do quadro de	3.1.1.5
PIS/PASEP, Guia de recolhimento de	5.2.11.14
PIS/PASEP, Processo de guias de recolhimento de	3.5.1.10
PIS/PASEP, Processo de pedido de ressarcimento do	3.5.1.14
PIS/PASEP, Processo de recolhimento do	3.3.7.4
Planejamento das ações de governo e controle de serviços	1.2
Planejamento e controle de ações sociais	3.7.1
Planejamento e controle de atividades de publicidade	2.4.3
Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos	3.1
Planejamento orçamentário	5.1
Planilha de atos concessórios de aposentadoria	3.4.2.2
Planilha de concessão de incorporação de gratificação de representação	3.5.2.6
Planilha de controle de horas extras	3.4.1.7
Planilha de pagamento de diárias e ajuda de custo	5.2.8.1
Planilha de uso de veículo oficial	4.5.8.8
Plano da Seguridade Social, Processo de recolhimento de contribuição para o	3.3.7.1
Plano de atividades de desenvolvimento e capacitação	3.2.2.7
Plano de classificação de documentos	6.1.3.1
Plano de mídia	2.4.4.4
Plano diretor de informática	6.2.1.2

Plano plurianual, Lei de	5.1.1.2
Plano plurianual, Projeto de lei do	5.1.4.2
Plano, programa ou projeto	1.2.1.1
Planta de ambientes de trabalho e localização dos extintores	3.6.2.9
Planta de imóveis	4.4.1.2
Polícia Civil e Militar, Processo de concurso para admissão em curso da Academia de	3.2.2.10
Política orçamentária e financeira, Fixação de diretrizes da	5.1.1
Políticas de recrutamento e seleção, Estudo para subsidiar as	3.1.1.2
Políticas de recursos humanos , planejamento e formulação	3.1
Portaria conjunta de execução orçamentária	5.2.1.2
Portaria de classificação da despesa	5.1.2.2
Portaria, Decreto, lei, decreto lei, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, resolução, deliberação,	1.1.1.1
Portaria, Recepção e controle de	7.1.1
POS, Proposta Orçamentária Setorial –	5.1.3.2
Posse de servidores, Livro de	3.3.2.1
Posse, preenchimento de função, provimento de cargo, vacância e substituição, Elaboração de expedientes para	3.3.2
Postos de trabalho, Decreto de fixação, extinção ou relotação de	3.1.2.1
Prazo para exercício do cargo, Pedido de prorrogação de	3.3.2.2
Precatório, Processo de cálculo para pagamento de	3.5.1.5
Precatório, Processo de pagamento de	5.2.8.15
Precatório, Processo de pagamento de	5.2.8.15
Preenchimento de função, Processo para	3.3.2.6
Preenchimento de função, provimento de cargo, vacância e substituição, Elaboração de expedientes para posse,	3.3.2
Presença em evento, Lista de	2.3.1.8
Presença em reuniões da CIPA, Lista de	3.6.2.4
Presença em reuniões de país, Lista de	3.8.4.1
Presentes oferecidos e recebidos, Lista de	2.3.1.9
Preservação da saúde, Controle ambiental e	3.6.1
Prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, Processo de	1.2.2.4
Prestação de contas das empresas contratadas pelo executivo, Relatório de	5.2.7.8
Prestação de contas de adiantamento, Processo de	5.2.7.1
Prestação de contas e controle interno	5.2.7
Prestação de contas, Relatório final de mandato –	1.2.2.9
Prestação voluntária de serviços, Processo de admissão para	3.3.3.5
Prestações de contas, Relatório para consulta das	5.2.7.5
Prestadores de serviço, Cadastro de Fornecedores e	4.1.2.1
Prevenção de Acidentes – CIPA, Processo de constituição de Comissão Interna de	3.6.2.10
Prevenção de acidentes de trabalho	3.6.2
Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, Programa de	3.6.1.13
Previdenciária, Processo de compensação	3.5.1.6
Previsão de consumo de material, Formulário de	4.3.1.4
Procedimentos ou do usuário, Manual técnico, de	1.2.2.2
Processo administrativo de avaliação de desempenho de estágio probatório	3.3.5.6
Processo administrativo para aplicação de pena disciplinar	3.3.6.1
Processo de abertura de concurso público para provimento de cargo mediante nomeação	3.2.1.2

Processo de abono de permanência	3.5.2.24
Processo de acumulação de cargo ou função	3.3.1.1
Processo de adiantamento	5.2.6.3
Processo de adicional de Dificil Acesso	3.3.4.24
Processo de Adicional por Tempo de Serviço	3.3.1.9
Processo de admissão para prestação voluntária de serviços	3.3.3.5
Processo de afastamentos ou licenças	3.3.4.4
Processo de alienação de bens patrimoniais	4.2.4.2
Processo de alienação de veículo	4.5.12.1
Processo de alienação de imóvel	4.4.6.1
Processo de alteração orçamentária	5.2.2.2
Processo de aplicação financeira	5.2.9.2
Processo de aposentadoria	3.3.4.6
Processo de apostilamento	3.3.1.13
Processo de aprovação de edificação	4.4.8.1
Processo de aproveitamento de remanescentes de concurso público	3.2.1.3
Processo de aquisição com recursos federais	4.1.3.2
Processo de aquisição com recursos próprios	4.1.3.1
Processo de aquisição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	6.1.8.8
Processo de aquisição de combustível	4.5.9.3
Processo de aquisição de imóvel	4.4.1.3
Processo de aquisição do veículo	4.5.2.3
Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso	4.2.5.2
Processo de arrolamento de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso	4.3.4.1
Processo de arrolamento de veículos excedentes, inservíveis ou em desuso	4.5.11.1
Processo de auditoria de convênio de consignatárias	3.5.1.4
Processo de autorização de curso	3.2.2.8
Processo de autorização de uso de imóvel	4.4.7.1
Processo de autorização para execução de serviços de telecomunicações	7.1.7.6
Processo de autorização para funcionário ou servidor dirigir veículo oficial	4.5.8.9
Processo de auxílio invalidez	3.3.4.23
Processo de averbação de tempo de contribuição	3.3.4.21
Processo de cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS	1.1.2.5
Processo de cálculo para pagamento de precatório	3.5.1.5
Processo de capacitação de recursos humanos	3.2.2.9
Processo de cedência	3.3.1.8
Processo de cessão de uso de imóvel	4.4.7.2
Processo de cobrança da dívida ativa	5.2.9.3
Processo de compensação previdenciária	3.5.1.6
Processo de complementação de proventos de aposentadoria	3.3.4.7
Processo de complementação do valor da pensão	3.3.4.8
Processo de concessão de direitos e benefícios	3.3.4.9
Processo de concessão de horário de estudante	3.4.1.8
Processo de concessão de horário especial	3.4.1.9
Processo de concessão de uso de imóvel	4.4.7.3
Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	3.3.4.11
Processo de concurso para admissão em curso da Academia de Polícia Civil e Militar	3.2.2.10
Processo de consolidação de decisões judiciais	3.5.1.7
Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA	3.6.2.10

Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho	1.2.2.3
Processo de construção de conjuntos habitacionais	4.4.8.2
Processo de Contagem de Tempo	3.4.2.1
Processo de contratação de agência de publicidade	2.4.2.3
Processo de contratação de estagiário	3.3.3.6
Processo de contratação de financeira	5.2.10.2
Processo de contratação de obra pública	4.1.4.1
Processo de contratação de seguro para veículo oficial	4.5.5.1
Processo de contratação de serviço de informática e automação	4.1.4.2
Processo de contratação de serviço técnico profissional especializado	4.1.4.4
Processo de contratação de serviço técnico profissional generalizado	4.1.4.5
Processo de contratação de serviços comuns	4.1.4.6
Processo de contratação de serviços terceirizados	4.1.4.7
Processo de convocação de prestação de serviço extraordinário de horas extras	3.4.1.10
Processo de credenciamento de pessoal	4.1.4.8
Processo de diferença de vencimentos	3.5.1.8
Processo de dissídio coletivo de trabalho	1.1.3.2
Processo de eleição da CIPA	3.6.2.11
Processo de empenho para pagamento de pessoal e reflexos	5.2.8.2
Processo de empréstimo de imóvel	4.4.7.4
Processo de Enquadramento, Processo para transformação de cargo ou função	3.3.1.11
Processo de estorno ou reposição	3.5.1.9
Processo de estudo de projeto de lei	1.1.6.4
Processo de exoneração de cargo	3.3.2.4
Processo de fixação de cota de combustível	4.5.9.4
Processo de fixação de frota	4.5.1.1
Processo de guias de recolhimento de PIS/PASEP	3.5.1.10
Processo de indeferimento de férias por necessidade do serviço	3.3.4.10
Processo de indicação de proposta	1.1.6.5
Processo de inscrição em dívida ativa	1.1.4.3
Processo de inscrição para consignação em Folha de pagamento	3.5.1.11
Processo de locação de imóvel para o Estado	4.4.5.1
Processo de locação de máquinas e equipamentos	4.2.3.1
Processo de locação de veículo	4.5.3.2
Processo de locação para imóvel próprio do Estado	4.4.5.2
Processo de movimentação do funcionário	3.3.1.6
Processo de pagamento ao PASEP	5.2.8.3
Processo de pagamento de aquisição de passagens	5.2.8.17
Processo de pagamento de condomínio	5.2.8.4
Processo de pagamento de contas de utilidade pública	5.2.8.5
Processo de pagamento de despesas inscritas em restos a pagar	5.2.8.6
Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo	5.2.8.7
Processo de pagamento de encargos da dívida	5.2.10.3
Processo de pagamento de férias e licença prêmio em pecúnia	3.5.1.12
Processo de pagamento de FGTS	5.2.8.8
Processo de pagamento de gratificação de representação	5.2.8.9
Processo de pagamento de honorários	5.2.8.10
Processo de pagamento de impostos e taxas	5.2.8.11
Processo de pagamento de indenização	5.2.8.12
Processo de pagamento de INSS	5.2.8.13
Processo de pagamento de juros da dívida	5.2.10.4

Processo de pagamento de locação de espaço físico para realização de eventos	5.2.8.18
Processo de pagamento de multa sobre terrenos e imóveis próprios do Estado	5.2.8.14
Processo de pagamento de precatório	5.2.8.15
Processo de pagamento de restituição	5.2.8.16
Processo de pagamento de salário-maternidade	3.5.1.13
Processo de pagamento de vantagem pecuniária não incorporada	3.5.1.21
Processo de pagamento do principal da dívida	5.2.10.5
Processo de pedido de justificação para apuração de irregularidades na conduta de oficiais	3.3.6.2
Processo de pedido de ressarcimento do PIS/PASEP	3.5.1.14
Processo de pensão mensal ao beneficiário do servidor público estadual	3.3.4.12
Processo de pensão mensal do servidor público estadual	3.3.4.5
Processo de perda de posto da patente e de graduação das praças	3.3.6.3
Processo de permissão de uso de imóvel	4.4.7.5
Processo de permuta de bens patrimoniais	4.2.4.3
Processo de permuta de imóvel	4.4.7.6
Processo de permuta de veículo	4.5.12.2
Processo de prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul	1.2.2.4
Processo de prestação de contas de adiantamento	5.2.7.1
Processo de projeto de lei	1.1.6.6
Processo de promoção ou progressão funcional	3.3.1.2
Processo de promoção por bravura	3.3.1.4
Processo de promoção por merecimento ou antiguidade	3.3.1.3
Processo de proposta de emenda constitucional	1.1.6.7
Processo de readaptação funcional	3.3.1.12
Processo de recebimento de sucumbência judicial	5.2.9.4
Processo de rescisão de contrato individual de trabalho	3.3.3.7
Processo de recolhimento de contribuição para o Plano da Seguridade Social	3.3.7.1
Processo de recolhimento de contribuição sindical	3.3.7.2
Processo de recolhimento do FGTS	3.3.7.3
Processo de recolhimento do PIS/PASEP	3.3.7.4
Processo de reforma ou transferência para a reserva	3.3.4.14
Processo de registro de incorporação imobiliária	4.4.9.2
Processo de registro de loteamento	4.4.9.3
Processo de reintegração de posse de imóvel	4.4.3.1
Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de MS	5.2.7.2
Processo de remanejamento, ampliação ou redução de vagas na frota	4.5.7.2
Processo de ressarcimento de valores ao Estado	5.2.9.5
Processo de restauração de imóvel	4.4.3.2
Processo de revisão administrativa ou de sindicância	3.3.6.4
Processo de sindicância de acidente com veículo	4.5.8.10
Processo de sindicância de acidente de trabalho	3.6.1.11
Processo de sindicância de multa de trânsito	4.5.8.11
Processo de sindicância para apuração de abandono de cargo	3.3.6.5
Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais	4.2.2.2
Processo de substituição de ocupante de cargo ou função	3.3.2.5
Processo de suprimentos de fundo	5.2.7.7
Processo de transferência de bens patrimoniais	4.2.4.4
Processo de transferência de imóvel	4.4.7.7
Processo de transferência de veículo	4.5.6.1

Processo de unificação de prontuário de tempo de contribuição	3.3.4.22
Processo de venda de produtos	5.2.9.6
Processo Licitatório (Registro de Preços)	4.1.1.1
Processo para apuração de denúncias	1.2.3.4
Processo para pagamento de pensão – Segurança Pública	3.5.1.15
Processo para pagamento de pensão alimentícia	3.5.1.16
Processo para pagamento de pensão auxílio-acidente	3.5.1.17
Processo para pagamento de pensão especial	3.5.1.18
Processo para pagamento de Plantão	3.5.1.22
Processo para preenchimento de função	3.3.2.6
Processo para provimento de cargo em comissão	3.3.2.7
Processo para transformação de cargo ou função (Processo de Enquadramento)	3.3.1.11
Processo relativo ao uso irregular de veículo oficial	4.5.8.12
Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo	6.1.6.1
Processo relativo aos trabalhos de Comissão de Recebimento de Material	4.3.3.3
Processo seletivo para o credenciamento de profissionais, Documentos exigidos ao	3.2.1.9
Processo seletivo, Documentos exigidos na inscrição para concurso público ou	3.2.1.11
Processo seletivo, Provas e gabaritos de concurso público ou	3.2.1.4
Processo seletivo, Relação das admissões por concurso público ou	3.2.1.5
Processo, Requisição de	6.1.4.3
Processos avaliatórios, relatório dos	3.3.5.7
Processos, Livro de registro de	6.1.2.4
Produção de registros de imagem e som	2.1.4
Produção editorial	2.5
Produtos, Processo de venda de	5.2.9.6
Programa anual de renovação da frota	4.5.2.4
Programa bienal de segurança e medicina de trabalho	3.6.2.12
Programa de atividades recreativas e pedagógicas	3.8.2.2
Programa de computador	6.2.3.6
Programa de computador, Certificado de autenticidade de	6.2.3.2
Programa de computador, Contrato de licença de uso de	6.2.3.3
Programa de computador, Ficha de inventário de	6.2.3.4
Programa de computador, Projeto de desenvolvimento de	6.2.1.4
Programa de computador, Relatório de desenvolvimento de	6.2.1.8
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO	3.6.1.12
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, Relatório do	3.6.1.15
Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA	3.6.1.13
Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, Relatório do	3.6.1.16
Programa de solenidade, recepção oficial ou evento	2.3.1.11
Programa ou projeto, Plano,	1.2.1.1
Programação de desembolso	5.2.5.5
Programação de despesa orçamentária	5.2.4.1
Programação financeira de desembolso	5.2.4.2
Programação visual, Editoração de	2.1.3
Programas de computador, Ofício solicitando especificação técnica de equipamentos e de	6.2.4.2
Programas de computador, Prospectos e catálogos de equipamentos e de	6.2.3.5
Programas de computador, Termo de garantia de equipamentos e de	6.2.3.11
Programas de informática, Parecer técnico de equipamentos e de	6.2.4.4
Progressão funcional, Processo de promoção ou	3.3.1.2

