



PROGED - PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL
ANEXO II - Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio do Governo do Estado do Espírito Santo

01 - GESTÃO ADMINISTRATIVA

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
			CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01 - GESTÃO ADMINISTRATIVA	01.01 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	01.01.01 Elaboração de atos administrativos (normativos, ordinários, negociais, enunciativos e punitivos)	01.01.01.01	Lei. Decreto. Portaria. Resolução. Instrução Normativa. Instrução de Serviço. Regimento. Estatuto. Recomendação (atos administrativos)	Decretos Regulamentares e Decretos Singulares	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	1) Ato Administrativo elaborado pelo Órgão e assinado pelo Dirigente. 2) A vigência se encerra quando da revogação do Ato Administrativo
			01.01.01.02	Processo para Proposta de Alteração/Ajuste de Atos Administrativos	Ajuste de Dispositivo da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual - LOA ou do Plano Plurianual - PPA	1 ano	10 anos	Guarda Permanente	Caso a proposta não seja aprovada, o processo deverá ser eliminado após o cumprimento dos prazos
			01.01.01.03	Processo para elaboração de Lei. Decreto. Portaria. Resolução. Instrução Normativa. Instrução de Serviço. Regimento. Estatuto. Recomendação (atos normativos e ordinários)	Anteprojeto de Lei	A vigência se encerra com a finalização da elaboração.	5 anos	Guarda Permanente	inclui anteprojeto de lei - Processo de Proposta de Emenda à Constituição do Estado.
		01.01.02 Estudos, Planejamentos Estrutura Organizacional	01.01.02.01	Processo de Criação/ Regularização do Órgão		Até a criação/ regularização do órgão	2 anos	Guarda Permanente	
			01.01.02.02	Planos, Programas e Projetos		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	Incluem-se documentos referentes ao planejamento interno do órgão
			01.01.02.03	Organograma Institucional		Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando da publicação de novo organograma
			01.01.02.04	Processo para Alteração na Estrutura Organizacional		Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando da alteração da estrutura
			01.01.02.05	Manual Técnico		Vigência	5 anos	Guarda Permanente	1) A vigência se encerra quando da elaboração de novo manual. 2) Guardar somente um exemplar como amostragem
			01.01.02.06	Relatórios Estatísticos		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
			01.01.02.07	Cronograma de Atividades		2 anos	1 ano	Eliminação	
			01.01.02.08	Autorização para Realização de Estudos e Pesquisas sobre o Órgão	Pesquisas Acadêmicas. Histórico Institucional	5 anos	2 anos	Guarda Permanente	
			01.01.02.09	Processo para elaboração de Estudos e Pesquisas de Campo Institucionais	Pesquisa de Campo	5 anos	2 anos	Guarda Permanente	
		01.01.03 Execução e Acompanhamento de	01.01.03.01	Relatório de Governo		5 anos	5 anos	Guarda Permanente	



PROGED - PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL
ANEXO II - Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio do Governo do Estado do Espírito Santo

01 - GESTÃO ADMINISTRATIVA

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
			CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		Atividades Organizacionais	01.01.03.02	Mensagem de Governo		5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
			01.01.03.03	Relatório Anual das Atividades do Órgão		5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
			01.01.03.04	Relatório de Visita Técnica	Memória de Visita Técnica	5 anos		Guarda Permanente	
			01.01.03.05	Relatório de Acompanhamento de Contrato		Até fim da vigência do contrato	5 anos	Eliminação	
			01.01.03.06	Relatório de Acompanhamento de Convênio, Fomento, Colaboração, Parceria ou Cooperação Técnica	Monitoramento de Convênio	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra com o término do convênio/Fomento, Colaboração, Parceria ou Cooperação Técnica
			01.01.03.07	Relatório de Atividades		1 ano	4 anos	Eliminação	As informações constam no Relatório Anual das Atividades do Órgão
			01.01.03.08	Ata de Reunião		1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
			01.01.03.09	Processo de Constituição de Comissão, Conselho, Grupo de Trabalho ou Comitê	Processo para Acompanhamento de Comissão, Conselho, Grupo de Trabalho ou Comitê	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando da constituição de Comissão, Conselho, Grupo de Trabalho ou Comitê
			01.01.03.10	Planos de Trabalho (inclui atividades relativas às capacitações, treinamentos, proposta de cursos, projetos de pesquisa e outros)	Processo para Acompanhamento de Comissão, Conselho, Grupo de Trabalho ou Comitê	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
			01.01.03.11	Relatórios de Gestão		2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
			01.01.03.12	Proposta de Planejamento Estratégico		2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
			01.01.03.13	Relatório de Vistoria Técnica		2 anos	5 anos	Eliminação	Se o objetivo da vistoria técnica caracterizar valor de prova, o documento será de guarda permanente.