Projeto de atualização ou modernização tecnológica	6.2.1.3
Projeto de desenvolvimento de programa de computador	6.2.1.4
Projeto de edificação	4.4.9.4
Projeto de implantação de rede	6.2.1.5
Projeto de informatização	6.2.1.6
Projeto de lei de diretrizes orçamentárias	5.1.4.1
Projeto de lei do plano plurianual	5.1.4.2
Projeto de lei orçamentária anual	5.1.4.3
Projeto de lei, Processo de	1.1.6.6
Projeto de lei, Projeto de estudo de	1.1.6.4
Projeto executivo de identidade visual	2.4.1.1
Projeto gráfico	2.5.1.2
Projeto, Plano ou programa	1.2.1.1
Projeto, Relatório de acompanhamento de	6.2.1.7
Projetos de edificação, Elaboração de	4.4.8
Projetos de lei, Consolidação e formalização de	5.1.4
Promoção de eventos ou cerimônias oficiais	2.3
Promoção do desenvolvimento social de funcionários e servidores	3.7
Promoção ou progressão funcional, Processo de	3.3.1.2
Promoção por bravura, Processo de	3.3.1.4
Promoção por merecimento ou antiguidade, Processo de	3.3.1.3
Prontuário da criança	3.8.1.6
Prontuário de tempo de contribuição, Processo de unificação de	3.3.4.22
Prontuário do estagiário	3.3.1.5
Prontuário funcional	3.3.1.7
Prontuário médico do funcionário ou servidor público – BIM	3.6.1.14
Prontuário social	3.7.2.4
Propaganda e marketing	2.4
Propaganda e marketing, Parecer técnico sobre atividades de	2.4.4.2
Proposta anual de trabalho	3.7.1.1
Proposta de contratação e qualificação de recursos humanos	3.1.1.4
Proposta de emenda constitucional, Processo de	1.1.6.7
Proposta de fixação da frota	4.5.1.2
Proposta de remanejamento, ampliação ou redução de vagas na frota	4.5.7.3
Proposta Orçamentária das empresas	5.1.3.1
Proposta Orçamentária Setorial – POS	5.1.3.2
Proposta, Processo de indicação de	1.1.6.5
Propostas de campanhas publicitárias ou de eventos, Análise de	2.4.4
Propostas orçamentárias, Elaboração de	5.1.3
Prorrogação de prazo para exercício do cargo, Pedido de	3.3.2.2
Prorrogação de prazo para posse, pedido de	3.3.2.3
Prospectos e catálogos de equipamentos e de programas de computador	6.2.3.5
Proteção Individual – CAEPI, Certificado de Aprovação do Equipamento de	3.6.1.3
Protocolo de dispensa, Recibo	3.3.3.9
Protocolo de intenções, termo de parceria, acompanhamento de convênio, termo de cooperação, acordo, Relatório de	1.2.2.7
Protocolo de intenções, termo de parceria, Convênio, termo de cooperação, acordo,	1.1.3.1
Protocolo, Autuação e	6.1.2
Provas e gabaritos de concurso público ou processo seletivo	3.2.1.4
Provimento de cargo em comissão, Processo para	3.3.2.7
Provimento de cargo mediante nomeação, Processo de abertura de concurso público	3.2.1.2

para	
Provimento de cargo, vacância e substituição, Elaboração de expedientes para posse, preenchimento de função,	3.3.2
Publicação oficial e coedição	2.5.1
Publicidade, Contratação de agências de	2.4.2
Publicidade, Edital para contratação de agência de	2.4.2.2
Publicidade, Processo de contratação de agência de	2.4.2.3
Publicidade, Termo de especificação técnica de campanha de	2.4.3.5
Publicitária, Vídeo de campanha	2.4.4.5
Q	
Quadro anual de pessoal, de cargos criados, providos e vagos	3.1.2.3
Quadro de cargos e funções	3.1.2.4
Quadro de pessoal, Relatório técnico de dimensionamento do	3.1.1.5
Quadro demonstrativo da frota	4.5.4.2
Quadro demonstrativo de manutenção de veículo	4.5.10.5
Quadro demonstrativo de pagamento de férias	3.3.4.13
Quadro demonstrativo de quantidade de veículo	4.5.10.6
Quadro demonstrativo mensal de consumo de combustível	4.5.9.5
Quadro demonstrativo mensal de quilometragem percorrida	4.5.10.7
Qualificação de recursos humanos, Proposta de contratação e	3.1.1.4
Qualificação técnica, Relatório de avaliação de curso de capacitação ou	3.2.2.11
Quilometragem e de consumo de combustível, Registro de	4.5.9.6
Quilometragem percorrida, Quadro demonstrativo mensal de	4.5.10.7
R	
RAIS, Relação Anual de Informações Sociais –	3.3.7.6
Readaptação funcional, Boletim de desempenho para	3.3.5.3
Readaptação funcional, Processo de	3.3.1.12
Readequação da frota	4.5.7
Realização de atividades recreativas e pedagógicas	3.8.2
Realização de cerimônia oficial, Comunicado sobre	2.2.2.1
Realização de serviços, Atestado de	7.1.3.1
Recebimento de material, Atestado de	4.3.3.1
Recebimento de sucumbência judicial, Processo de	5.2.9.4
Recebimento e conferência	4.3.3
Receita, Controle da	5.2.9
Recepção e controle de portaria	7.1.1
Recepção oficial ou evento, Programa de solenidade,	2.3.1.11
Recibo de adiantamento	5.2.6.4
Recibo de entrega de auxílio alimentação	3.3.4.16
Recibo de entrega de requerimento do seguro desemprego	3.3.3.8
Recibo de entrega de vale transporte	3.3.4.15
Recibo de gozo de férias	3.3.4.17
Recibo, protocolo de dispensa	3.3.3.9
Rescisão de contrato individual de trabalho, Processo de	3.3.3.7
Reclamação ou sugestão, Expediente de acompanhamento da	1.2.3.1
Reclamações ou sugestões à autoridade competente, Ofício encaminhando	1.2.3.2
Reclamações ou sugestões, Registro de	7.1.1.6
Reclamações, relatório estatístico de	1.2.3.5

Recolhimento de COFINS, Guia de	5.2.11.7
Recolhimento de contribuição para o Plano da Seguridade Social, Processo de	3.3.7.1
Recolhimento de contribuição sindical, Guia de	5.2.11.8
Recolhimento de contribuição sindical, Processo de	3.3.7.2
Recolhimento de documentos, Relação de	6.1.5.1
Recolhimento de encargos sociais e contribuições	3.3.7
Recolhimento de encargos sociais, Relatório de	3.5.2.18
Recolhimento de FGTS, Guia de	5.2.11.9
Recolhimento de FINSOCIAL, Guia de	5.2.11.10
Recolhimento de ICMS, Guia de	5.2.11.11
Recolhimento de imposto de renda, Guia de	5.2.11.12
Recolhimento de INSS, Guia de	5.2.11.13
Recolhimento de PIS/PASEP, Guia de	5.2.11.14
Recolhimento do FGTS, Processo de	3.3.7.3
Recolhimento do PIS/PASEP, Processo de	3.3.7.4
Recrutamento e seleção	3.2.1
Recrutamento e seleção, Estudo para aperfeiçoamento de métodos e técnicas de	3.1.1.1
Recrutamento e seleção, Estudo para subsidiar as políticas de	3.1.1.2
Recursos federais e próprios, Contratação de serviços e obras com	4.1.4
Recursos federais, Processo de aquisição com	4.1.3.2
RECURSOS HUMANOS, GESTÃO DE	3
Recursos humanos, Processo de capacitação de	3.2.2.9
Recursos humanos, Proposta de contratação e qualificação de	3.1.1.4
Recursos humanos, Seleção e desenvolvimento de	3.2
Recursos orçamentários, Distribuição de	5.2.3
Recursos próprios e federais, Contratação de serviços e obras com	4.1.4
Recursos próprios, Processo de aquisição com	4.1.3.1
Rede, Projeto de implantação de	6.2.1.5
Redes e laboratórios de serviços de telecomunicações, Cadastro de pessoal, equipamentos	7.1.7.1
Redes e serviços de telecomunicações, Inventário de equipamentos,	7.1.7.3
Redução de frota, Decreto de remanejamento, ampliação ou	4.5.7.1
Redução de vagas na frota, Processo de remanejamento, ampliação ou	4.5.7.2
Redução de vagas na frota, Processo de remanejamento, ampliação ou	4.5.7.3
Reforma ou transferência para a reserva, Processo de	3.3.4.14
Reforma ou transferência para a reserva, Relação de atos concessórios de	3.4.2.4
Reforma, aposentadoria, pensão e disponibilidade, Registro de atas de	3.4.2
Regime interno	6.1.1.2
Regimento, instrução normativa, resolução, deliberação, portaria, Decreto, lei, decreto-lei, estatuto, código, regulamento	1.1.1.1
Registro da movimentação de bens patrimoniais	4.2.4
Registro da movimentação de veículos	4.5.6
Registro de ações sociais, Execução e	3.7.2
Registro de atas de aposentadoria, reforma, pensão e disponibilidade	3.4.2
Registro de atos relativos à vida funcional, Elaboração e	3.3.1
Registro de atos relativos à vida funcional, Elaboração e	3.3.1
Registro de convites recebidos	1.3.1.11
Registro de entrada de documentos avulsos, Livro de	6.1.2.3
Registro de ferramentas e acessórios sobressalentes	4.5.8.13
Registro de Frequência	3.4.1
Registro de frequência, Folha de	3.4.1.3

Registro de imóveis, Regularização e	4.4.9
Registro de incorporação imobiliária, Processo de	4.4.9.2
Registro de loteamento, Processo de	4.4.9.3
Registro de ocorrência com veículo oficial	4.5.8.14
Registro de processos, Livro de	6.1.2.4
Registro de programa de computador	6.2.3.6
Registro de quilometragem e de consumo de combustível	4.5.9.6
Registro de reclamações ou sugestões	7.1.1.6
Registro e licenciamento de veículo oficial, Certificado de	4.5.8.3
Registro fotográfico	2.1.4.1
Registro fotográfico de evento infantil	3.8.2.3
Registro mensal de frequência, Ficha de	3.8.1.4
Registro no Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho, Certificado de	3.6.2.1
Registros de imagem e som, Produção de	2.1.4
Regulamento, regimento, instrução normativa, resolução, deliberação, portaria, Decreto, lei, decreto lei, estatuto, código	1.1.1.1
Regularização e registro de imóveis	4.4.9
Regularização fiscal dos órgãos entidades e empresas, Habilitação jurídica e	1.1.2
Reintegração de posse de imóvel, Processo de	4.4.3.1
Relação Anual de Informações Sociais – RAIS	3.3.7.6
Relação das admissões por concurso público ou processo seletivo	3.2.1.5
Relação das carteiras de ações	5.2.11.19
Relação das contratações por tempo determinado	3.2.1.6
Relação de ações negociadas	5.2.11.20
Relação de adiantamentos concedidos	5.2.6.5
Relação de atos concessórios de pensão dos servidores civis e militares	3.4.2.3
Relação de atos concessórios de reforma ou transferência para a reserva	3.4.2.4
Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa	3.3.7.5
Relação de convidados para eventos ou solenidades oficiais	2.3.1.12
Relação de correspondências e comunicados	2.2.1
Relação de crédito bancário	3.5.2.7
Relação de documentos e códigos de assuntos	6.1.7.4
Relação de empréstimos, financeiras e operações de crédito	5.2.10.6
Relação de funcionários afastados	3.3.4.18
Relação de obras bibliográficas submetidas à doação	6.1.8.10
Relação de recolhimento de documentos	6.1.5.1
Relação de remessa de documentos	6.1.4.2
Relação de servidores e funcionários cedidos à Organização Social	3.2.1.7
Relação de substituições remuneradas	3.3.2.8
Relação de transferência de documentos	6.1.5.2
Relações públicas, Cerimonial e	2.2
Relatório anual da Folha de pagamento	3.5.2.8
Relatório anual de atividades do órgão, entidade ou empresa	1.2.2.5
Relatório anual de avaliação das atividades de serviço social	3.7.1.2
Relatório anual de consumo de combustível	4.5.9.7
Relatório com o total de consignação por entidade	3.5.2.9
Relatório contábil	5.2.11.21
Relatório da Comissão Permanente de Segurança	3.6.2.13
Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados	5.2.11.22

Relatório de 1/3 de férias por Secretaria	3.5.2.10
Relatório de acompanhamento de contrato	1.2.2.6
Relatório de acompanhamento de convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	1.2.2.7
Relatório de acompanhamento de projeto	6.2.1.7
Relatório de atividades	1.2.2.8
Relatório de auditoria da Folha de pagamento	3.5.2.11
Relatório de auditoria do Sistema de Despesa de Pessoal do Estado	3.5.2.12
Relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de MS, Processo de	5.2.7.2
Relatório de avaliação de curso de capacitação ou qualificação técnica	3.2.2.11
Relatório de conciliação bancária	5.2.11.23
Relatório de consolidação de despesa da folha de pagamento	3.5.2.13
Relatório de controle de ligações telefônicas particulares	7.1.7.5
Relatório de desempenho de participantes de cursos	3.2.2.12
Relatório de desenvolvimento de programa de computador	6.2.1.8
Relatório de estatística de acesso	6.2.1.9
Relatório de gestão fiscal	5.2.7.3
Relatório de histórico funcional	3.5.2.14
Relatório de liberação financeira às Autarquias e Tribunais	3.5.2.15
Relatório de ordens de crédito complementar emitidas mensalmente	3.5.2.16
Relatório de pagamentos não efetuados	3.5.2.17
Relatório de prestação de contas das empresas contratadas pelo executivo	5.2.7.8
Relatório de quantidade de cópias	7.1.5.3
Relatório de recolhimento de encargos sociais	3.5.2.18
Relatório de resumo de dados	6.2.1.10
Relatório de revisão técnica	6.2.3.7
Relatório de serviços solicitados por área	7.1.6.2
Relatório de vale-transporte	3.3.4.26
Relatório de vencimentos e descontos	3.5.2.19
Relatório de visita de imóvel	4.4.4.2
Relatório de visita domiciliar	3.7.2.5
Relatório diário de operações realizadas	3.5.2.20
Relatório do ativo imobilizado	5.2.11.24
Relatório do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO	3.6.1.15
Relatório do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA	3.6.1.16
Relatório dos processos avaliatórios	3.3.5.7
Relatório e pareceres relativos à auditoria de controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de MS	5.2.7.4
Relatório estatístico de reclamações	1.2.3.5
Relatório final de mandato – prestação de contas	1.2.2.9
Relatório geral do equipamento	6.2.3.8
Relatório mensal de custos com cursos	3.2.2.13
Relatório para consulta das prestações de contas	5.2.7.5
Relatório resumido da execução orçamentária	5.2.7.6
Relatório resumido de consolidação de despesa da Folha de pagamento	3.5.2.21
Relatório semestral de consumo de combustível	4.5.9.8
Relatório técnico de dimensionamento do quadro de pessoal	3.1.1.5
Relatório técnico de serviços	6.2.3.9
Relatório técnico de vistoria	6.2.2.2
Release	2.1.2.4
Relotação de postos de trabalho, Decreto de fixação, extinção ou	3.1.2.1

Remanejamento, ampliação ou redução de frota, Decreto de	4.5.7.1
Remanejamento, ampliação ou redução de vagas na frota, Processo de	4.5.7.2
Remanejamento, ampliação ou redução de vagas na frota, Proposta de	4.5.7.3
Remanescentes de inutilização, Termo de doação de	4.2.5.3
Remessa de documentos, Relação de	6.1.4.2
Renovação da frota, Programa anual de	4.5.2.4
Reposição de material, Formação de estoque ou	4.3.2
Reposição, Processo de estorno ou	3.5.1.9
Representação, Processo de pagamento de gratificação de	5.2.8.9
Reprografia, Execução de serviços de	7.1.5
Reprogramação financeira, Tabela de	5.2.4.3
Requerimento de esclarecimentos sobre atos administrativos ou normativos	1.1.6.8
Requerimento de exclusão de desconto em folha de pagamento	3.5.1.23
Requerimento de isenção de contribuição previdenciária	3.5.2.22
Requerimento de isenção do imposto de renda	3.5.2.23
Requerimento de revisão de pagamento	3.5.1.19
Requerimento do seguro desemprego, Recibo de entrega de	3.3.3.8
Requerimento para a alteração de dados cadastrais	3.3.1.10
Requerimento para aquisição ou cancelamento de vale transporte	3.3.4.25
Requerimento para gozo de férias indeferidas	3.3.4.19
Requerimento para pagamento de auxílio funeral	3.5.1.20
Requisição de cópia	7.1.5.4
Requisição de cópia, Ofício autorizando funcionário ou servidor a assinar	7.1.5.2
Requisição de material, Formulário de	4.3.1.5
Requisição de processo	6.1.4.3
Requisição de serviços técnicos	6.2.3.10
Requisição de serviços, Cadastro de	6.2.3.1
Requisições, ordens judiciais ou administrativas, Expediente de atendimento de	1.1.4.2
Rescisão de contrato individual de trabalho, Termo de	3.3.3.11
Rescisão, Elaboração de contratos de trabalho e atos relativos à alteração, suspensão e	3.3.3
Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa	5.2.5
Reserva, Nota de	5.2.5.3
Reserva, Processo de reforma ou transferência para a	3.3.4.14
Resolução para incorporação de veículo doado na frota	4.5.2.5
Resolução, deliberação, portaria, Decreto, lei, decreto-lei, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa	1.1.1.1
Ressarcimento de valores ao Estado, Processo de	5.2.9.5
Ressarcimento do PIS/PASEP, Processo de pedido de	3.5.1.14
Restauração de imóvel, Processo de	4.4.3.2
Restituição, Processo de pagamento de	5.2.8.16
Retenção ou suplementação do auxílio alimentação, Pedido de	3.3.4.3
Reunião dos responsáveis pela avaliação, Ata da	3.3.5.2
Reunião, Ata de	1.3.1.2
Reunião, Ofício convocando para	1.3.1.7
Reunião, Pauta de	1.3.1.10
Reuniões da CIPA, Lista de presença em	3.6.2.4
Reuniões de pais, Lista de presença em	3.8.4.1
Revisão administrativa ou de sindicância, Processo de	3.3.6.4
Revisão técnica, Relatório de	6.2.3.7
Riscos ambientais, Laudo técnico pericial de	3.6.1.9

S	
Saída de funcionários ou servidores, Ficha de controle de entrada e	7.1.1.2
Saída de material, Boletim de	4.3.1.3
Saída de veículos, Ficha de controle de entrada e	7.1.1.3
Saída e de entrada de material, Guia de	7.1.1.4
Salário maternidade, Processo de pagamento de	3.5.1.13
Saúde e da alimentação, Controle da	3.8.3
Segurança e medicina de trabalho, Programa bienal de	3.6.2.12
Segurança e medicina do trabalho	3.6
Segurança, Livro de ocorrências relacionadas à	7.1.2.2
Segurança, Memorando solicitando serviços de vigilância e	7.1.3.4
Seguro, Contratação de	4.5.5
Seguro-desemprego, Recibo de entrega de requerimento do	3.3.3.8
Seleção e desenvolvimento de recursos humanos	3.2
Seleção, Estudo para aperfeiçoamento de métodos e técnicas de recrutamento e	3.1.1.1
Seleção, Estudo para subsidiar as políticas de recrutamento e	3.1.1.2
Seleção, Recrutamento e	3.2.1
Senha de acesso, Termo de concessão e controle de	6.2.2.3
Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho, Certificado de registro no	3.6.2.1
Serviço para manutenção ou conserto de veículo, Ordem de	4.5.10.4
Serviço público, Defesa dos direitos de usuários do	1.2.3
Serviço social, relatório anual das atividades de	3.7.1.2
Serviço, Escala de	3.4.1.2
Serviço, Ordem de	7.1.3.5
Serviços comuns, Processo de contratação de	4.1.4.6
Serviços de comunicação, Ofício relativo aos	2.4.3.3
Serviços de copa, Execução de	7.1.4
Serviços de gráfica, Execução de	7.1.6
Serviços de limpeza e higienização, Memorando, Comunicação Interna solicitando	7.1.3.2
Serviços de manutenção e conserto, Memorando ou Comunicação Interna solicitando	7.1.3.3
Serviços de reprografia, Execução de	7.1.5
Serviços de telecomunicações, Cadastro de pessoal, equipamentos, redes e laboratórios de	7.1.7.1
Serviços de telecomunicações, Execução de	7.1.7
Serviços de telecomunicações, Inventário de equipamentos, redes e	7.1.7.3
Serviços de telecomunicações, Ofício solicitando autorização para execução de	7.1.7.4
Serviços de telecomunicações, Processo de autorização para execução de	7.1.7.6
Serviços de transportes internos, Normas de	4.5.8.5
Serviços e obras com recursos próprios e federais, Contratação de	4.1.4
Serviços e obras, Controle de compras	4.1
Serviços solicitados por área	7.1.6.2
Serviços técnicos, Requisição de	6.2.3.10
Serviços terceirizados, Processo de contratação de	4.1.4.7
Serviços, Atestado de realização de	7.1.3.1
Serviços, Autorização para execução de	7.1.6.1
Serviços, Cadastro de requisição de	6.2.3.1
Serviços, Planejamento das ações de governo e controle de	1.2
Serviços, Processo de admissão pra prestação voluntária de	3.3.3.5