01 - GESTÃO ADMINISTRATIVA										
FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES		TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
				01.01.03.14	Edital de Convocação para Eleições dos Conselhos		4 anos	1 ano	Eliminação	
				01.01.03.15	Processo para fins de Orientação Técnica- Consulta a Procuradoria Geral do Estado/outros órgãos e entidades internos e externos	Processo de Consulta à PGE/Outros Órgãos e Entidades	Até o atendimento da consulta	2 anos	Eliminação	Se o conteúdo da consulta for de valor probatório, o processo deverá ser de guarda permanente.
		01.01.04	Acompanhamento e Instrução de Ações Judiciais e Administrativas	01.01.04.01	Parecer Jurídico		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	Trata-se de segunda via, pois o documento integra o processo e deve obedecer ao seu prazo de guarda e a sua destinação
				01.01.04.02	Parecer Técnico para Ações Administrativas		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	Trata-se de segunda via, pois o documento integra o processo e deve obedecer ao seu prazo de guarda e a sua destinação
				01.01.04.03	Nota Técnica para Ações Judiciais e Administrativas		A vigência se encerra caso a Nota Técnica seja atualizada.	2 anos	Eliminação	
				01.01.04.04	Ofício de Prestação de Subsídio para Defesa Judicial do Estado		Vigência	5 anos	Eliminação	A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado
				01.01.04.05	Ofício de Informações ao Judiciário		Vigência	5 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado
				01.01.04.06	Expediente de Acompanhamento de Ação Judicial	Ação Ordinária, Mandado de Segurança, Ação de Reparação de Danos, Ação Declaratória, Ação de Mandado de Segurança / Recurso Sentido Estrito / Apelação mandado de Segurança	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado
				01.01.04.07	Expediente de Atendimento de Requisições ou Ordens Administrativas	Cumprimento Judicial	2 anos	5 anos	Eliminação	
				01.01.04.08	Expediente de acompanhamento de acordo judicial ou extrajudicial	Acordo Judicial	Até a conclusão do acordo.	5 anos	Eliminação	
				01.01.04.09	Recurso Administrativo	Recurso Administrativo	Até o atendimento ou conclusão do recurso.	5 anos	Eliminação	



01 - GESTÃO ADMINISTRATIVA									
FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES		TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		OBSERVAÇÕES
				CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL
				01.01.04.10	Mandado de Notificação	Mandado de Notificação / Notificação Judicial	Até a conclusão do mandado	5 anos	Eliminação
				01.01.04.11	Mandato de Citação	Mandado de Citação e Intimação / Edital de Citação	Até a conclusão do mandado	5 anos	Eliminação
				01.01.04.12	Mandado de Intimação	Mandado de Citação e Intimação	Até a conclusão do mandado	5 anos	Eliminação
				01.01.04.13	Ofício de consulta à Procuradoria Geral do Estado/outros órgãos e entidades internos e externos		2 anos	5 anos	Eliminação
				01.01.04.14	Processo de consulta à Procuradoria Geral do Estado/outros órgãos e entidades internos e externos		5 anos	10 anos	Guarda Permanente
		01.01.05	Execução do Processo Legislativo ou Relações Institucionais	01.01.05.01	Requerimento da Assembleia Legislativa ao Poder Executivo	Requerimento da Assembleia Legislativa	Até o atendimento do requerimento	5 anos	Eliminação
				01.01.05.02	Indicação Parlamentar	Indicação Parlamentar de Dep. Estadual	1 ano	3 anos	Eliminação
				01.01.05.03	Expediente referente a Indicação Parlamentar		1 ano	3 anos	Eliminação
	01.02 - APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR	01.02.01	Apuração de Irregularidade de Serviço Público	01.02.01.01	Ato Administrativo de Instituição de Comissão de Sindicância		Vigência	5 anos	Eliminação A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado e/ou conclusão administrativa do processo de sindicância que ensejou a necessidade de instituição de comissão
				01.02.01.02	Registro de Denúncia		Vigência	5 anos	Eliminação A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado e/ou conclusão administrativa
				01.02.01.03	Processo de Sindicância	Apuração de Denúncia. Processo de Abertura de Sindicância	Vigência	30 anos	Guarda Permanente A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado e/ou conclusão administrativa



01 - GESTÃO ADMINISTRATIVA

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES		TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
				01.02.01.04	Processo para Apuração de Irregularidade	Inquérito Administrativo / Acumulação Ilegal de Cargos / Descumprimento de Horário / Procedimento de Correição	Vigência	30 anos	Eliminação*	1) A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado e/ou conclusão administrativa. 2) O documento deverá ser de guarda permanente caso decorra em PAD ou Sindicância
				01.02.01.05	Processo para Apuração de Descumprimento Contratual		Vigência	12 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último
				01.02.01.06	Processo para Aplicação de Penalidade por Descumprimento Contratual		Vigência	30 anos	Eliminação	A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado e/ou conclusão administrativa
				01.02.01.07	Processo Administrativo Disciplinar - PAD	Aplicação de Penalidade. Ato Administrativo de Advertência e de Suspensão de Servidor	Vigência	30 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado e/ou conclusão administrativa
				01.02.01.08	Registro de sanção administrativa para publicação de SICAF e CEIS/CGU		1 ano	3 anos	Eliminação	
				01.02.01.09	Processo administrativo para apuração de abandono de cargo/função ou inassiduidade	Abandono de Cargo	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o pedido de exoneração ou com aplicação da pena disciplinar. A decisão deverá ser averbada no Prontuário funcional.
				01.02.01.10	Pedido de reconsideração de decisão em processo administrativo	Petição de Direitos (requerimentos feitos pelo servidor em defesa de seus direitos ou interesses legítimos e pedidos de interposição de reconsideração, revisão ou de recurso)	Até a decisão do processo	10 anos	Eliminação	
				01.02.01.11	Processo de revisão de Processo administrativo ou de Processo de sindicância	Petição de Direitos (requerimentos feitos pelo servidor em defesa de seus direitos ou interesses legítimos e pedidos de interposição de reconsideração, revisão ou de recurso)	Até a conclusão da revisão	10 anos	Eliminação	



PROGED - PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL
ANEXO II - Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio do Governo do Estado do Espírito Santo