Serviços, Relatório técnico de	6.2.3.9
Servidor fora do horário de expediente, Autorização para entrada de funcionário ou	7.1.1.1
Servidor público – BIM, Prontuário médico do funcionário ou	3.6.1.14
Servidor público estadual, Processo de pensão mensal do	3.3.4.5
Servidores civis e militares, Relação de atos concessórios de pensão dos	3.4.2.3
Servidores e funcionários cedidos à Organização Social, Relação de	3.2.1.7
Servidores, Ficha de controle de entrada e saída de funcionários ou	7.1.1.2
Servidores, inativos ou pensionistas, Ficha financeira de pagamentos de	3.5.2.2
Servidores, Livro de posse de	3.3.2.1
Servidores, Promoção do desenvolvimento social de funcionários e	3.7
Sindicância de acidente com veículo, Processo de	4.5.8.10
Sindicância de acidente de trabalho, Processo de	3.6.1.11
Sindicância de multa de trânsito, Processo de	4.5.8.11
Sindicância para apuração de abandono de cargo, Processo de	3.3.6.5
Sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais, Processo de	4.2.2.2
Sindicância, Processo de revisão administrativa ou de	3.3.6.4
Sistema de Despesa de Pessoal do Estado, Relatório de auditoria do	3.5.2.12
Sistema de informática, Desenvolvimento, implementação e controle de	6.2.1
Sistemas de informática, Vistoria e controle de integridade de	6.2.2
Site institucional	2.1.2.5
Situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, Comprovante de inscrição e de	1.1.2.2
Solenidade rotineira, Expediente de	2.3.1.6
Solenidade, recepção oficial ou evento, Programa de	2.3.1.11
Solenidades oficiais, Relação de convidados para eventos ou	2.3.1.12
Solicitação de abono de férias	3.3.4.20
Substituição de ocupante de cargo ou função, Processo de	3.3.2.5
Substituição de peças e acessórios, Ficha de controle de	4.5.10.1
Substituição, Elaboração de expedientes para posse, preenchimento de função, provimento de cargo, vacância e	3.3.2
Substituições remuneradas, Relação de	3.3.2.8
Sucumbência judicial, Processo de recebimento de	5.2.9.4
Sugestão, Expediente de acompanhamento de reclamação ou	1.2.3.1
Sugestões, Registro de reclamações ou	7.1.1.6
Suplementação de combustível, Ofício solicitando	4.5.9.2
Suplementação ou retenção do auxílio alimentação, Pedido de	3.3.4.3
Suprimentos de fundo, Processo de	5.2.7.7
Suspensão e rescisão, Elaboração de contratos de trabalho e atos relativos à alteração	3.3.3
T	
Tabela de classificação funcional	5.1.2.3
Tabela de reprogramação financeira	5.2.4.3
Tabela de temporalidade de documentos	6.1.6.2
Taxas, Processo de pagamento de impostos e	5.2.8.11
Técnica, Relatório de revisão	6.2.3.7
Técnicas de recrutamento e seleção, Estudo para aperfeiçoamento de métodos e	3.1.1.1
Técnico profissional especializado, Processo de contratação de serviço	4.1.4.4
Técnico profissional generalizado, Processo de contratação de serviço	4.1.4.5
Técnico legislativo, Assessoramento	1.1.6
Tecnologia da informação, Gestão de	6.2

Telecomunicações, Execução de serviços de	7.1.7
Telecomunicações, Inventário de equipamentos, redes e serviços de	7.1.7.3
Telecomunicações, Ofício solicitando autorização para execução de serviços de	7.1.7.4
Telecomunicações, Processo de autorização para execução de serviços de	7.1.7.6
Tempo de contribuição, Processo de averbação de	3.3.4.21
Tempo de contribuição, Processo de unificação de prontuário de	3.3.4.22
Tempo de Serviço, Processo de Adicional por	3.3.1.9
Termo aditivo ao contrato individual de trabalho	3.3.3.10
Termo de concessão e controle de senha de acesso	6.2.2.3
Termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria, acompanhamento de convênio, Relatório de	1.2.2.7
Termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria, Convênio	1.1.3.1
Termo de doação	6.1.8.11
Termo de doação de remanescentes de inutilização	4.2.5.3
Termo de especificação técnica de campanha de publicidade	2.4.3.5
Termo de garantia de equipamentos e de programas de computador	6.2.3.11
Termo de inspeção de veículo	4.5.8.15
Termo de parceria, acompanhamento de convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, Relatório de	1.2.2.7
Termo de parceria, Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções	1.1.3.1
Termo de rescisão de contrato individual de trabalho	3.3.3.11
Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais	4.2.4.5
Terrenos e imóveis próprios do Estado, Processo de pagamento de multa sobre	5.2.8.14
Tombo, Ficha de	6.1.8.2
Trabalho, Livro de inspeção do	3.6.2.6
Tráfego de veículos, Ficha de controle de	4.5.8.4
Tramitação, Ficha de controle de	6.1.4.1
Trâmite, Distribuição e acompanhamento do	6.1.4
Transcrição de documentos, Expedição de certidão e	6.1.9
Transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico, Ofício de	6.1.8.6
Transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico, Processo de	6.1.8.9
Transferência de bens patrimoniais, Comunicado por meio de ofício para	4.2.4.1
Transferência de bens patrimoniais, Processo de	4.2.4.4
Transferência de documentos, Relação de	6.1.5.2
Transferência de imóvel, Processo de	4.4.7.7
Transferência de veículo, Processo de	4.5.6.1
Transferência para a reserva, Processo de reforma ou	3.3.4.14
Transferência para a reserva, Relação de atos concessórios de reforma ou	3.4.2.4
Transformação de cargo ou função (Processo de Enquadramento), Processo para	3.3.1.11
Transportes internos, Controle de	4.5
Transportes internos, Normas de serviços de	4.5.8.5
Treinamento, Cadastro de instrutores para ensino e	3.2.2.2
U	
Unificação de prontuário de tempo de contribuição, Processo de	3.3.4.22
Uniformização da jurisprudência administrativa, Pareceres e	1.1.5
Uso de bens patrimoniais, Termo de responsabilidade pelo	4.2.4.5
Uso de bens patrimoniais, Termo de responsabilidade pelo	4.2.4.5
Uso de imóveis, Administração do	4.4.7

Uso de imóvel, Processo de permissão de	4.4.7.5
Uso de veículo oficial, Autorização para	4.5.8.1
Uso de veículo oficial, Formulário de agendamento para	4.5.9.1
Uso de veículo oficial, Planilha de	4.5.8.8
Uso irregular de veículo oficial, Processo relativo ao	4.5.8.12
Usuário, Manual técnico, de procedimentos ou do	1.2.2.2
Utilização indevida do vale transporte, Notificação de	3.3.6.6
v	
Vacância e substituição, Elaboração de expedientes para posse, preenchimento de função, provimento de cargo	3.3.2
Vacinação, Ficha individual de	3.8.3.3
Vale transporte, Notificação de utilização indevida do	3.3.6.6
Vale transporte, Recibo de entrega de	3.3.4.15
Vale transporte, Relatório de	3.3.4.26
Vale transporte, Requerimento para aquisição ou cancelamento de	3.3.4.25
Vantagem pecuniária não incorporada, Processo de pagamento de	3.5.1.21
Vantagens e benefícios, Concessão de direitos	3.3.4
Vantagens pecuniárias, Processo de concessão e incorporação de	3.3.4.11
Veículo doado na frota, Resolução para incorporação de	4.5.2.5
Veículo oficial, Autorização para uso de	4.5.8.1
Veículo oficial, Certificado de registro e licenciamento de	4.5.8.3
Veículo oficial, Formulário de agendamento para uso de	4.5.9.1
Veículo oficial, Ofício relativo à devolução de	4.5.8.7
Veículo oficial, Planilha de uso de	4.5.8.8
Veículo oficial, Processo de autorização para funcionário ou servidor dirigir	4.5.8.9
Veículo oficial, Processo de contratação de seguro para	4.5.5.1
Veículo oficial, Processo relativo ao uso irregular de	4.5.8.12
Veículo oficial, Registro de ocorrência com	4.5.8.14
Veículo, Boletim de ocorrência com	4.5.8.2
Veículo, Ofício solicitando autorização para aquisição de	4.5.2.1
Veículo, Ordem de liberação de	4.5.10.3
Veículo, Processo de alienação	4.5.12.1
Veículo, Processo de aquisição do	4.5.2.3
Veículo, Processo de locação de	4.5.3.2
Veículo, Processo de permuta de	4.5.12.2
Veículo, Processo de sindicância de acidente com	4.5.8.10
Veículo, Processo de transferência de	4.5.6.1
Veículo, Quadro demonstrativo de manutenção de	4.5.10.5
Veículo, quadro demonstrativo de quantidade de	4.5.10.6
Veículo, Termo de inspeção de	4.5.8.15
Veículos excedentes, inservíveis ou em desuso, Processo de arrolamento de	4.5.11.1
Veículos oficiais, em convênio e locados, Cadastro de	4.5.4.1
Veículos, Alienação de	4.5.12
Veículos, Aquisição de	4.5.2
Veículos, Arrolamento e baixa de	4.5.11
Veículos, Classificação e cadastramento de	4.5.4
Veículos, Controle da guarda e do uso de	4.5.8
Veículos, Ficha de controle de	4.5.8.4
Veículos, Ficha de controle de entrada e saída de	7.1.1.3

Veículos, Locação de	4.5.3
Veículos, Manutenção de	4.5.10
Veículos, Registro da movimentação de	4.5.6
Vencimentos e descontos, Relatório de	3.5.2.19
Vencimentos, Processo de diferença de	3.5.1.8
Venda de produtos, Processo de	5.2.9.6
Verificação de estoque e distribuição	4.3.1
Vetos, Pastas de	1.1.6.3
Vida funcional, Elaboração e registro de atos relativos à	3.3.1
Vídeo de campanha publicitária	2.4.4.5
Vídeo de evento infantil	3.8.2.4
Vídeo institucional – DVD	2.1.4.2
Vigilância do edifício, das instalações e dos equipamentos	7.1.2
Vigilância e segurança, Memorando solicitando serviços de	7.1.3.4
Vigilante, Comunicado de apresentação de	7.1.2.1
Visita de imóvel, Relatório de	4.4.4.2
Visita domiciliar, Relatório de	3.7.2.5
Visitantes, Livro de controle de entrada e saída de	7.1.1.5
Vistoria de bens imóveis	4.4.4
Vistoria e controle de integridade de sistemas de informática	6.2.2
Vistoria, Relatório técnico de	6.2.2.2
Votação de conselheiro, Cédula de	1.3.1.3

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
— ATIVIDADE MEIO —

1 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**1.1 Ordenamento jurídico**

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediá- rio)	Eliminação	Guarda permanen- te	
1.1.1 Atos normativos	1.1.1.1	Decreto, Lei, Decreto-lei, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, resolução, deliberação, portaria.	Vigência	-	-	×	A vigência esgota-se com a revogação do ato.
1.1.2 Habilitação jurídica e regularização fiscal dos órgãos-entidades e empresas	1.1.2.1	Certificado de matrícula no cadastro específico do INSS.	Vigência	-	-	×	Lei Federal nº. 8.212/91, art.49, § 2º.
	1.1.2.2	Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.	Vigência	-	-	×	A vigência esgota-se com a Baixa.
	1.1.2.3	Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS.	Vigência	-	-	×	Anexo IV, do RICMS.
	1.1.2.4	Comprovante de matrícula na Junta Comercial.	Vigência	-	-	×	A vigência esgota-se com a emissão de uma nova matrícula. Lei Federal nº 8.934 /94, art. 32, Decreto Federal nº 1.800/96, art. 36.
	1.1.2.5	Processo de cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.	Vigência	-	-	×	A vigência esgota-se com a rescisão do contrato.
1.1.3 Formalização de acordos bilaterais	1.1.3.1	Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria.	Vigência	20	-	×	A vigência esgota-se com o encerramento do convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria. Resolução CONARQ nº 35/2012.
	1.1.3.2	Processo de dissídio coletivo de trabalho.	5	5	-	×	-
1.1.4 Acompanhamento e introdução de ações judiciais e administrativas	1.1.4.1	Expediente de acompanhamento de ação judicial.	Vigência	-	×	-	A vigência esgota-se após o fim dos prazos prescricionais.
	1.1.4.2	Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas.	Vigência	-	×	-	A vigência esgota-se após o fim dos prazos prescricionais.
	1.1.4.3	Processo de inscrição em dívida ativa.	Vigência	5	×	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. A eliminação é autorizada após a quitação-extinção da CDA do Sistema de Dívida Ativa.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
1.1.5 Pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa	1.1.5.1	Despacho normativo.	Vigência	-	-	×	A vigência esgota-se quando este deixa de produzir efeitos.
	1.1.5.2	Parecer, manifestações e orientações jurídicas.	Vigência	-	-	×	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento. Resolução PGE nº. 194, de 23/04/2010. Arts. 3º, 4º e 10 do Anexo VII.
	1.1.5.3	Parecer técnico.	Vigência	-	×	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos. Trata-se de cópia, pois o documento integra o processo e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação. A eliminação está condicionada à inexistência de outros fatores determinantes de sua guarda.
1.1.6 Assessoramento técnico legislativo	1.1.6.1	Leis.	4	4	-	×	-
	1.1.6.2	Mensagens à Assembleia Legislativa.	4	4	-	×	-
	1.1.6.3	Pastas de vetos.	4	4	-	×	-
	1.1.6.4	Processo de estudo de projeto de lei.	4	4	×	-	-
	1.1.6.5	Processo de indicação de proposta.	4	-	×	-	-
	1.1.6.6	Processo de projeto de lei.	Vigência	4	-	×	A vigência esgota-se com a aprovação, ou não, do projeto de lei.
	1.1.6.7	Processo de proposta de emenda constitucional.	Vigência	4	-	×	A vigência esgota-se com a aprovação, ou não, da proposta de emenda constitucional.
	1.1.6.8	Requerimento de esclarecimentos sobre atos administrativos ou normativos.	2	-	×	-	O prazo inicia-se após a apreciação do requerimento.
1 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA							
1.2 Planejamento das ações de governo e controle de serviços							
1.2.1 Formulação de diretrizes e metas de ação	1.2.1.1	Plano, programa ou projeto.	Vigência	5	-	×	A vigência esgota-se após o encerramento do plano, programa ou projeto.
1.2.2 Execução, acompanhamento e avaliação de atividades	1.2.2.1	Cronograma de atividades.	Vigência	1	×	-	A vigência esgota-se com o fim do cronograma.
	1.2.2.2	Manual técnico de procedimentos ou do usuário.	Vigência	2	-	×	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo manual.
	1.2.2.3	Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho.	Vigência	5	-	×	A vigência esgota-se com a constituição de nova comissão, conselho ou grupo de trabalho. O documento é importante para a preservação da memória institucional.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
1.2.2 Execução, acompanhamento e avaliação de atividades (continuação)	1.2.2.4	Processo de prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul.	Até a aprovação das contas	5	-	×	Resolução CONARQ nº 35/2012.
	1.2.2.5	Relatório anual de atividades do órgão, entidade ou empresa.	5	5	-	×	O documento é importante para a preservação da memória institucional.
	1.2.2.6	Relatório de acompanhamento de contrato.	Vigência	5	×	-	A vigência esgota-se com o término do contrato.
	1.2.2.7	Relatório de acompanhamento de convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria.	Vigência	5	-	×	A vigência esgota-se com o encerramento do convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria. O documento é importante para a preservação da memória institucional.
	1.2.2.8	Relatório de atividades.	5	-	×	-	As informações constam no relatório anual de atividades do órgão, entidade ou empresa.
	1.2.2.9	Relatório final de mandato – prestação de contas.	Até a aprovação das contas	5	-	×	O documento é importante para a preservação da memória institucional.
1.2.3 Defesa dos direitos de usuários do serviço público	1.2.3.1	Expediente de acompanhamento de reclamação ou sugestão.	Vigência	2	×	-	A vigência esgota-se após a solução da reclamação ou sugestão.
	1.2.3.2	Ofício encaminhando reclamações ou sugestões à autoridade competente.	4	-	-	×	-
	1.2.3.3	Parecer da Ouvidoria.	Vigência	2	×	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos.
	1.2.3.4	Processo para apuração de denúncias.	Vigência	5	×	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. Decreto nº 20.910/32, art. 1º.
	1.2.3.5	Relatório estatístico de reclamações.	1	5	-	×	
1 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA							
1.3 Apoio à Administração pública							
1.3.1 Controle de compromissos oficiais	1.3.1.1	Agenda de compromissos oficiais.	5	-	×	-	
	1.3.1.2	Ata de reunião.	2	-	-	×	
	1.3.1.3	Cédula de votação de conselheiro.	2	-	×	-	O resultado da votação está registrado na Ata de Sessão.
	1.3.1.4	Convite recebido.	Vigência	-	×	-	A vigência esgota-se com a realização do evento.
	1.3.1.5	Mala direta.	Vigência	-	×	-	A vigência esgota-se até a comprovação do recebimento.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
1.3.1 Controle de compromissos oficiais (continuação)	1.3.1.6	Ofício autorizando funcionário ou servidor a conceder entrevista à imprensa.	4	-	×	-	-
	1.3.1.7	Ofício convocando para reunião.	4	-	×	-	-
	1.3.1.8	Ofício solicitando agendamento de audiência.	4	-	×	-	-
	1.3.1.9	Pauta de compromissos.	Vigência	-	×	-	A vigência esgota-se com a realização dos compromissos. O documento poderá ser eliminado se suas informações constarem da ata de reunião.
	1.3.1.10	Pauta de reunião.	Vigência	-	×	-	A vigência esgota-se com a realização da reunião.
	1.3.1.11	Registro de convites recebidos.	2	-	×	-	-
2 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL							
2.1 Assessoria de Imprensa							
2.1.1 Compilação de notícias sobre a administração estadual	2.1.1.1	Clipping.	Vigência	-	-	×	A vigência esgota-se com a divulgação.
2.1.2 Divulgação das ações de governo	2.1.2.1	Artigo, nota e notícia.	1	-	-	×	Documentos refletem a política do órgão.
	2.1.2.2	Credencial de jornalista.	Vigência	-	×	-	A vigência esgota-se com a realização do evento.
	2.1.2.3	Pauta para a imprensa.	1	-	×	-	-
	2.1.2.4	Release.	2	-	-	×	-
	2.1.2.5	Site institucional.	Vigência	-	-	×	A vigência esgota-se quando houver alterações substantivas no layout ou no conteúdo do site. Deve-se providenciar cópia da versão anterior para guarda permanente. Se o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópias dos registros e encaminhá-los ao órgão contratante.
2.1.3 Editoração de programação visual	2.1.3.1	Modelo de diagramação para matérias de site institucional.	Vigência	-	×	-	A vigência esgota-se quando o modelo de diagramação for substituído por outra versão atualizada.
2.1.4 Produção de registros de imagem e som	2.1.4.1	Registro fotográfico.	4	4	-	×	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
2.1.4 Produção de registros de imagem e som (continuação)	2.1.4.2	Vídeo institucional – DVD.	4	4	-	×	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.
2 - COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL							
2.2 Cerimonial e Relações públicas							
2.2.1 Relação de correspondências e comunicados	2.2.2.1	Comunicado sobre realização de cerimônia oficial.	2	-	×	-	-
	2.2.2.2	Ofício de agradecimento, cumprimento, despedida ou pêsames.	4	-	×	-	-
	2.2.2.3	Ofício para autoridade diplomática ou consular.	4	-	-	×	-
2 - COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL							
2.3 Promoção de eventos ou cerimônias oficiais							
2.3.1 Organização de eventos ou cerimônias oficiais	2.3.1.1	Agenda de eventos.	1	-	×	-	-
	2.3.1.2	Convite de evento organizado por órgão estadual.	Vigência	-	-	×	Um exemplar de cada convite produzido é de guarda permanente. A vigência esgota-se com a realização do evento.
	2.3.1.3	Credencial de evento ou cerimônia oficial.	Vigência	-	×	-	A vigência esgota-se com a realização do evento.
	2.3.1.4	Discurso, palestra, conferência.	4	-	-	×	Os discursos, palestras e conferências proferidos por autoridades superiores da administração e por técnicos, refletem, respectivamente, a orientação política do órgão e o seu funcionamento.
	2.3.1.5	Dossiê de evento.	Vigência	5	-	×	A vigência esgota-se com a realização do evento.
	2.3.1.6	Expediente de solenidade rotineira.	1	-	×	-	-
	2.3.1.7	Folheto, catálogo ou cartaz de divulgação de evento.	4	-	-	×	Um exemplar de cada publicação oficial ou coedição, inclusive em meio magnético ou óptico, deve ser encaminhado ao Arquivo do Estado de Mato Grosso do Sul para guarda permanente e acesso público.
	2.3.1.8	Lista de presença em evento.	4	-	×	-	O material de divulgação de evento deve integrar o Dossiê de evento.
	2.3.1.9	Lista de presentes oferecidos e recebidos.	4	-	-	×	-