01 - GESTÃO ADMINISTRATIVA									
FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
			CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
	01.03 FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS BILATERAIS	01.03.01 Formalização de Acordo, Parceria e Cooperação Técnica, Convênio com Repasse de Recursos	01.03.01.01	Processo para Formalização de Convênio	Acordo entre Entes Públicos	Vigência	20 anos	Guarda Permanente	1) Propostas não celebradas deverão ser eliminadas após 5 anos. 2) A vigência se encerra quando do término do acordo
			01.03.01.02	Processo para Formalização de Termo de Fomento	Acordo com Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos	Vigência	20 anos	Guarda Permanente	1) Propostas não celebradas deverão ser eliminadas após 5 anos. 2) A vigência se encerra quando do término do acordo
			01.03.01.03	Processo para Formalização de Termo de Colaboração	Acordo com Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos	Vigência	20 anos	Guarda Permanente	1) Propostas não celebradas deverão ser eliminadas após 5 anos. 2) A vigência se encerra quando do término do acordo
			01.03.01.04	Processo para Formalização de Contrato de Repasse de Recursos		Vigência	20 anos	Guarda Permanente	1) Propostas não celebradas deverão ser eliminadas após 5 anos. 2) A vigência se encerra quando do término do acordo
			01.03.01.05	Processo para Formalização de Acordo, Parceria e Cooperação Técnica	Parceria com Organização da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	1) A vigência se encerra quando do término do acordo. 2) Propostas não celebradas deverão ser eliminadas após 5 anos.
			01.03.01.06	Processo para Formalização de Contrato de Gestão	Parceria com Organização Social - OS	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	1) A vigência se encerra quando do término do contrato. 2) Propostas não celebradas deverão ser eliminadas após 5 anos.
			01.03.01.07	Processo para Formalização Acordo ou Cooperação Técnica (ACT)		Vigência	2 anos	Guarda Permanente	1) A vigência se encerra quando do término da cooperação. 2) Acordo não celebradas deverão ser eliminadas após 5 anos.
			01.03.01.08	Processo para Prestação de Contas de Acordo ou Cooperação Técnica		2 anos	10 anos	Eliminação	
		01.03.02 Formalização de Acordo, Parceria e Cooperação Técnica, Convênio sem Repasse de Recursos	01.03.02.01	Processo para Formalização de Acordo, Parceria e Cooperação Técnica sem repasse de recursos		Vigência	2 anos	Guarda Permanente	1) A vigência se encerra quando do término do acordo 2) Propostas não celebradas deverão ser eliminadas após 5 anos.
			01.03.02.02	Processo para Formalização de Convênio sem repasse de recursos		Vigência	2 anos	Guarda Permanente	



01 - GESTÃO ADMINISTRATIVA									
FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES		TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		OBSERVAÇÕES
				CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL
		01.03.03	Cadastro de Convenentes	01.03.03.01	Processo para Registro Cadastral de Convenentes	Processo para Cadastro de Convenentes	5 anos	1 ano	Eliminação



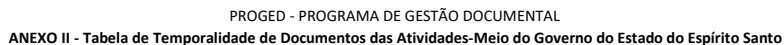
PROGED - PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL
ANEXO II - Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio do Governo do Estado do Espírito Santo

02 - GESTÃO DE PESSOAS									
FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
			CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
02 - GESTÃO DE PESSOAS	02.01 - PLANEJAMENTO E FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS PESSOAL	02.01.01 Estudos e Previsão de Pessoal	02.01.01.01	Normas, Regulamentos, Diretrizes, Estatutos, Estudos e Definições de Rotina de Trabalho de Pessoal		Enquanto vigorar a norma	—	Guarda Permanente	
			02.01.01.02	Relatório de Dimensionamento de Necessidade de Pessoal		2 anos	10 anos	Eliminação	
			02.01.01.03	Relatório de Controle de Quadro de Pessoal		5 anos	—	Eliminação	
			02.01.01.04	Estudos de Rotatividade de Pessoal	Estudos sobre Rotatividade de Cargo	2 anos	3 anos	Eliminação	
			02.01.01.05	Estudos e Definições de Movimentação de Pessoal		2 anos	3 anos	Eliminação	Para estudos relacionados a cessão, remanejamento, alocação e requisição
			02.01.01.06	Evolução de Transformação de Cargos		2 anos	—	Guarda Permanente	
			02.01.01.07	Quadro de Movimentação de Pessoal - QMP		5 anos	95 anos	Eliminação	
			02.01.01.08	Processo de Reestruturações e Alterações de Planos de Cargos e Salários	Reajuste Salarial. Revisão de Proventos	5 anos	95 anos	Eliminação	
	02.02 - RELAÇÕES SINDICAIS	02.02.01 Relações Sindicais e Conselhos Profissionais	02.02.01.01	Relatório de Reunião com Sindicatos e Associações Profissionais		4 anos	1 ano	Eliminação	Trata das reivindicações das categorias, que são atualizadas a medida em que são atendidas e novas demandas são geradas
			02.02.01.02	Correspondências e Comunicações sobre as Relações Sindicais e Associações Profissionais		4 anos	1 ano	Eliminação	
			02.02.01.03	Acordos e Pareceres Relativos às Relações Sindicais	Acordo Trabalhista. Acordo Coletivo de Trabalho	5 anos	1 ano	Guarda Permanente	
			02.02.01.04	Relação de Filiação Sindical		4 anos	1 ano	Eliminação	
			02.02.01.05	Processo de Despesa em Favor de Conselho de Classe Profissional		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
			02.02.01.06	Comprovante de pagamento da anuidade de contribuição sindical		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
	02.03 - SELEÇÃO DE PESSOAL	02.03.01 Organização e Realização de Concursos Públicos e Processos Seletivos	02.03.01.01	Ato Administrativo de Instituição de Comissão para Concurso Público		Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando da homologação do Concurso pelo Tribunal de Contas do Estado
			02.03.01.02	Processo para Contratação de Empresa Realizadora de Concurso Público		Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando da homologação do Concurso pelo Tribunal de Contas do Estado