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
2.3.1 Organização de eventos ou cerimônias oficiais (continuação)	2.3.1.10	Livro de assinatura de autoridades.	4	-	-	X	-
	2.3.1.11	Programa de solenidade, recepção oficial ou evento.	1	-	X	-	O programa integra o Dossiê de evento ou o Expediente de solenidade rotineira.
	2.3.1.12	Relação de convidados para eventos ou solenidades oficiais.	4	-	X	-	-
2 - COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL							
2.4 Propaganda e marketing							
2.4.1 Elaboração de identidade visual	2.4.1.1	Projeto executivo de identidade visual.	Vigência	-	-	X	A vigência esgota-se com a elaboração de novo projeto.
2.4.2 Contratação de agências de publicidade	2.4.2.1	Briefing de licitação.	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se com o encerramento do contrato. O documento integra o Processo de contratação de agência de publicidade. As cópias podem ser eliminadas após sua vigência na própria Unidade Produtora.
	2.4.2.2	Edital para contratação de agência de publicidade.	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se com a contratação da agência de publicidade. O documento integra o Processo de contratação de agência de publicidade. As cópias podem ser eliminadas após sua vigência na própria Unidade Produtora.
	2.4.2.3	Processo de contratação de agência de publicidade.	Até a aprovação das contas	20	-	X	As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, no assunto referente ao "Controle da contabilidade" (5.2.11). Em processos/contratações que envolverem apenas recursos próprios, o prazo de arquivo intermediário pode ser reduzido para 16 anos. Código Penal, art.109; Resolução CONARQ nº 35/2012; Código Civil, arts.205 e 2.028.
2.4.3 Planejamento e controle de atividades de publicidade	2.4.3.1	Cadastro de despesas com comunicação.	Até a aprovação das contas	20	X	-	Em processos/contratações que envolverem apenas recursos próprios, o prazo de arquivo intermediário pode ser reduzido para 16 anos. Código Penal, art.109; Resolução CONARQ nº 35/2012; Código Civil, art.205 e 2.028.
	2.4.3.2	Cadastro de meios de comunicação.	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se com novo cadastro.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
2.4.3 Planejamento e controle de atividades de publicidade (continuação)	2.4.3.3	Ofício relativo aos serviços de comunicação.	4	-	×	-	O ofício pode solicitar ou autorizar serviços de comunicação, campanhas de publicidade, ou, ainda, aprovar programas de trabalho. Dependendo do caso, o documento integra o Processo de contratação de serviços de publicidade.
	2.4.3.4	Pedido de campanha de publicidade.	Vigência	-	×	-	Se o pedido for aprovado, o documento integrará o Processo de contratação de agência de publicidade. O pedido é, geralmente, formalizado por ofício.
	2.4.3.5	Termo de especificação técnica de campanha de publicidade.	Vigência	-	×	-	A vigência esgota-se com o término da campanha. A documentação integra o Processo de contratação de serviços de publicidade.
2.4.4 Análise de propostas de campanhas publicitárias ou de eventos	2.4.4.1	Arte final de peça de campanha publicitária.	Vigência	-	-	×	A vigência esgota-se com o término da campanha. Se o serviço for terceirizado, a contratada deve fornecer cópia do documento para o órgão contratante.
	2.4.4.2	Parecer técnico sobre atividades de propaganda e marketing.	Vigência	2	×	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento. Trata-se de cópia, pois o documento original integra o Processo de contratação de agência de publicidade.
	2.4.4.3	Peça de campanha publicitária.	Vigência	-	-	×	A vigência esgota-se com o término da campanha. As peças podem integrar o Processo contratação de agência de publicidade e também podem ser recuperadas na arte final e preservadas em meio magnético ou óptico.
	2.4.4.4	Plano de mídia.	Vigência	5	×	-	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo plano de mídia. O documento integra o Processo de contratação de agência de publicidade e suas informações podem ser recuperadas no Cadastro de despesas de comunicação.
	2.4.4.5	Vídeo de campanha publicitária.	Vigência	-	-	×	A vigência esgota-se com o término da campanha. Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.

2 – COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**2.5 Produção editorial**

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
2.5.1 Publicação oficial e coedição	2.5.1.1	Livro, periódico, folheto.	2	-	-	×	Um exemplar de cada publicação oficial ou coedição, inclusive em meio magnético ou óptico, deve ser encaminhado ao Arquivo do Estado de Mato Grosso do Sul para guarda permanente e acesso público.
	2.5.1.2	Projeto gráfico.	Vigência	-	×	-	A vigência esgota-se com a publicação.

3 – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**3.1 Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos**

3.1.1 Elaboração de estudos e pesquisas	3.1.1.1	Estudo para aperfeiçoamento de métodos e técnicas de recrutamento e seleção.	4	-	-	×	-
	3.1.1.2	Estudo para subsidiar as políticas de recrutamento e seleção.	4	-	-	×	-
	3.1.1.3	Levantamento sobre a necessidade de cursos.	4	-	×	-	-
	3.1.1.4	Proposta de contratação e qualificação de recursos humanos.	4	-	×	-	-
	3.1.1.5	Relatório técnico de dimensionamento do quadro de pessoal.	5	-	-	×	-
3.1.2 Classificação e cadastramento de cargos e funções	3.1.2.1	Decreto de fixação, extinção ou redefinição de postos de trabalho.	Vigência	5	-	×	-A vigência esgota-se com a revogação do decreto.
	3.1.2.2	Organograma funcional.	Vigência	2	-	×	-A vigência esgota-se com a alteração do organograma.
	3.1.2.3	Quadro anual de pessoal, de cargos criados, providos e vagos.	1	5	×	-	-
	3.1.2.4	Quadro de cargos e funções.	1	5	-	×	-

3 – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**3.2 Seleção e desenvolvimento de recursos humanos**

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
3.2.1 Recrutamento e seleção	3.2.1.1	Currículo de candidato a emprego público.	2	-	X	-	-
	3.2.1.2	Processo de abertura de concurso público para provimento de cargo mediante nomeação.	Até a aprovação das contas	20	X	-	Em processos/contratações que envolverem apenas recursos próprios, o prazo de arquivo intermediário pode ser reduzido para 16 anos. Código Penal, art.109; Resolução CONARQ nº 35/2012; Código Civil, arts.205 e 2.028.
	3.2.1.3	Processo de aproveitamento de remanescentes de concurso público.	Até a aprovação das contas	20	X	-	Em processos/contratações que envolverem apenas recursos próprios, o prazo de arquivo intermediário pode ser reduzido para 16 anos. Código Penal, art.109; Resolução CONARQ nº 35/2012; Código Civil, arts.205 e 2.028.
	3.2.1.4	Provas e gabaritos de concurso público ou processo seletivo.	4	10	X	-	Código Civil, arts. 205 e 2.028.
	3.2.1.5	Relação das admissões por concurso público ou processo seletivo.	4	-	X	-	Trata-se de cópia. O original integra o processo.
	3.2.1.6	Relação das contratações por tempo determinado.	4	-	X	-	Trata-se de cópia. O original integra o processo.
	3.2.1.7	Relação de servidores e funcionários cedidos à Organização Social.	4	-	X	-	Trata-se de cópia. O original integra o processo.
	3.2.1.8	Mandado de segurança de concurso público.	Até o trânsito em julgado	2	X	-	A cópia da decisão judicial que transitou em julgado é arquivada no prontuário funcional.
	3.2.1.9	Documentos exigidos ao processo seletivo para o credenciamento de profissionais.	Vigência	5	X	-	A documentação para os profissionais não habilitados poderá ser eliminada após 1 ano.
	3.2.1.10	Certidões negativas para o ingresso de pessoal em cargo em comissão.	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se com a exoneração do cargo.
	3.2.1.11	Documentos exigidos na inscrição para concurso público ou processo seletivo.	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se com a homologação do concurso público ou processo seletivo.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
3.2.2 Capacitação e aperfeiçoamento funcional	3.2.2.1	Folha de frequência em curso.	5	-	X	-	-
	3.2.2.2	Cadastro de instrutores para ensino e treinamento.	Vigência	-	X	-	-A vigência esgota-se com o descredenciamento.
	3.2.2.3	Cronograma de cursos.	1	2	X	-	-
	3.2.2.4	Dossiê de curso.	1	5	-	X	Integram o dossiê o material didático, a lista de presença, a pesquisa de opinião de funcionários e o material de divulgação.
	3.2.2.5	Apostila de cursos.	5	-	-	X	Guardar apenas um exemplar da apostila de cada curso.
	3.2.2.6	Certificados.	5	-	X	-	Eliminar os certificados não entregues, cinco anos após a emissão.
	3.2.2.7	Plano de atividades de desenvolvimento e capacitação.	Vigência	5	-	X	-A vigência esgota-se com a finalização das atividades.
	3.2.2.8	Processo de autorização de curso.	Vigência	5	X	-	-A vigência esgota-se com a realização do curso.
	3.2.2.9	Processo de capacitação de recursos humanos.	Vigência	5	X	-	-A vigência esgota-se com a realização da capacitação.
	3.2.2.10	Processo de concurso para admissão em curso da Academia de Polícia Civil e Militar.	5	-	X	-	-
	3.2.2.11	Relatório de avaliação de curso de capacitação ou qualificação técnica.	5	-	X	-	-
	3.2.2.12	Relatório de desempenho de participantes de cursos.	5	-	X	-	-
	3.2.2.13	Relatório mensal de custos com cursos.	Até a aprovação das contas	5	X	-	-

3 – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**3.3 Expediente de pessoal**

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediá- rio)	Eliminação	Guarda permanen- te	
3.3.1 Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional	3.3.1.1	Processo de acumulação de cargo ou função.	Vigência	5	×	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato que autoriza a acumulação integra o prontuário funcional.
	3.3.1.2	Processo de promoção ou progressão funcional.	Vigência	5	×	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato que autoriza a promoção ou progressão integra o prontuário funcional.
	3.3.1.3	Processo de promoção por merecimento ou antiguidade.	Vigência	5	×	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato que autoriza a promoção integra o prontuário funcional.
	3.3.1.4	Processo de promoção por bravura.	Vigência	5	-	×	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato que autoriza a promoção integra o prontuário funcional.
	3.3.1.5	Prontuário do estagiário.	Vigência	5	×	-	A vigência esgota-se com o encerramento do estágio. Constituição Federal. Art. 7º, XXIX.
	3.3.1.6	Processo de movimentação do funcionário.	Vigência	5	×	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. São formas de movimentação dos funcionários a reintegração, redistribuição e a remoção. O ato que autoriza a movimentação do funcionário integra o prontuário funcional.
	3.3.1.7	Prontuário funcional.	Vigência	60	×	-	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
	3.3.1.8	Processo de cedência.	Vigência	60	×	-	A vigência esgota-se com o término da cedência.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
3.3.1 Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional (continuação)	3.3.1.9	Processo de Adicional por Tempo de Serviço.	Vigência	5	×	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato administrativo integra o prontuário funcional.
	3.3.1.10	Requerimento para a alteração de dados cadastrais.	±	-	×		
	3.3.1.11	Processo para transformação de cargo ou função (Processo de Enquadramento).	Vigência	5	×	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato administrativo integra o prontuário funcional.
	3.3.1.12	Processo de readaptação funcional.	Vigência	5	×	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato administrativo integra o prontuário funcional.
	3.3.1.13	Processo de apostilamento.	±	-	×	-	
3.3.2 Elaboração de expedientes para posse, preenchimento de função, provimento de cargo, vacância e substituição	3.3.2.1	Livro de posse de servidores.	Vigência	2	-	×	A vigência esgota-se com o termo de encerramento e abertura de um próximo livro.
	3.3.2.2	Pedido de prorrogação de prazo para exercício do cargo.	±	-	×	-	Trata-se de cópia, pois o documento integra o prontuário funcional.
	3.3.2.3	Pedido de prorrogação de prazo para posse.	±	-	×	-	Trata-se de cópia, pois o documento integra o prontuário funcional.
	3.3.2.4	Processo de exoneração de cargo.	Vigência	10	×	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato de exoneração integra o prontuário funcional.
	3.3.2.5	Processo de substituição de ocupante de cargo ou função.	Vigência	5	×	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. Decreto nº 10.738/2002. O ato de substituição integra o prontuário funcional.
	3.3.2.6	Processo para preenchimento de função.	Até a aprovação das contas	5	×	-	São formas de preenchimento de funções a admissão, a transposição, o acesso e a reversão.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
3.3.2 Elaboração de expedientes para posse, preenchimento de função, provimento de cargo, vacância e substituição (continuação)	3.3.2.7	Processo para provimento de cargo em comissão.	Até a aprovação das contas	5	X	-	São formas de provimento de cargos: a nomeação, a transposição, o acesso, a reintegração, a reversão, o aproveitamento e a readmissão.
	3.3.2.8	Relação de substituições remuneradas.	Até a aprovação das contas	5	X	-	-
	3.3.2.9	Declaração de Imposto de Renda do servidor.	3	-	X	-	
3.3.3 Elaboração de contratos de trabalho e atos relativos à alteração, suspensão e rescisão	3.3.3.1	Aviso prévio.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se em 30 dias. A cópia vai para o prontuário funcional.
	3.3.3.2	Comunicado de dispensa ou desligamento.	2	-	X	-	A cópia vai para o prontuário funcional.
	3.3.3.3	Contrato individual de trabalho.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. A cópia vai para o prontuário funcional.
	3.3.3.4	Pedido de demissão.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a homologação pelo Sindicato. Constituição Federal, art. 7º, XXIX; Decreto-Lei Federal nº 5.452/43; CLT, arts. 11 e 500.
	3.3.3.5	Processo de admissão para prestação voluntária de serviços.	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 10.029/2000.
	3.3.3.6	Processo de contratação de estagiário.	Até a aprovação das contas	16	X	-	Código Penal, art. 109.
	3.3.3.7	Processo de rescisão de contrato individual de trabalho.	Até a aprovação das contas	16	X	-	Código Penal, art. 109.
	3.3.3.8	Recibo de entrega de requerimento de seguro-desemprego.	5	-	X	-	-
	3.3.3.9	Recibo, protocolo de dispensa.	1	-	X	-	-