02 - GESTÃO DE PESSOAS

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES		TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
				02.03.01.03	Processo para Contratação Temporária de Servidor	Abertura e Acompanhamento de Processo Seletivo para Contratação de Servidor em Designação Temporária	5 anos	10 anos	Eliminação	
				02.03.01.04	Documentos de Candidatos para Comprovação de Títulos		3 anos		Eliminação	
				02.03.01.05	Processo para Acompanhamento de Realização de Concurso Público		Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando da homologação do concurso pelo Tribunal de Contas do Estado
				02.03.01.06	Recurso de Processo Seletivo/Concurso	Recurso à Seleção Pública	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando da homologação do concurso pelo Tribunal de Contas do Estado
				02.03.01.07	Declaração de Candidato para Participação em Processo Seletivo Interno		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	1) O processo reúne toda a vida funcional do servidor efetivo, incluindo direitos e vantagens e concessão de aposentadoria. 2) O processo passa para a custódia do IPAJM quando o servidor passa para o status de inativo
				02.03.01.08	Processo Seletivo para Seleção de Bolsista		05 anos	10 anos	Eliminação	
	02.04 - ADMISSÃO, ASSENTAMENTO, MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL E VACÂNCIA DE CARGO	02.04.01	Admissão de Pessoal	02.04.01.01	Processo de Admissão e Assentamento Funcional para Cargo Efetivo	Processo de Provimento para Cargo Efetivo. Processo de Admissão de Empregado Público	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	1) O processo reúne toda a vida funcional do servidor efetivo, incluindo direitos e vantagens e concessão de aposentadoria. 2) O processo passa para a custódia do IPAJM quando o servidor passa para o status de inativo
				02.04.01.02	Processo de Nomeação para Cargo em Comissão	Cargo Comissionado	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	
				02.04.01.03	Processo de Admissão em Cargo por Designação Temporária	Contrato de Designação Temporária. Prorrogação de Contrato de Designação Temporária. Cessação de Contrato de Designação Temporária	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	



02 - GESTÃO DE PESSOAS

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES		TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
				02.04.01.04	Ato Oficial de Nomeação de Servidor		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	
				02.04.01.05	Processo para Aproveitamento de Servidor		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	
				02.04.01.06	Processo para Recondução de Servidor		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	
				02.04.01.07	Processo de Disponibilidade de Servidor		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	
				02.04.01.08	Processo para Readaptação de Servidor		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	
				02.04.01.09	Processo para Reintegração de Servidor		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	
				02.04.01.10	Processo para Reversão de Aposentadoria de Servidor		5 anos	95 anos	Eliminação	
				02.04.01.11	Processo de Designação para Responder em Função Gratificada		2 anos	100 anos	Eliminação	
				02.04.01.12	Declaração para Atualização de Assentamento Funcional		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	1) O processo reúne toda a vida funcional do servidor efetivo, incluindo direitos e vantagens e concessão de aposentadoria. 2) O processo passa para a custódia do IPAJM quando o servidor passa para o status de inativo
				02.04.01.13	Termo de Posse em cargo público		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	
				02.04.01.14	Pedido de prorrogação de prazo para posse	Prorrogação de Posse	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	