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
3.3.3 Elaboração de contratos de trabalho e atos relativos à alteração, suspensão e rescisão (continuação)	3.3.3.10	Termo aditivo ao contrato individual de trabalho.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o término do vínculo jurídico com o Estado. CLT, art.11. A cópia vai para o prontuário funcional.
	3.3.3.11	Termo de rescisão de contrato individual de trabalho.	1	2	X	-	CLT, art.11. A cópia vai para o prontuário funcional.
3.3.4 Concessão de direitos, vantagens e benefícios	3.3.4.1	Aviso de férias.	1	-	X	-	Integra o prontuário funcional.
	3.3.4.2	Escala de férias.	1	-	X	-	-
	3.3.4.3	Pedido de retenção ou suplementação do auxílio alimentação.	1	-	X	-	Cópia, pois o original integra o processo.
	3.3.4.4	Processo de afastamentos ou licenças.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a aposentadoria ou com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
	3.3.4.5	Processo de proventos mensal do servidor público estadual.	Vigência	10	X	-	A vigência esgota-se com o falecimento do aposentado. Código Civil, art.205 e 2.028.
	3.3.4.6	Processo de aposentadoria.	Vigência	60	X	-	A vigência esgota-se com o falecimento do aposentado ou, se houver beneficiário, quando o direito deste à pensão extinguir-se.
	3.3.4.7	Processo de complementação de proventos de aposentadoria.	Vigência	60	X	-	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
	3.3.4.8	Processo de complementação do valor da pensão.	Vigência	60	X	-	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. O ato integra o prontuário funcional.
	3.3.4.9	Processo de concessão de direitos e benefícios.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a aposentadoria ou com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
	3.3.4.10	Processo de indeferimento de férias por necessidade do serviço.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. Decreto nº 20.910/32, art.1º.
	3.3.4.11	Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a aposentadoria ou com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. Decreto nº 20.910/32, art. 1º.
	3.3.4.12	Processo de pensão mensal ao beneficiário do servidor público estadual.	Vigência	10	X	-	A vigência esgota-se com a extinção da pensão mensal, que ocorre com a morte, casamento, cessação da incapacidade ou invalidez, ou com o implemento da idade do pensionista. Código Civil, arts. 205 e 2.028.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
3.3.4 Concessão de direitos, vantagens e benefícios (continuação)	3.3.4.13	Quadro demonstrativo de pagamento de férias.	1	-	X	-	-
	3.3.4.14	Processo de reforma ou transferência para a reserva.	Vigência	60	X	-	A vigência esgota-se quando o direito do reformado e de seus beneficiários extinguir-se. O ato integra o Assentamento Individual do Policial Militar.
	3.3.4.15	Recibo de entrega de vale transporte.	1	5	X	-	CLT, art. 11; Decreto nº 20.910/32, art.1º.
	3.3.4.16	Recibo de entrega de auxílio alimentação.	1	-	X	-	CLT, art. 11; Decreto nº 20.910/32, art.1º.
	3.3.4.17	Recibo de gozo de férias.	5	-	X	-	-
	3.3.4.18	Relação de funcionários afastados.	1	5	X	-	-
	3.3.4.19	Requerimento para gozo de férias indeferidas.	2	-	X	-	Integra o prontuário funcional
	3.3.4.20	Solicitação de abono de férias.	1	5	X	-	CLT, art. 11; Decreto nº 20.910/32, art.1º.
	3.3.4.21	Processo de averbação de tempo de contribuição.	Vigência	10	X	-	A vigência esgota-se com o registro da aposentadoria pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE.
	3.3.4.22	Processo de unificação de prontuário de tempo de contribuição.	Vigência	10	X	-	A vigência esgota-se com o registro da aposentadoria pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE.
	3.3.4.23	Processo de auxílio invalidez.	Vigência	10	X	-	A vigência do benefício esgota-se com a morte ou cessação da incapacidade ou invalidez.
	3.3.4.24	Processo de adicional de Dificil Acesso.	Vigência	2	X	-	A vigência esgota-se com o término da concessão do ato.
	3.3.4.25	Requerimento para aquisição ou cancelamento de vale transporte.	1	-	X	-	
	3.3.4.26	Relatório de vale transporte.	2	5	X	-	
3.3.5 Avaliação de desempenho e incentivo funcional	3.3.5.1	Formulário de avaliação de cursos de formação e aperfeiçoamento funcional.	5	-	X	-	-Cópia, pois o documento integra o prontuário funcional.
	3.3.5.2	Ata da reunião dos responsáveis pela avaliação.	2	-	X	-	Cópia, pois o documento integra o prontuário funcional.
	3.3.5.3	Boletim de desempenho para readaptação funcional.	1	-	X	-	Cópia, pois o documento integra o prontuário funcional.
	3.3.5.4	Dossiê de avaliação de funcionários demitidos.	1	5	X	-	CLT, art.11; Decreto nº 20.910/32, art. 1º.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
3.3.5 Avaliação de desempenho e incentivo funcional (continuação)	3.3.5.5	Formulário de avaliação de desempenho.	Vigência	1	×	-	A vigência compreende o período do serviço ativo. Trata-se de cópia, pois o documento é arquivado na pasta individual servidor.
	3.3.5.6	Processo administrativo de avaliação de desempenho de estágio probatório.	3	5	×	-	A cópia do ato integra o prontuário funcional. Decreto nº 20.910/32, art. 1º.
	3.3.5.7	Relatório dos processos avaliatórios.	1	5	×	-	Decreto nº 20.910/32, art. 1º.
3.3.6 Contencioso disciplinar	3.3.6.1	Processo administrativo para aplicação de pena disciplinar.	Vigência	16	×	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. Código Penal, art. 109.
	3.3.6.2	Processo de pedido de justificação para apuração de irregularidades na conduta de oficiais.	Vigência	10	×	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. Lei Federal nº 5.836/72, art. 13, parágrafo único, e art. 18.
	3.3.6.3	Processo de perda de posto, da patente e de graduação dos praças.	Vigência	10	×	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. Constituição Federal, art. 125, § 4º.
	3.3.6.4	Processo de revisão de processo administrativo ou de processo de sindicância.	Vigência	10	×	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O processo de revisão deverá ser apensado ao processo administrativo ou ao processo de sindicância.
	3.3.6.5	Processo de sindicância para apuração de abandono de cargo.	Vigência	10	×	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. Código Civil arts. 205 e 2.028.
	3.3.6.6	Notificação de utilização indevida do vale-transporte	1	-	×	-	
3.3.7 Recolhimento de encargos sociais e contribuições	3.3.7.1	Processo de recolhimento de contribuição para o Plano da Seguridade Social.	Vigência	5	×	-	Vigência é o período de atividade do servidor ou concessão da aposentadoria. Código Tributário Nacional, art. 173 e 174.
	3.3.7.2	Processo de recolhimento de contribuição sindical.	1	5	×	-	Código Tributário Nacional, arts. 173 e 174.
	3.3.7.3	Processo de recolhimento do FGTS.	1	30	×	-	Lei Federal nº 8.036/900, art. 23, § 5º.
	3.3.7.4	Processo de recolhimento do PIS/PASEP.	1	10	×	-	Decreto-Lei Federal nº 2.052/83, arts. 3º e 10.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediá- rio)	Eliminação	Guarda permanen- te	
3.3.7 Recolhimento de encargos sociais e contribuições (continuação)	3.3.7.5	Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa.	1	5	X	-	Código Tributário Nacional, arts. 173 e 174.
	3.3.7.6	Relação Anual de Informações Sociais – RAIS.	1	30	X	-	Lei nº 8.036/90 art. 23 § 5º.
3 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS							
3.4 Controle de frequência							
3.4.1 Registro de frequência	3.4.1.1	Comunicado de ocorrências.	1	-	X	-	-
	3.4.1.2	Escala de serviço.	Vigência	10	X	-	-A vigência esgota-se com a divulgação de nova escala de plantão.
	3.4.1.3	Folha de registro de frequência.	Vigência	60	X	-	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado ou com a microfilmagem. O prazo de guarda do documento original no arquivo corrente, após a microfilmagem, passará a ser de 5 anos.
	3.4.1.4	Ficha individual de alterações.	Vigência	60	X	-	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. O documento integra o prontuário funcional.
	3.4.1.5	Formulário de justificativa de falta.	1	5	X	-	Trata-se de cópia, pois o documento integra o prontuário funcional.
	3.4.1.6	Pedido de abono de faltas.	1	5	X	-	Trata-se de cópia pois o documento integra o prontuário funcional.
	3.4.1.7	Planilha de controle de horas extras.	1	5	X	-	CLT, art. 11; Decreto nº 20.910/32, art. 1º.
	3.4.1.8	Processo de concessão de horário de estudante.	Vigência	2	X	-	-A vigência esgota-se com a publicação do ato.
	3.4.1.9	Processo de concessão de horário especial.	Vigência	2	X	-	-A vigência esgota-se com a publicação do ato.
	3.4.1.10	Processo de convocação de prestação de serviço extraordinário.	Vigência	5	X	-	Decreto nº 20.910/32, art. 1º.
	3.4.1.11	Cartão de ponto.	Vigência	60	X	-	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. O documento integra o prontuário funcional.
3.4.2 Registro de atos de aposentadoria, reforma, pensão e disponibilidade	3.4.2.1	Processo de contagem de tempo.	Vigência	60	X	-	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
	3.4.2.2	Planilha de atos concessórios de aposentadoria.	1	5	X	-	Decreto nº 20.910/32, art. 1º.
	3.4.2.3	Relação de atos concessórios de pensão dos servidores civis e militares.	1	5	X	-	Decreto nº 20.910/32, art. 1º.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
3.4.2 Registro de atos de aposentadoria, reforma, pensão e disponibilidade (continuação)	3.4.2.4	Relação de atos concessórios de reforma ou transferência para a reserva.	1	5	X	-	Decreto nº 20.910/32, art. 1º.
3-GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS							
3.5 Pagamento de pessoal							
3.5.1 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento	3.5.1.1	Boletim informativo para elaboração da folha de pagamento.	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento.
	3.5.1.2	Guia de autorização para consignação em folha de pagamento.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento. Decreto nº 20.910/32, art. 1º.
	3.5.1.3	Informação judicial.	1	5	X	-	Trata-se de cópia das informações judiciais fornecidas ao Poder Judiciário, à Procuradoria-Geral do Estado e à Consultoria Jurídica.
	3.5.1.4	Processo de auditoria de convênio de consignatárias.	Vigência	10	X	-	A vigência esgota-se com a conclusão dos trabalhos.
	3.5.1.5	Processo de cálculo para pagamento de precatório.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a quitação do precatório. Decreto nº 20.910/32, art. 1º.
	3.5.1.6	Processo de compensação previdenciária.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a homologação da compensação. Decreto nº 20.910/32, art. 1º.
	3.5.1.7	Processo de consolidação de decisões judiciais.	5	5	X	-	As decisões judiciais ou jurídicas integram os respectivos prontuários funcionais.
	3.5.1.8	Processo de diferença de vencimentos.	1	5	X	-	Documento encaminhado pelas Unidades de Pessoal à Secretaria da Fazenda, para pagamento e atualização de dados. O ato integra o prontuário funcional do servidor. Decreto nº 20.910/32, art. 1º.
	3.5.1.9	Processo de estorno ou reposição.	Vigência	5	X	-	Decreto nº 20.910/32, art. 1º.
	3.5.1.10	Processo de guias de recolhimento de PIS/PASEP.	1	10	X	-	Decreto-Lei Federal nº 2.052/83, arts. 3º e 10.
	3.5.1.11	Processo de inscrição para consignação em folha de pagamento.	Vigência	5	X	-	Decreto nº 20.910/32, art. 1º.
	3.5.1.12	Processo de pagamento de férias e licença prêmio em pecúnia.	Vigência	5	X	-	Decreto nº 20.910/32, art. 1º.
	3.5.1.13	Processo de pagamento de salário-maternidade.	-	10	X	-	Decreto Federal nº 3.048/99, arts. 4, § 2º, e 5º, § 7º.
	3.5.1.14	Processo de pedido de ressarcimento do PIS/PASEP.	Vigência	10	X	-	Decreto-Lei Federal nº 2.052/83, art. 10.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
3.5.1 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento (continuação)	3.5.1.15	Processo para pagamento de pensão – Segurança Pública.	Vigência	60	X	-	-A vigência esgota-se com o pagamento da pensão.
	3.5.1.16	Processo para pagamento de pensão alimentícia.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o óbito do titular da pensão, com o óbito do titular do benefício de origem ou por determinação judicial. Decreto nº 20.910/32, art. 1º.
	3.5.1.17	Processo para pagamento de auxílio-acidente.	Vigência	60	X	-	-A vigência esgota-se com o pagamento do auxílio.
	3.5.1.18	Processo para pagamento de pensão especial.	Vigência	60	X	-	-A vigência esgota-se com o pagamento da pensão.
	3.5.1.19	Requerimento de revisão de pagamento.	Vigência	5	X	-	-Decreto nº 20.910/32, art. 1º.
	3.5.1.20	Requerimento para pagamento de auxílio-funeral.	1	5	X	-	Trata-se de cópia, pois o documento integrará o prontuário funcional do servidor.
	3.5.1.21	Processo de pagamento de vantagem pecuniária não incorporada.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o término da vantagem pecuniária. (Jetons, membros de comissões)
	3.5.1.22	Processo para pagamento de Plantão.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o término da concessão da vantagem.
	3.5.1.23	Requerimento de exclusão de desconto em folha de pagamento.	2	-	X	-	(Consignação, contribuição sindical, plano de saúde).
3.5.2 Elaboração da folha de pagamento	3.5.2.1	Declaração de encargos de dependentes para fins de Imposto de Renda.	2	5	X	-	Código Tributário Nacional, arts.173 e 174.
	3.5.2.2	Ficha financeira de pagamentos de servidores, inativos ou pensionistas.	Vigência	60	X	-	A vigência esgota-se com o pagamento. Após a vigência – microfilm e eliminar os documentos no suporte original. Trata-se de documentos contendo informações de todos os pagamentos efetuados aos servidores, inativos e pensionistas.
	3.5.2.3	Folha de pagamento (via arquivada na Secretaria de Estado da Fazenda).	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento.
	3.5.2.4	Folha de pagamento (via arquivada nas Unidades de Recursos Humanos).	1	30	X	-	-
	3.5.2.5	Ordem bancária das folhas de pagamento.	1	5	X	-	Decreto nº 20.910/32, art. 1º.
	3.5.2.6	Planilha de concessão de incorporação de gratificação de representação.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o pagamento da gratificação.
	3.5.2.7	Relação de crédito bancário.	1	-	X	-	-
	3.5.2.8	Relatório anual da folha de pagamento.	1	5	X	-	Decreto nº 20.910/32, art. 1º.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
3.5.2 Elaboração da folha de pagamento (continuação)	3.5.2.9	Relatório com o total de consignação por entidade.	1	-	X	-	Trata-se de relatórios com os totais das consignações por entidade, por espécie e valor.
	3.5.2.10	Relatório de 1/3 de férias, por Secretaria.	1	-	X	-	-
	3.5.2.11	Relatório de auditoria da folha de pagamento.	Vigência	10	X	-	A vigência esgota-se com a conclusão do relatório.
	3.5.2.12	Relatório de auditoria do Sistema de Despesa de Pessoal do Estado.	1	10	X	-	Lei Federal nº 10.406/2002; Código Civil, arts. 205 e 2.028.
	3.5.2.13	Relatório de consolidação de despesa da folha de pagamento.	1	30	X	-	Os relatórios em papel poderão ser eliminados em 1 ano e os relatórios em microfichas deverão seguir a temporalidade estipulada.
	3.5.2.14	Relatório de histórico funcional.	1	-	X	-	-
	3.5.2.15	Relatório de liberação financeira às Autarquias e Tribunais.	1	-	X	-	Relatórios de liberações financeiras às entidades consignadas e Secretarias.
	3.5.2.16	Relatório de ordens de crédito complementar emitidas mensalmente.	1	-	X	-	-
	3.5.2.17	Relatório de pagamentos não efetuados.	1	-	X	-	-
	3.5.2.18	Relatório de recolhimento de encargos sociais.	1	5	X	-	-
	3.5.2.19	Relatório de vencimentos e descontos.	1	5	X	-	-
	3.5.2.20	Relatório diário de operações realizadas.	1	-	X	-	-
	3.5.2.21	Relatório resumido de consolidação de despesa da folha de pagamento.	1	5	X	-	-
	3.5.2.22	Requerimento de isenção de contribuição previdenciária.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se na data da aposentadoria. A isenção é concedida ao servidor que tenha completado as exigências para a aposentadoria, mas continua em exercício. Código Tributário Nacional, arts. 173 e 174 e Decreto nº. 20.910/32, art. 1º.
	3.5.2.23	Requerimento de isenção do imposto de renda.	2	-	X	-	
	3.5.2.24	Processo de abono permanência.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o ato de aposentadoria.