02 - GESTÃO DE PESSOAS									
FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES		TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		OBSERVAÇÕES
				CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL
		02.04.02	Movimentação de Servidor	02.04.01.15	Atestado de Exercício		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação
				02.04.01.16	Declaração de Bens para fins de ocupação em cargo público		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação
				02.04.02.01	Processo de Lotação de Servidor	Lotação Provisória	4 anos	5 anos	Eliminação
				02.04.02.02	Processo de Localização de Servidor		4 anos	5 anos	Eliminação
				02.04.02.03	Processo de Remanejamento Interno	Concurso de Remoção	4 anos	5 anos	Eliminação
				02.04.02.04	Formulário de Solicitação de Remanejamento		4 anos	5 anos	Eliminação
				02.04.02.05	Processo de Junção de Cargo		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação
				02.04.02.06	Processo de Permuta de Servidor		4 anos	5 anos	Eliminação
				02.04.02.07	Processo de Alocação de Servidor		4 anos	5 anos	Eliminação
				02.04.02.08	Processo de Requisição de Servidor		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação
				02.04.02.09	Processo de Cessão de Servidor		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação
				02.04.02.10	Processo de Ressarcimento por Remuneração de Servidor Cedido		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação
		02.04.03	Assentamento de Servidor	02.04.03.01	Dossiê Funcional do Servidor	Pasta Funcional do Servidor. Prontuário Funcional. Dossiê Funcional do Empregado Público	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação
				02.04.03.02	Declaração para Fins de Comprovação de Atuação Profissional		3 anos		Eliminação
				02.04.03.03	Solicitação de Certidão de Tempo de Serviço		Até a homologação da aposentadoria	5 anos	Eliminação
				02.04.03.04	Solicitação de Certidão de Tempo de Contribuição		Até a homologação da aposentadoria	5 anos	Eliminação



02 - GESTÃO DE PESSOAS

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
			CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
			02.04.03.05	Processo para Averbação de Tempo de Contribuição		Até a homologação da aposentadoria	100 anos	Eliminação	
			02.04.03.06	Processo para Averbação de Tempo de Serviço	Contagem de Tempo de Serviço	Até a homologação da aposentadoria	100 anos	Eliminação	
			02.04.03.07	Processo para Opção de Regime		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	
			02.04.03.08	Processo e/ou Formulário para Alteração de Carga Horária		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	
			02.04.03.09	Processo e/ou Formulário para Horário Especial de Trabalho	Carga Horária Especial, Prorrogação de Jornada de Trabalho	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	
			02.04.03.10	Processo para Solicitação de Hora Extra		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	
			02.04.03.11	Processo para Substituição de Servidor	Substituição em Cargo de Chefia	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	
			02.04.03.12	Recibo de Entrega de Identificação Funcional	Carteiras, Cartões, Crachás, Credenciais	Enquanto o servidor estiver na ativa		Eliminação	
			02.04.03.13	Formulário de Solicitação de Trabalho Remoto		Vigência	5 anos	Eliminação	
			02.04.03.14	Formulário de Manifestação de Chefia Imediata sobre Trabalho Remoto		Vigência	5 anos	Eliminação	
			02.04.03.15	Declaração para fins de comprovação de atividades profissionais específicas		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	
			02.04.03.16	Requerimento para retificação de pré-nome e gênero		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	
			02.04.03.17	Requerimento para alteração de dados pessoais		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	
			02.04.03.18	Declaração de Ficha Limpa		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	
		02.04.04	Realização de Censo Bianual	02.04.04.01	Declaração de Atualização de Dados Pessoais de Servidor	3 anos	2 anos	Eliminação	