3 – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS							
3.6 Segurança e medicina do trabalho							
3.6.1 Controle ambiental e preservação da saúde	3.6.1.1	Atestado de origem.	Vigência	30	-	×	A vigência esgota-se com a comprovação de nexo causal.
ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES	
		Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente		
3.6.1 Controle ambiental e preservação da saúde (continuação)	3.6.1.2	Certificado de Aprovação de Instalações – CAI	Vigência	5	×	-	A vigência esgota-se com a realização de novo CAI sempre que houver modificações substanciais nas instalações ou nos equipamentos dos estabelecimentos. Decreto nº 20.910/32, art. 1º.
	3.6.1.3	Certificado de Aprovação do Equipamento de Proteção Individual – CAEPI.	Vigência	5	×	-	A vigência esgota-se com a realização de um novo CAEPI. Decreto nº 20.910/32, art. 1º.
	3.6.1.4	Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT.	2	60	×	-	Lei Federal n. 8.213/91, art. 22. Integra o prontuário funcional.
	3.6.1.5	Declaração das instalações.	Vigência	-	×	-	A vigência esgota-se com a realização de nova declaração das instalações sempre que houver modificações substanciais nas instalações ou nos equipamentos dos estabelecimentos. Lei Federal nº 6.514/77, art. 160, § 1º.
	3.6.1.6	Dossiê de campanha de prevenção.	4	-	-	×	-
	3.6.1.7	Inquérito sanitário de origem.	Vigência	30	-	×	-A vigência esgota-se com a conclusão do inquérito.
	3.6.1.8	Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT.	Vigência	20	×	-	A vigência esgota-se com a realização de um novo LTCAT.
	3.6.1.9	Laudo técnico pericial de riscos ambientais.	Vigência	20	×	-	Decreto-Lei Federal nº 5.452/43; CTL, Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/78, NR 7, 7.4.5, 7.4.5.1 e NR 15, 15.1.4
	3.6.1.10	Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP.	Vigência	20	×	-	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
	3.6.1.11	Processo de sindicância de acidente de trabalho.	Vigência	20	×	-	A vigência esgota-se com o término da apuração.
	3.6.1.12	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO.	Vigência	20	×	-	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo PCMSO.
	3.6.1.13	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.	Vigência	20	-	×	-A vigência esgota-se com a elaboração de um novo PPRA.
	3.6.1.14	Prontuário médico do funcionário ou servidor público – BIM.	Vigência	20	×	-	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
	3.6.1.15	Relatório do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO.	1	20	×	-	-
	3.6.1.16	Relatório do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.	Vigência	20	×	-	A vigência esgota-se com a realização de um novo relatório.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
3.6.2 Prevenção de acidentes de trabalho	3.6.2.1	Certificado de registro no Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho.	Vigência	-	×	-	A vigência esgota-se com a atualização do certificado.
	3.6.2.2	Dossiê da CIPA por mandato.	Vigência	3	×	-	Decreto-Lei Federal nº 5.452/43; CTL, Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/78, NR 5, 5.7 e 5.8; Portaria SSST nº 8/99
	3.6.2.3	Ficha de controle de inspeção de extintores.	Vigência	2	×	-	A vigência perdura até completar a ficha.
	3.6.2.4	Lista de presença em reuniões da CIPA.	3	-	×	-	
	3.6.2.5	Livro ata da CIPA.	Vigência	2	-	×	A vigência perdura até completar o livro.
	3.6.2.6	Livro de inspeção do trabalho.	Vigência	2	-	×	Decreto-Lei Federal nº 5.452/43; CTL, art. 628, §§ 1º e 2º; Portaria MTPS nº 3.158/71, art. 1º. Vigência até completar o livro.
	3.6.2.7	Mapa anual de acidentes de trabalho.	Vigência	5	-	×	Decreto-Lei Federal nº 5.452/43 (CTL), Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/78, NR 4, 4.12, i, j, na redução da Portaria SSMT nº 33/83.
	3.6.2.8	Mapa de riscos.	3	-	×	-	Portaria SSMT nº 25/94, artigo 2º, 5.16, o; Portaria MT nº 3.214/78, NR 5, 5.16.
	3.6.2.9	Planta de ambientes de trabalho e localização dos extintores.	3	-	×	-	-
	3.6.2.10	Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA.	Vigência	5	-	×	Lei Federal nº 6.514/77, art. 163.
	3.6.2.11	Processo de eleição da CIPA.	Vigência	5	-	×	Integram o processo os documentos relativos à eleição: comunicados, editais, cédulas, mapa de apuração.
	3.6.2.12	Programa bienal de segurança e medicina de trabalho.	2	2	-	×	Decreto-Lei Federal nº 5.452/43; CTL, Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/78, NR 4, 4.3.1.
	3.6.2.13	Relatório da Comissão Permanente de Segurança.	Vigência	-	-	×	A vigência esgota-se com a aprovação.

3-GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS							
3.7 Promoção do desenvolvimento social de funcionários e servidores							
ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
3.7.1 Planejamento e controle de ações sociais	3.7.1.1	Proposta anual de trabalho.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a elaboração de uma nova proposta.
	3.7.1.2	Relatório anual de avaliação das atividades de serviço social.	5	-	-	X	-
3.7.2 Execução e registro de ações sociais	3.7.2.1	Cadastro de funcionários e familiares atendidos.	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se com a atualização do cadastro.
	3.7.2.2	Ficha de avaliação socioeconômica.	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. O documento integra o prontuário social.
	3.7.2.3	Formulário agendando consulta.	1	-	X	-	-
	3.7.2.4	Prontuário social.	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
	3.7.2.5	Relatório de visita domiciliar.	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. O documento integra o prontuário social.
3-GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS							
3.8 Coordenação de atividades de educação infantil							
3.8.1 Controle de ingresso e de frequência	3.8.1.1	Cadastro de crianças matriculadas e inseridas.	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se com o desligamento.
	3.8.1.2	Ficha de inscrição da criança.	5	-	X	-	Disciplina o atendimento às crianças de até 7 anos de idade, filhos ou dependentes legais de funcionários ou servidores.
	3.8.1.3	Ficha da matrícula da criança.	Vigência	28	X	-	A vigência esgota-se com o desligamento da criança. O prazo total de guarda é de 28 anos, pois a prescrição inicia-se com a maioridade. O documento deverá integrar o prontuário da criança. Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil), art. 5º, 198, I e 205.
	3.8.1.4	Ficha de registro mensal de frequência.	1	1	X	-	-
	3.8.1.5	Livro de matrícula da criança.	Vigência	2	-	X	A vigência esgota-se com o desligamento.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
3.8.1 Controle de ingresso e de frequência (continuação)	3.8.1.6	Prontuário da criança.	Vigência	28	×	-	A vigência esgota-se com o desligamento da criança. O prazo total de guarda é de 28 anos, pois a prescrição inicia-se com a maioridade. Integram o prontuário da criança: a ficha de matrícula, as autorizações dos pais, as listas de frequência e os atestados médicos. Lei Federal nº 10.406/2002; Código Civil, arts. 5º, 198, I e 205.
3.8.2 Realização de atividades recreativas e pedagógicas	3.8.2.1	Lista de frequência em passeios.	Vigência	28	×	-	A vigência esgota-se com o desligamento da criança. O prazo total de guarda é de 28 anos, pois a prescrição inicia-se com a maioridade. O documento deverá integrar o prontuário da criança. Lei Federal nº 10.406/2002; Código Civil, arts. 5º, 198, I e 205.
	3.8.2.2	Programa de atividades recreativas e pedagógicas.	Vigência	5	-	×	A vigência esgota-se com a finalização do programa.
	3.8.2.3	Registro fotográfico de evento infantil.	2	-	-	×	-
	3.8.2.4	Vídeo de evento infantil.	2	-	-	×	-
3.8.3 Controle da saúde e da alimentação	3.8.3.1	Cardápio semanal.	1	-	×	-	-
	3.8.3.2	Ficha de controle de estoque de alimentos.	1	-	×	-	-
	3.8.3.3	Ficha individual de vacinação.	Vigência	-	×	-	A vigência esgota-se com o desligamento da criança. Trata-se de cópia, pois o documento original deverá ser devolvido aos pais.
3.8.4 Acompanhamento do desenvolvimento da criança	3.8.4.1	Lista de presença em reuniões de pais.	1	-	×	-	-
	3.8.4.2	Livro de ocorrências com as crianças.	Vigência	28	×	-	A vigência esgota-se com o desligamento da criança. O prazo total de guarda é de 28 anos, pois a prescrição inicia-se com a maioridade. Lei Federal nº 10.406/2002; Código Civil, arts. 5º, 198, I e 205.

4 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS**4.1 Controle de compras, serviços e obras**

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
4.1.1 Licitação	4.1.1.1	Processo Licitatório (Registro de Preços).	2	10	X	-	Decreto Estadual nº 11.759 de 27.12.2004; Lei Federal nº 8.666/93, art. 15, § 3º, III; Decreto Estadual nº 2.743/98. Antes de eliminar, verificar se está legalizada pelo TCE.
4.1.2 Cadastramento de fornecedores	4.1.2.1	Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços.	Vigência	5	X	-	Define-se a vigência pelo período em que o documento produz efeito. Decreto nº 11.361 de 27.08.2003, art. 9º.
4.1.3 Aquisição de bens materiais e patrimoniais	4.1.3.1	Processo de aquisição com recursos próprios.	Até a aprovação das contas	16	X	-	Lei Federal nº 2.848/40 (Código Penal), art. 109.
	4.1.3.2	Processo de aquisição com recursos federais.	Até a aprovação das contas	20	X	-	Lei Federal nº 2.848/40 (Código Penal), art. 109. Resolução CONARQ nº 35/2012.
4.1.4 Contratação de serviços e obras com recursos próprios e federais	4.1.4.1	Processo de contratação de obra pública.	Até a aprovação das contas	20	X	-	Em processos/contratações que envolverem apenas recursos próprios, o prazo de arquivo intermediário pode ser reduzido para 16 anos. Código Penal, art. 109; Resolução CONARQ nº 35/2012; Código Civil, arts. 205 e 2.028.
	4.1.4.2	Processo de contratação de serviço de informática e automação.	Até a aprovação das contas	20	X	-	Em processos/contratações que envolverem apenas recursos próprios, o prazo de arquivo intermediário pode ser reduzido para 16 anos. Código Penal, art. 109; Resolução CONARQ nº 35/2012; Código Civil, arts. 205 e 2.028.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
4.1.4 Contratação de serviços e obras com recursos próprios e federais (continuação)	4.1.4.3	Contratos.	Vigência	20	×	-	Vigência se define pelo período em que o documento produz efeito. Os contratados integram os Processos de aquisição, de contratação de serviços ou obras e os convênios, e obedecerão à temporalidade e destinação dos respectivos processos. As guias de recolhimento da Previdência Social e outros impostos deverão ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "Controle de contabilidade" (5.2.11). Em processos/contratações que envolverem apenas recursos próprios, o prazo de arquivo intermediário pode ser reduzido para 16 anos. Código Penal, art.109; Resolução CONARQ nº 35/2012; Código Civil, arts.205 e 2.028.
	4.1.4.4	Processo de contratação de serviço técnico profissional especializado.	Até a aprovação das contas	20	×	-	Em processos/contratações que envolverem apenas recursos próprios, o prazo de arquivo intermediário pode ser reduzido para 16 anos. Código Penal, art.109; Resolução CONARQ nº 35/2012; Código Civil, arts.205 e 2.028. As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, no assunto referente ao "Controle da contabilidade" (5.2.11).
	4.1.4.5	Processo de contratação de serviço técnico profissional generalizado.	Até a aprovação das contas	20	×	-	Em processos/contratações que envolverem apenas recursos próprios, o prazo de arquivo intermediário pode ser reduzido para 16 anos. Código Penal, art.109; Resolução CONARQ nº 35/2012; Código Civil, arts.205 e 2.028.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
4.1.4 Contratação de serviços e obras com recursos próprios e federais (continuação)	4.1.4.6	Processo de contratação de serviços comuns.	Até a aprovação das contas	20	×	-	As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, no assunto referente ao "Controle da contabilidade" (5.2.11). Em processos/contratações que envolverem apenas recursos próprios, o prazo de arquivo intermediário pode ser reduzido para 16 anos. Código Penal, art.109; Resolução CONARQ nº 35/2012; Código Civil, arts.205 e 2.028.
	4.1.4.7	Processo de contratação de serviços terceirizados.	Até a aprovação das contas	20	×	-	As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, no assunto referente ao "Controle da contabilidade" (5.2.11). Em processos/contratações que envolverem apenas recursos próprios, o prazo de arquivo intermediário pode ser reduzido para 16 anos. Código Penal, art.109; Resolução CONARQ nº 35/2012; Código Civil, arts.205 e 2.028.
	4.1.4.8	Processo de credenciamento de pessoal.	Até a aprovação das contas	20	×	-	As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, no assunto referente ao "Controle da contabilidade" (5.2.11). Após o decurso final do prazo, verificar se há projetos, desentranhar e remeter para guarda permanente.
4 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS							
4.2 Controle de bens patrimoniais							
4.2.1 Cadastro e chapeamento de bens patrimoniais	4.2.1.1	Inventário físico de bens patrimoniais.	Até a aprovação das contas	5	-	×	O documento registra a memória patrimonial do órgão.
	4.2.1.2	Livro de controle de chapa patrimonial.	5	-	-	×	A produção de documento está em desuso. Os exemplares ainda existentes possuem valor histórico.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
4.2.2 Defesa de bens patrimoniais	4.2.2.1	Certificado de garantia.	Vigência	-	×	-	Justifica-se a guarda apenas durante o prazo de validade do certificado.
	4.2.2.2	Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais.	Vigência	16	×	-	A vigência esgota-se com término da apuração ou com a prescrição criminal. Código Penal, art. 109.
4.2.3 Locação de bens patrimoniais	4.2.3.1	Processo de locação de máquinas e equipamentos.	Até a aprovação das contas	20	×	-	Em processos/contratações que envolverem apenas recursos próprios, o prazo de arquivo intermediário pode ser reduzido para 16 anos. Código Penal, art.109; Resolução CONARQ nº 35/2012; Código Civil, arts.205 e 2.028.
4.2.4 Registro da movimentação de bens patrimoniais	4.2.4.1	Comunicado, por meio de ofício, para transferência de bens patrimoniais.	1	5	×	-	-
	4.2.4.2	Processo de alienação de bens patrimoniais.	Até a aprovação das contas	20	×	-	Em processos/contratações que envolverem apenas recursos próprios, o prazo de arquivo intermediário pode ser reduzido para 16 anos. Código Penal, art.109; Resolução CONARQ nº 35/2012; Código Civil, arts. 205 e 2.028.
	4.2.4.3	Processo de permuta de bens patrimoniais.	Vigência	5	×	-	A vigência esgota-se após o fim dos prazos prescricionais. Código Civil, arts. 205 e 2.028; Decreto nº 20.910/32, art. 1º.
	4.2.4.4	Processo de transferência de bens patrimoniais.	1	5	×	-	As informações estão contidas no inventário físico de bens patrimoniais. Decreto nº 20.910/32, art. 1º.
	4.2.4.5	Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais.	Vigência	-	×	-	A vigência esgota-se com a devolução dos bens patrimoniais.
4.2.5 Arrolamento e baixa de bens patrimoniais	4.2.5.1	Ata de inutilização de bens patrimoniais.	1	-	×	-	O documento integra o Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso.
	4.2.5.2	Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso.	Até a aprovação das contas	5	×	-	Decreto nº 20.910/32, art. 1º.
	4.2.5.3	Termo de doação de remanescentes de inutilização.	Até a aprovação das contas	5	×	-	Decreto nº 20.910/32, art. 1º.

4 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

4.3 Controle de almoxarifado

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
4.3.1 Verificação de estoque e distribuição	4.3.1.1	Balancete de material de almoxarifado.	2	-	X	-	As informações constam do Balancete de material de almoxarifado.
	4.3.1.2	Balanco de material de almoxarifado.	Até a aprovação das contas	5	X	-	Decreto nº 20.910/32, art. 1º.
	4.3.1.3	Boletim de saída de material.	1	-	X	-	As informações estão no sistema informatizado.
	4.3.1.4	Formulário de previsão de consumo de material.	1	-	X	-	-
	4.3.1.5	Formulário de requisição de material.	1	-	X	-	As informações do documento alimentam o sistema informatizado de controle de estoque.
	4.3.1.6	Inventário físico de material de almoxarifado.	Até a aprovação das contas	5	X	-	Decreto nº 20.910/32, art. 1º.
	4.3.1.7	Inventário físico-financeiro de material de almoxarifado.	Até a aprovação das contas	5	X	-	Decreto nº 20.910/32, art. 1º.
	4.3.1.8	Lista de material de almoxarifado.	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se com a conferência.
	4.3.1.9	Nota de fornecimento.	1	-	X	-	As informações do documento alimentam o sistema informatizado de controle de estoque.
4.3.2 Formação de estoque ou reposição de material	4.3.2.1	Comunicado de irregularidades no fornecimento de material.	1	-	X	-	Trata-se de cópia pois o documento integra o processo de aquisição.
	4.3.2.2	Pedido de aquisição de material.	1	-	X	-	Ao integrar um processo, o documento deverá obedecer à sua temporalidade e destinação; quando acumulado de forma independente, deverá seguir a temporalidade prevista no assunto referente ao "Controle da contabilidade" (5.2.11).

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
4.3.3 Recebimento e conferência	4.3.3.1	Atestado de recebimento de material.	±	-	×	-	Ao integrar um processo, o documento deverá obedecer à sua temporalidade e destinação; quando acumulado de forma independente, deverá seguir a temporalidade prevista no assunto referente ao "Controle da contabilidade" (5.2.11).
	4.3.3.2	Nota fiscal (cópia).	±	-	×	-	Ao integrar um processo, o documento deverá obedecer à sua temporalidade e destinação; quando acumulado de forma independente, deverá seguir a temporalidade prevista no assunto referente ao "Controle da contabilidade" (5.2.11).
	4.3.3.3	Processo relativo aos trabalhos de Comissão de Recebimento de Material.	Até a aprovação das contas	10	×	-	Lei Federal nº 2.848/40; Código Penal, art. 109.
4.3.4 Arrolamento e baixa de materiais	4.3.4.1	Processo de arrolamento de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso.	Até a aprovação das contas	5	×	-	Decreto nº 20.910/32, art. 1º.
4 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS							
4.4 Controle de patrimônio imobiliário							
4.4.1 Aquisição de imóveis	4.4.1.1	Escritura de imóveis.	Vigência	-	-	×	A vigência esgota-se com a incorporação contábil e patrimonial do imóvel ao Estado.
	4.4.1.2	Planta de imóveis.	Vigência	-	-	×	A vigência esgota-se com a incorporação contábil e patrimonial do imóvel ao Estado.
	4.4.1.3	Processo de aquisição de imóvel.	Até a aprovação de contas	12	-	×	O documento é importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
4.4.2 Cadastramento de imóveis	4.4.2.1	Cadastro do patrimônio imobiliário.	Vigência	-	-	×	A vigência esgota-se com a atualização do cadastro do patrimônio imobiliário. Integra o sistema SISPAT. O documento é importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
	4.4.2.2	Dossiê de imóvel próprio do Estado.	Vigência	-	-	×	A vigência esgota-se com a conclusão do dossiê. Trate-se do Registro Geral de Imóveis — RGI. O documento é importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
4.4.3 Defesa de bens imóveis	4.4.3.1	Processo de reintegração de posse de imóvel.	Vigência	10	-	×	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O processo integra o dossiê de imóvel próprio do estado. O documento é importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
	4.4.3.2	Processo de restauração de imóvel.	Até a aprovação de contas	10	-	×	O documento é importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
4.4.4 Vistoria de bens imóveis	4.4.4.1	Laudo de avaliação de imóvel.	3	-	×	-	Trata-se de cópia, pois o documento integra o processo de aquisição ou de alienação de imóveis, que são de guarda permanente.
	4.4.4.2	Relatório de visita de imóvel.	3	-	×	-	Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de aquisição ou de alienação de imóveis, que são de guarda permanente.
4.4.5 Locação de imóveis	4.4.5.1	Processo de locação de imóvel para o Estado.	Até a aprovação de contas	5	×	-	Decreto nº 20.910/32, art. 1º.
	4.4.5.2	Processo de locação para imóvel próprio do Estado.	Até a aprovação de contas	5	×	-	Decreto nº 20.910/32, art. 1º.
4.4.6 Alienação de imóveis	4.4.6.1	Processo de alienação de imóvel.	Até a aprovação de contas	16	-	×	Código Penal, art. 109.
4.4.7 Administração do uso de imóveis	4.4.7.1	Processo de autorização de uso de imóvel.	Vigência	10	×	-	Lei Federal nº 10.406/2002; Código Civil, arts. 205 e 2.028.
	4.4.7.2	Processo de cessão de uso de imóvel.	Vigência	10	×	-	Lei Federal nº 10.406/2002; Código Civil, arts. 205 e 2.028.
	4.4.7.3	Processo de concessão de uso de imóvel.	Vigência	10	×	-	Lei Federal nº 10.406/2002; Código Civil, arts. 205 e 2.028.
	4.4.7.4	Processo de empréstimo de imóvel.	Vigência	10	×	-	Lei Federal nº 10.406/2002; Código Civil, arts. 205 e 2.028.
	4.4.7.5	Processo de permissão de uso de imóvel.	Vigência	10	×	-	Lei Federal nº 10.406/2002; Código Civil, arts. 205 e 2.028.
	4.4.7.6	Processo de permuta de imóvel.	Vigência	10	×	-	Lei Federal nº 10.406/2002; Código Civil, arts. 205 e 2.028.
	4.4.7.7	Processo de transferência de imóvel.	Vigência	10	×	-	Lei Federal nº 10.406/2002; Código Civil, arts. 205 e 2.028.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
4.4.8 Elaboração de projetos de edificação	4.4.8.1	Processo de aprovação de edificação.	Até a aprovação de contas	5	-	×	Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
	4.4.8.2	Processo de construção de conjuntos habitacionais.	Até a aprovação de contas	5	-	×	Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
4.4.9 Regularização e registro de imóveis	4.4.9.1	Convenção de condomínio.	Vigência	-	-	×	Válido para os casos vinculados às prestações de contas.
	4.4.9.2	Processo de registro de incorporação imobiliária.	Até a aprovação de contas	5	-	×	Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
	4.4.9.3	Processo de registro de loteamento.	Até a aprovação de contas	5	-	×	Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
	4.4.9.4	Projeto de edificação.	Vigência	-	-	×	A vigência esgota-se com a conclusão da obra. Quando houver "perda de objeto" a documentação poderá ser eliminada após 5 anos da produção do documento.
4 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS							
4.5 Controle de transportes internos							
4.5.1 Fixação da frota	4.5.1.1	Processo de fixação de frota.	Vigência	5	×	-	Decreto nº 20.910/32, art. 1º.
	4.5.1.2	Proposta de fixação da frota.	±	-	×	-	Se aprovada, a proposta integrará o processo de fixação da frota.
4.5.2 Aquisição de veículos	4.5.2.1	Ofício solicitando autorização para aquisição de veículo.	±	-	×	-	Se a solicitação for atendida, o ofício integrará o processo de aquisição do veículo.
	4.5.2.2	Parecer sobre aquisição do veículo.	Vigência	2	×	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos. Se a solicitação for atendida, o parecer integrará o processo de aquisição do veículo.
	4.5.2.3	Processo de aquisição do veículo.	Até a aprovação das contas	20	×	-	-Em processos/contratações que envolverem apenas recursos próprios, o prazo de arquivo intermediário pode ser reduzido para 16 anos. Código Penal, art. 109; Resolução CONARQ nº 35/2012; Código Civil, arts. 205 e 2.028. A eliminação só pode ocorrer após a baixa do bem do patrimônio público.
	4.5.2.4	Programa anual de renovação da frota.	2	-	×	-	-

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
4.5.2 Aquisição de veículos (continuação)	4.5.2.5	Resolução para incorporação de veículo doado na frota.	1	-	-	X	-
4.5.3 Locação de veículos	4.5.3.1	Ofício solicitando autorização para locação de veículo.	1	-	X	-	Se a solicitação for atendida, o ofício iniciará o processo de locação de veículo.
	4.5.3.2	Processo de locação de veículo.	Até a aprovação das contas	20	X	-	Em processos/contratações que envolverem apenas recursos próprios, o prazo de arquivo intermediário pode ser reduzido para 16 anos. Código Penal, art.109; Resolução CONARQ nº 35/2012; Código Civil, arts. 205 e 2.028.
4.5.4 Classificação e cadastramento de veículos	4.5.4.1	Cadastro de veículos oficiais, em convênio e locados.	2	-	X	-	Integra o processo do convênio.
	4.5.4.2	Quadro demonstrativo da frota.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a alteração da frota.
4.5.5 Contratação de seguro	4.5.5.1	Processo de contratação de seguro para veículo oficial.	Até a aprovação das contas	10	X	-	Código Civil, arts. 25 e 2.028.
4.5.6 Registro da movimentação de veículos	4.5.6.1	Processo de transferência de veículo.	1	5	X	-	Decreto nº 20.910/32, art. 1º.
4.5.7 Readequação da frota	4.5.7.1	Decreto de remanejamento, ampliação ou redução de frota.	1	-	-	X	-
	4.5.7.2	Processo de remanejamento, ampliação ou redução de vagas na frota.	Vigência	5	X	-	Decreto nº 20.910/32, art. 1º.
	4.5.7.3	Proposta de remanejamento, ampliação ou redução de vagas na frota.	1	-	X	-	Se aprovada, a proposta iniciará o processo de remanejamento, ampliação ou redução de vagas na frota.
4.5.8 Controle da guarda e do uso de veículos	4.5.8.1	Autorização para uso de veículo oficial.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o término da autorização.
	4.5.8.2	Boletim de ocorrência com veículo.	Vigência	5	X	-	Trata-se de cópia, pois o documento integra o processo de sindicância.
	4.5.8.3	Certificado de registro e licenciamento de veículo oficial.	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se com a emissão de documento atualizado pelo DETRAN.
	4.5.8.4	Ficha de controle de tráfego de veículos.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com apuração de irregularidades.
	4.5.8.5	Normas de serviços de transportes internos.	Vigência	2	X	-	A vigência esgota-se com a expedição de nova norma.
	4.5.8.6	Notificação de multa de trânsito.	1	-	X	-	Trata-se de cópia, pois o documento integra o processo de sindicância de multa de trânsito.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
4.5.8 Controle da guarda e do uso de veículos (continuação)	4.5.8.7	Ofício relativo à devolução de veículo oficial.	4	-	X	-	-
	4.5.8.8	Planilha de uso de veículo oficial.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com apuração de irregularidades.
	4.5.8.9	Processo de autorização para funcionário ou servidor dirigir veículo oficial.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a publicação do ato, que oficializa a autorização no Diário Oficial.
	4.5.8.10	Processo de sindicância de acidente com veículo.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o término da apuração, com a prescrição criminal ou após o fim dos prazos prescricionais.
	4.5.8.11	Processo de sindicância de multa de trânsito.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a extinção da multa.
	4.5.8.12	Processo relativo ao uso irregular de veículo oficial.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o término da apuração.
	4.5.8.13	Registro de ferramentas e acessórios sobressalentes.	Vigência	-	X	-	Os registros devem ser preservados enquanto as ferramentas existirem.
	4.5.8.14	Registro de ocorrência com veículo oficial.	5	-	X	-	Tempo para apuração de irregularidades.
	4.5.8.15	Termo de inspeção de veículo.	5	-	X	-	Tempo para apuração de irregularidades.
4.5.9 Controle do consumo de combustível	4.5.9.1	Formulário de agendamento para uso de veículo oficial.	1	-	X	-	-
	4.5.9.2	Ofício solicitando suplementação de combustível.	1	-	X	-	Se a solicitação for atendida, o ofício iniciará o processo de fixação de cota de combustível.
	4.5.9.3	Processo de aquisição de combustível.	Até a aprovação das contas	10	X	-	Código Civil, arts. 205 e 2.028.
	4.5.9.4	Processo de fixação de cota de combustível.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a abertura de novo processo de cota de combustível.
	4.5.9.5	Quadro demonstrativo mensal de consumo de combustível.	1	-	X	-	-
	4.5.9.6	Registro de quilometragem e de consumo de combustível.	1	-	X	-	-
	4.5.9.7	Relatório anual de consumo de combustível.	1	5	X	-	O relatório é executado com base nas informações contidas no quadro demonstrativo mensal.
	4.5.9.8	Relatório semestral de consumo de combustível.	1	-	X	-	O relatório é executado com base nas informações contidas no quadro demonstrativo mensal.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
4.5.10 Manutenção de veículos	4.5.10.1	Ficha de controle de substituição de peças e acessórios.	1	-	X	-	Cópia, pois o original integra o processo de manutenção de veículos.
	4.5.10.2	Ofício referente ao consumo de combustível.	1	-	X	-	-
	4.5.10.3	Ordem de liberação de veículo.	1	-	X	-	-
	4.5.10.4	Ordem de serviço para manutenção ou conserto de veículo.	1	-	X	-	-
	4.5.10.5	Quadro demonstrativo de manutenção de veículo.	1	-	X	-	-
	4.5.10.6	Quadro demonstrativo de quantidade de veículo.	1	-	X	-	-
	4.5.10.7	Quadro demonstrativo mensal de quilometragem percorrida.	1	-	X	-	-
4.5.11 Arrolamento e baixa de veículos	4.5.11.1	Processo de arrolamento de veículos excedentes, inservíveis ou em desuso.	Até a aprovação das contas	5	X	-	Decreto nº 20.910/32, art. 1º.
4.5.12 Alienação de veículos	4.5.12.1	Processo de alienação de veículo.	Até a aprovação das contas	10	X	-	Código Civil, arts. 205 e 2.028.
	4.5.12.2	Processo de permuta de veículo.	Até a aprovação das contas	5	X	-	O relatório é executado com base nas informações contidas no quadro demonstrativo mensal. Decreto nº 20.910/32, art. 1º.
5 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA							
5.1 Planejamento orçamentário							
5.1.1 Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira	5.1.1.1	Lei de diretrizes orçamentárias.	5	-	-	X	-
	5.1.1.2	Lei de plano plurianual.	5	-	-	X	-
	5.1.1.3	Lei orçamentária anual.	5	-	-	X	-
5.1.2 Normatização orçamentária	5.1.2.1	Decreto institucional.	Vigência	-	-	X	Criação ou organização dos órgãos e entidades.
5.1.3 Elaboração de propostas orçamentárias	5.1.3.1	Proposta orçamentária das empresas.	Vigência	5	-	X	A vigência esgota-se com a aprovação do projeto de lei orçamentária. O documento é importante para a preservação da memória institucional. Via sistema.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
5.1.3 Elaboração de propostas orçamentárias (continuação)	5.1.3.2	Proposta Orçamentária Setorial – POS.	Vigência	5	-	×	A vigência esgota-se com a aprovação do projeto de lei orçamentária. O documento é importante para a preservação da memória institucional. Via sistema.
5.1.4 Consolidação e formalização de projetos de lei	5.1.4.1	Projeto de lei de diretrizes orçamentárias	Vigência	5	-	×	A vigência esgota-se com a aprovação da lei.
	5.1.4.2	Projeto de lei do plano plurianual.	Vigência	5	-	×	A vigência esgota-se com a aprovação da lei.
	5.1.4.3	Projeto de lei orçamentária anual.	Vigência	5	-	×	A vigência esgota-se com a aprovação da lei.
5-GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA							
5.2 Execução orçamentária e financeira							
5.2.1 Normatização da execução orçamentária e financeira	5.2.1.1	Decreto de execução orçamentária.	Vigência	-	-	×	A vigência esgota-se com a revogação do Decreto.
	5.2.1.2	Portaria conjunta de execução orçamentária.	1	5	-	×	Atualmente é feito por decreto.
5.2.2 Elaboração de alterações orçamentárias	5.2.2.1	Decreto de alteração orçamentária.	1	-	-	×	-
	5.2.2.2	Processo de alteração orçamentária.	Até a aprovação das contas	5	×	-	Atualmente via sistema.
5.2.3 Distribuição de recursos orçamentários	5.2.3.1	Nota de crédito.	Até a aprovação das contas	5	×	-	Atualmente via sistema.
	5.2.3.2	Nota de dotação.	Até a aprovação das contas	5	×	-	Atualmente via sistema.
	5.2.3.3	Nota de lançamento de cota mensal.	Até a aprovação das contas	5	×	-	Atualmente via sistema.
5.2.4 Acompanhamento da execução orçamentária e financeira	5.2.4.1	Programação de despesa orçamentária.	Até a aprovação das contas	5	×	-	As informações alimentam o Sistema SIAFEM
	5.2.4.2	Programação financeira de desembolso.	Até a aprovação das contas	5	×	-	As informações alimentam o Sistema SIAFEM
	5.2.4.3	Tabela de reprogramação financeira.	Até a aprovação das contas	5	×	-	Atualmente via sistema.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
5.2.5 Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa	5.2.5.1	Nota de empenho.	Até a aprovação das contas	5	×	-	Os documentos integram os processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas. As informações alimentam o Sistema SIAFEM.
	5.2.5.2	Nota de lançamento de liquidação da despesa.	Até a aprovação das contas	5	×	-	Os documentos integram os processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas. As informações alimentam o Sistema SIAFEM.
	5.2.5.3	Nota de reserva.	Até a aprovação das contas	5	×	-	Os documentos integram os processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas. As informações alimentam o Sistema SIAFEM.
	5.2.5.4	Ordem bancária.	Até a aprovação das contas	5	×	-	Os documentos integram os Processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas. As informações alimentam o Sistema SIAFEM.
	5.2.5.5	Programação de desembolso.	Até a aprovação das contas	5	×	-	Os documentos integram os processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas. As informações alimentam o Sistema SIAFEM.
5.2.6 Adiantamento de despesas	5.2.6.1	Balancete de despesas com adiantamento.	Até a aprovação das contas	5	×	-	-
	5.2.6.2	Ficha de controle de adiantamentos.	1	-	×	-	As informações constam na relação dos adiantamentos concedidos, encaminhada ao TCE/MS.
	5.2.6.3	Processo de adiantamento.	Até a aprovação das contas	5	×	-	-
	5.2.6.4	Recibo de adiantamento.	Até a aprovação das contas	5	×	-	-
	5.2.6.5	Relação de adiantamentos concedidos.	Até a aprovação das contas	5	×	-	-
5.2.7 Prestação de contas e controle interno	5.2.7.1	Processo de prestação de contas de adiantamento.	Até a aprovação das contas	5	×	-	-

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
5.2.7 Prestação de contas e controle interno (continuação)	5.2.7.2	Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de MS.	Até a aprovação das contas	16	X	-	Código Penal, art. 109.
	5.2.7.3	Relatório de gestão fiscal.	Até a aprovação das contas	16	X	-	Código Penal, art. 109.
	5.2.7.4	Relatório e pareceres relativos à auditoria de controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de MS.	Até a aprovação das contas	16	X	-	Código Penal, art. 109.
	5.2.7.5	Relatório para consulta das prestações de contas.	1	-	X	-	-
	5.2.7.6	Relatório resumido da execução orçamentária.	Até a aprovação das contas	16	X	-	Código Penal, art. 109.
	5.2.7.7	Processo de suprimentos de fundo.	Até a aprovação das contas	16	X	-	Lei Estadual nº 2.869, de 13 de julho de 2004.
	5.2.7.8	Relatório de prestação de contas interno das empresas contratadas pelo executivo.	2	-	X	-	
5.2.8 Pagamento de despesas específicas	5.2.8.1	Planilha de pagamento de diárias e ajuda de custo.	1	5	X	-	-
	5.2.8.2	Processo de empenho para pagamento de pessoal e reflexos.	Até a aprovação das contas	5	X	-	As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser reunidas no processo de pagamento de FGTS e preservadas por 30 anos.
	5.2.8.3	Processo de pagamento ao PASEP.	Até a aprovação das contas	10	X	-	Decreto Lei Federal nº 2.052/83, arts. 3º e 10.
	5.2.8.4	Processo de pagamento de condomínio.	Até a aprovação das contas	5	X	-	-
	5.2.8.5	Processo de pagamento de contas de utilidade pública.	Até a aprovação das contas	5	X	-	-
	5.2.8.6	Processo de pagamento de despesas inscritas em restos a pagar.	Até a aprovação das contas	5	X	-	-

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
5.2.8 Pagamento de despesas específicas (continuação)	5.2.8.7	Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo.	Até a aprovação das contas	5	X	-	-
	5.2.8.8	Processo de pagamento de FGTS.	Até a aprovação das contas	30	X	-	Lei Federal nº 8.036/90, art. 23, § 5º.
	5.2.8.9	Processo de pagamento de gratificação de representação.	Até a aprovação das contas	5	X	-	-
	5.2.8.10	Processo de pagamento de honorários.	Até a aprovação das contas	5	X	-	-
	5.2.8.11	Processo de pagamento de impostos e taxas.	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195.
	5.2.8.12	Processo de pagamento de indenização.	Vigência	5	X	-	O prazo de vigência esgota-se com o término das fases recursal e executória.
	5.2.8.13	Processo de pagamento de INSS.	Até a aprovação das contas	10	X	-	-
	5.2.8.14	Processo de pagamento de multa sobre terrenos e imóveis próprios do Estado.	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195.
	5.2.8.15	Processo de pagamento de precatório.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a quitação do precatório.
	5.2.8.16	Processo de pagamento de restituição.	Até a aprovação das contas	5	X	-	-
	5.2.8.17	Processo de pagamento de aquisição de passagens.	Até a aprovação das contas	5	X	-	-
	5.2.8.18	Processo de pagamento de locação de espaço físico para realização de eventos.	Até a aprovação das contas	5	X	-	-
5.2.9 Controle da receita	5.2.9.1	Demonstrativo mensal de arrecadação.	Até a aprovação das contas	5	X	-	-

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
5.2.9 Controle da receita (continuação)	5.2.9.2	Processo de aplicação financeira.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a conclusão do processo.
	5.2.9.3	Processo de cobrança da dívida ativa.	Até a aprovação das contas	5	X	-	-
	5.2.9.4	Processo de recebimento de sucumbência judicial.	Até a aprovação das contas	5	X	-	-
	5.2.9.5	Processo de ressarcimento de valores ao Estado.	Até a aprovação das contas	5	X	-	-
	5.2.9.6	Processo de venda de produtos.	Até a aprovação das contas	5	X	-	-
5.2.10 Operações de crédito e pagamento da dívida pública	5.2.10.1	Balanco do fundo da dívida pública.	Até a aprovação das contas	10	X	-	Código Civil, arts. 205 e 2.028.
	5.2.10.2	Processo de contratação de financeira.	Vigência	10	X	-	Código Civil, arts. 205 e 2.028.
	5.2.10.3	Processo de pagamento de encargos da dívida.	Até a aprovação das contas	10	X	-	Código Civil, arts. 205 e 2.028.
	5.2.10.4	Processo de pagamento de juros da dívida.	Até a aprovação das contas	10	X	-	Código Civil, arts. 205 e 2.028.
	5.2.10.5	Processo de pagamento do principal da dívida.	Até a aprovação das contas	10	X	-	Código Civil, arts. 205 e 2.028.
	5.2.10.6	Relação de empréstimos, financeiras e operações de crédito.	Vigência	10	X	-	Código Civil, arts. 205 e 2.028.
5.2.11 Controle da contabilidade	5.2.11.1	Balancete analítico.	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174.
	5.2.11.2	Balanco financeiro.	Até a aprovação das contas	5	-	X	Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174.
	5.2.11.3	Balanco orçamentário.	Até a aprovação das contas	5	-	X	-

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
5.2.11 Controle da contabilidade (continuação)	5.2.11.4	Balanco patrimonial.	Até a aprovação das contas	5	-	×	-
	5.2.11.5	Boletim de caixa e de bancos.	Até a aprovação das contas	5	×	-	Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174.
	5.2.11.6	Extrato bancário.	Até a aprovação das contas	5	×	-	Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174.
	5.2.11.7	Guia de recolhimento de COFINS.	±	10	×	-	-
	5.2.11.8	Guia de recolhimento de contribuição sindical.	±	5	×	-	Decreto-Lei Federal nº 5.452/43 (CTL), arts. 545 e 551, § 2º.
	5.2.11.9	Guia de recolhimento de FGTS.	±	30	×	-	Lei Federal nº 8.036/90, art. 23, § 5º.
	5.2.11.10	Guia de recolhimento de FINSOCIAL.	±	10	×	-	Decreto-Lei Federal nº 2.052/83, art. 9º.
	5.2.11.11	Guia de recolhimento de ICMS.	±	5	×	-	Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e art. 6º, do subanexo 4 do anexo 15 do RICMS.
	5.2.11.12	Guia de recolhimento de imposto de renda.	2	5	×	-	Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Instr. Normativa SFR nº 108/2001, art. 27; Instr. Normativa SFR nº 86/2001, art. 1º e art. 28; IN nº 784/2007.
	5.2.11.13	Guia de recolhimento de INSS.	±	10	×	-	-
	5.2.11.14	Guia de recolhimento de PIS/PASEP.	±	10	×	-	Decreto-Lei Federal nº 2.052/83, arts. 3º e 10.
	5.2.11.15	Livro de Apuração de Lucro Real – LALUR – Informatizado.	Vigência	10	×	-	A vigência esgota-se com o termo de encerramento e abertura de um novo livro.
	5.2.11.16	Livro diário.	Até a aprovação das contas	5	-	×	Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174. O documento é importante para preservação da memória institucional.
	5.2.11.17	Livro razão.	Até a aprovação das contas	5	-	×	Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195. O documento é importante para preservação da memória institucional.
	5.2.11.18	Nota fiscal.	Até a aprovação das contas	5	×	-	

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
5.2.11 Controle da contabilidade (continuação)	5.2.11.19	Relação das carteiras de ações.	Até a aprovação das contas	5	✕	-	-
	5.2.11.20	Relação de ações negociadas.	Até a aprovação das contas	5	✕	-	-
	5.2.11.21	Relatório contábil.	Até a aprovação das contas	5	✕	-	Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174. SISPAT.
	5.2.11.22	Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados.	Até a aprovação das contas	5	✕	-	Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174. SISPAT.
	5.2.11.23	Relatório de conciliação bancária.	Até a aprovação das contas	5	✕	-	Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174. SISPAT.
	5.2.11.24	Relatório do ativo imobilizado.	1	5	✕	-	Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174. SISPAT.
6 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES							
6.1 Comunicação administrativa							
6.1.1 Normalização das atividades de arquivo	6.1.1.1	Instrução normativa sobre arquivos e documentos.	Vigência	5	-	✕	-A vigência esgota-se com a elaboração de nova instrução normativa.
	6.1.1.2	Regimento interno.	Vigência	5	-	✕	-A vigência esgota-se com a elaboração de um novo regimento.
6.1.2 Autuação e protocolo	6.1.2.1	Despacho de devolução à origem.	1	-	✕	-	-
	6.1.2.2	Livro de controle interno de documentos.	Vigência	2	✕	-	Atualmente no Sistema.
	6.1.2.3	Livro de registro de entrada de documentos avulsos.	Vigência	2	✕	-	A vigência perdura até completar o livro.
	6.1.2.4	Livro de registro de processos.	Vigência	2	✕	-	A vigência perdura até completar o livro.
6.1.3 Classificação de documentos	6.1.3.1	Plano de classificação de documentos.	Vigência	5	-	✕	A vigência esgota-se com a elaboração de novo Plano de Classificação.
6.1.4 Distribuição e acompanhamento do trâmite	6.1.4.1	Ficha de controle de tramitação.	1	-	✕	-	Em desuso – Informatizado.
	6.1.4.2	Relação de remessa de documentos.	1	-	✕	-	Em desuso – Informatizado.
	6.1.4.3	Requisição de processo.	1	-	✕	-	Em desuso – Informatizado.
	6.1.4.4	Guia de Tramitação Eletrônica – GTE	2	-	✕	-	O documento terá valor legal com assinatura e nome identificáveis.
6.1.5 Arquivamento	6.1.5.1	Relação de recolhimento de documentos.	4	-	-	✕	-
	6.1.5.2	Relação de transferência de documentos.	4	-	-	✕	-

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
6.1.6 Avaliação e destinação de documentos	6.1.6.1	Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo.	Vigência	-	-	×	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. Constatam no processo o ato de criação de comissão, atos, ofícios, relatórios, editais de ciência de eliminação, termos de eliminação e propostas relativas à gestão de documentos.
	6.1.6.2	Tabela de temporalidade de documentos.	Vigência	-	-	×	A vigência esgota-se com a elaboração de nova tabela de temporalidade.
6.1.7 Descrição de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	6.1.7.1	Ficha catalográfica.	Vigência	-	×	-	A vigência esgota-se com a elaboração de uma nova ficha ou quando ocorrer a baixa patrimonial.
	6.1.7.2	Ficha matriz.	Vigência	-	-	×	A vigência esgota-se quando ocorrer a baixa patrimonial.
	6.1.7.3	Guia, inventário, catálogo, índice.	Vigência	-	-	×	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo guia, inventário, catálogo, índice.
	6.1.7.4	Relação de documentos e códigos de assuntos.	Vigência	-	×	-	A vigência esgota-se com a elaboração de instrumentos técnicos de busca e acesso.
6.1.8 Controle de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	6.1.8.1	Cadastro de usuários.	Vigência	-	-	×	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo cadastro de usuário.
	6.1.8.2	Ficha de tombo.	Vigência	-	-	×	A vigência esgota-se quando ocorrer a baixa patrimonial.
	6.1.8.3	Formulário de consulta de livros ou documentos.	±	-	×	-	-
	6.1.8.4	Formulário de empréstimo de livros ou documentos.	Vigência	±	×	-	A vigência esgota-se com a devolução do documento.
	6.1.8.5	Formulário de empréstimo entre bibliotecas.	Vigência	-	×	-	A vigência esgota-se com a devolução da obra ao acervo.
	6.1.8.6	Ofício de transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	±	-	×	-	Trata-se de cópia pois o documento original integra o processo de transferência do acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico.
	6.1.8.7	Ofício relativo à aquisição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico.	±	-	×	-	Trata-se de cópia pois o documento original integra o Processo de transferência do acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
6.1.8 Controle de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico (continuação)	6.1.8.8	Processo de aquisição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico.	Até a aprovação das contas	20	-	×	Em processos/contratações que envolverem apenas recursos próprios, o prazo de arquivo intermediário pode ser reduzido para 16 anos. Código Penal, art.109; Resolução CONARQ nº 35/2012; Código Civil, arts.205 e 2.028.
	6.1.8.9	Processo de transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico.	Vigência	12	-	×	A vigência esgota-se com a transferência da obra de arte, documento bibliográfico ou museológico.
	6.1.8.10	Relação de obras bibliográficas submetidas à doação.	Vigência	-	×	-	A vigência esgota-se quando as obras sofrem baixa patrimonial.
	6.1.8.11	Termo de doação.	1	-	-	×	-
6.1.9 Expedição de certidão e transcrição de documentos	6.1.9.1	Cadastro de certidões expedidas.	Vigência	-	-	×	A vigência esgota-se com um novo cadastro.
	6.1.9.2	Certidão.	1	-	×	-	Trata-se de cópia, pois o documento foi encaminhado ao interessado.
	6.1.9.3	Cópia certificada.	1	-	×	-	-
6.1.10 Controle de correspondência	6.1.10.1	Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna.	2	-	×	-	A correspondência interna que veicula conteúdos rotineiros, em geral não implica em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo, obedecerá a sua temporalidade e a sua destinação.
	6.1.10.2	Convite.	Vigência	-	×	-	A vigência esgota-se com a realização do evento.
6 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES							
6.2 Gestão de tecnologia da informação							
6.2.1 Desenvolvimento, implementação e controle de sistema de informática	6.2.1.1	Base de dados.	Vigência	-	-	×	Lei Federal nº 9.610/98, art. 87. A destinação das bases de dados está condicionada ao valor de suas informações para a Administração Estadual. Das bases de dados consideradas de valor histórico, informativo ou probatório deverão ser providenciadas cópias anuais para guarda permanente.
	6.2.1.2	Plano Diretor de Informática.	Vigência	5	-	×	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo Plano Diretor de Informática. O documento registra as diretrizes definidas para a área de informática.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
6.2.1 Desenvolvimento, implementação e controle de sistema de informática (continuação)	6.2.1.3	Projeto de atualização ou modernização tecnológica.	Vigência	5	-	×	A vigência esgota-se com a implantação do projeto.
	6.2.1.4	Projeto de desenvolvimento de programa de computador.	Vigência	8	-	×	A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações. Lei Federal nº 2.848/40; Código Penal, art. 109, IV; Lei Federal nº 9.609/98, art. 12, § 1º.
	6.2.1.5	Projeto de implantação de rede.	Vigência	5	-	×	A vigência esgota-se com a implantação do projeto.
	6.2.1.6	Projeto de informatização.	Vigência	5	-	×	A vigência esgota-se com a implantação do projeto.
	6.2.1.7	Relatório de acompanhamento de projeto.	Vigência	5	-	×	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo relatório de acompanhamento de projeto. Os relatórios, cujas informações são consolidadas em outros documentos, podem ser eliminados.
	6.2.1.8	Relatório de desenvolvimento de programa de computador.	Vigência	8	-	×	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo relatório de desenvolvimento de programa de computador. Lei Federal nº 2.848/40; Código Penal, art. 109, IV; Lei Federal nº 9.609/98, art. 12, § 1º.
	6.2.1.9	Relatório de estatística de acesso.	1	5	×	-	-
	6.2.1.10	Relatório de resumo de dados.	1	5	×	-	-
6.2.2 Vistoria e controle de integridade de sistemas de informática	6.2.2.1	Dicionário de dados.	Vigência	10	×	-	A vigência esgota-se com a confecção de um novo dicionário.
	6.2.2.2	Relatório técnico de vistoria.	5	-	×	-	O original do parecer técnico consta no processo de contratação.
	6.2.2.3	Termo de concessão e controle de senha de acesso.	Vigência	4	×	-	A vigência esgota-se com o término do termo de concessão. Lei Federal nº 2.848/40; Código Penal, arts. 109, V e 325, que define o crime e a pena para a violação de sigilo funcional.
6.2.3 Manutenção de equipamentos e instalação de programas	6.2.3.1	Cadastro de requisição de serviços.	Vigência	5	×	-	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo cadastro.
	6.2.3.2	Certificado de autenticidade de programa de computador.	Vigência	5	×	-	A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
6.2.3 Manutenção de equipamentos e instalação de programas (continuação)	6.2.3.3	Contrato de licença de uso de programa de computador.	Vigência	8	×	-	A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações. Lei Federal nº 9.609/98, art. 12, § 1º; Código Penal, art. 109.
	6.2.3.4	Ficha de inventário de programa de computador.	Vigência	-	-	×	A vigência esgota-se com a alteração do inventário.
	6.2.3.5	Prospectos e catálogos de equipamentos e de programas de computador.	Vigência	5	×	-	A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como o tempo de vida útil dos equipamentos.
	6.2.3.6	Registro de programa de computador.	Vigência	5	×	-	A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como o tempo de vida útil dos equipamentos.
	6.2.3.7	Relatório de revisão técnica.	1	5	×	-	-
	6.2.3.8	Relatório geral do equipamento.	1	5	×	-	-
	6.2.3.9	Relatório técnico de serviços.	5	-	×	-	-
	6.2.3.10	Requisição de serviços técnicos.	Vigência	5	×	-	A vigência esgota-se com a execução dos serviços.
6.2.4 Acompanhamento de elaboração e da execução de contratos de informática	6.2.4.1	Ofício comunicando inobservância de contrato.	1	-	×	-	Trata-se de cópia, pois o documento integra o processo de contratação de serviços de informática e automação.
	6.2.4.2	Ofício solicitando especificação técnica de equipamentos e de programas de computador.	1	-	×	-	Trata-se de cópia, pois o documento integra o processo de contratação de serviços de informática e automação.
	6.2.4.3	Ofício solicitando participação em comissão de licitação.	1	-	×	-	Trata-se de cópia, pois o documento integra o processo de contratação de serviços de informática e automação.
	6.2.4.4	Parecer técnico de equipamentos e de programas de informática.	Vigência	2	×	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos. Trata-se de cópia, pois o documento integra o processo de contratação de serviços de informática e automação.

7 GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES							
7.1 Outros assuntos							
7.1.1 Recepção e controle de portaria	7.1.1.1	Autorização para entrada de funcionário ou servidor fora do horário de expediente.	1	-	X	-	-
ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
7.1.1 Recepção e controle de portaria (continuação)	7.1.1.2	Ficha de controle de entrada e saída de funcionários ou servidores.	1	-	X	-	-
	7.1.1.3	Ficha de controle de entrada e saída de veículos.	1	-	X	-	-
	7.1.1.4	Guia de saída e de entrada de material.	1	-	X	-	-
	7.1.1.5	Livro de controle de entrada e saída de visitantes.	Vigência	2	X	-	A vigência é até que se complete o livro.
	7.1.1.6	Registro de reclamações ou sugestões.	2	-	X	-	O registro pode ser efetuado em livro ou formulário.
7.1.2 Vigilância do edifício, das instalações e dos equipamentos	7.1.2.1	Comunicado de apresentação de vigilante.	1	-	X	-	-
	7.1.2.2	Livro de ocorrências relacionadas à segurança.	Vigência	-	X	-	A vigência é até que se complete o livro.
7.1.3 Manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos	7.1.3.1	Atestado de realização de serviços.	1	-	X	-	-
	7.1.3.2	Memorando, Comunicação Interna solicitando serviços de limpeza e higienização.	2	-	X	-	-
	7.1.3.3	Memorando ou Comunicação Interna solicitando serviços de manutenção e conserto.	2	-	X	-	-
	7.1.3.4	Memorando solicitando serviços de vigilância e segurança.	2	-	X	-	-
	7.1.3.5	Ordem de serviço.	1	-	X	-	-
7.1.4 Execução de serviços de copa	7.1.4.1	Memorando, Comunicação Interna solicitando material.	2	-	X	-	-
7.1.5 Execução de serviços de reprografia	7.1.5.1	Ficha de autorização para cópia.	1	-	X	-	-
	7.1.5.2	Ofício autorizando funcionário ou servidor a assinar requisição de cópia.	Vigência	1	X	-	A vigência esgota-se com a reprodução da cópia.
	7.1.5.3	Relatório de quantidade de cópias.	1	-	X	-	-
	7.1.5.4	Requisição de cópia.	1	-	X	-	-
7.1.6 Execução de serviços de gráfica	7.1.6.1	Autorização para execução de serviços.	1	-	X	-	-
	7.1.6.2	Relatório de serviços solicitados por área.	2	-	X	-	-
7.1.7 Execução de serviços de telecomunicações	7.1.7.1	Cadastro de pessoal, equipamentos, redes e laboratórios de serviços de telecomunicações.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo cadastro. Decreto nº 20.910/32, art. 1º.
	7.1.7.2	Ficha de autorização para ligações telefônicas interurbanas ou para celular.	1	-	X	-	-

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
7.1.7 Execução de serviços de telecomunicações (continuação)	7.1.7.3	Inventário de equipamentos, redes e serviços de telecomunicações.	Até a aprovação das contas	10	X	-	Código Civil, arts. 205 e 2.028.
	7.1.7.4	Ofício solicitando autorização para execução de serviços de telecomunicações.	1	-	X	-	Concedida a autorização, o ofício iniciará o processo de autorização para execução de serviços de telecomunicações.
	7.1.7.5	Relatório de controle de ligações telefônicas particulares.	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se com o ressarcimento ao erário público.
	7.1.7.6	Processo de autorização para execução de serviços de telecomunicações.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a execução dos serviços.