02 - GESTÃO DE PESSOAS										
FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES		TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		02.04.05	Vacância de Cargo Público	02.04.04.02	Comprovante de Atualização de Dados de Servidor		3 anos	-	Eliminação	
				02.04.04.03	Relatório do Censo dos Servidores Ativos no Poder Executivo		3 anos	5 anos	Guarda Permanente	
				02.04.05.01	Requerimento de Exoneração de Servidor		5 anos	95 anos	Eliminação	
				02.04.05.02	Processo de Demissão de Servidor		Vigência	100 anos	Eliminação	1) A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado e/ou conclusão administrativa.
				02.04.05.03	Requerimento de Aposentadoria Voluntária		Até a homologação da aposentadoria	100 anos	Eliminação	
				02.04.05.04	Solicitação de Adesão ao Programa de Desligamento Voluntário	Demissão Incentivada. Plano de Demissão Voluntária - PDV	Vigência	100 anos	Eliminação	1) A vigência se encerra quando da homologação da demissão.
				02.04.05.05	Processo de Desligamento Voluntário	Demissão Incentivada. Plano de Demissão Voluntária - PDV. Programa de Desligamento Incentivado - PDI	Vigência	100 anos	Eliminação	1) A vigência se encerra quando da homologação da demissão.
				02.04.05.06	Requerimento para aposentadoria		Até a homologação da aposentadoria	5 anos	Eliminação	
				02.04.05.07	Processo de Vacância		Até a efetivação da vacância	100 anos	Eliminação	Conforme previsto no Art. 60 da Lei Complementar nº 46/1994.
		02.04.06	Implantação do Regime de Teletrabalho	02.04.06.01	Formulário para Requerimento Regime de Teletrabalho		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	
				02.04.06.02	Termo de Compromisso - Teletrabalho		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	
				02.04.06.03	Processo para Implementação do Regime de Teletrabalho		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	



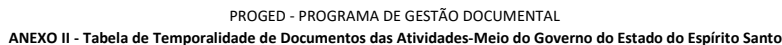
PROGED - PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL
ANEXO II - Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio do Governo do Estado do Espírito Santo

02 - GESTÃO DE PESSOAS										
FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES		TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
				02.04.06.04	Formulário de Avaliação de Desempenho na Modalidade de Teletrabalho - FADA		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	
				02.04.06.05	Plano de Implementação de Regime de Teletrabalho		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	
				02.04.06.06	Processo para Adesão de Servidor ao Regime de Teletrabalho		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	
				02.04.06.07	Ordem de Serviço de Teletrabalho		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	
		02.04.07	Adesão a Previdência Complementar	02.04.07.01	Aposentadoria Complementar Normal	Aposentadoria Complementar e Pensão	05 anos	95 anos	Eliminação	
	02.05 - CONTROLE DO DESEMPENHO DE SERVIDOR E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS	02.05.01	Avaliação de Desempenho	02.05.01.01	Processo de Avaliação de Desempenho Individual		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	
				02.05.01.02	Recurso de Avaliação de Desempenho Individual - RADI		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	
				02.05.01.03	Plano de Desenvolvimento Individual - PDI		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	
		02.05.02	Estágio Probatório	02.05.02.01	Processo de Avaliação de Desempenho para Fins de Estágio Probatório	Avaliação de Estágio Probatório	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	
				02.05.02.02	Recurso de Avaliação Parcial de Estágio Probatório - RAPEP		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	
		02.05.03	Capacitação de Servidor	02.05.03.01	Ficha de Inscrição em Curso de Capacitação	Ficha de Inscrição ESESP	2 anos	3 anos	Eliminação	
				02.05.03.02	Certificado de Conclusão de Curso e Capacitação	Certificado de Conclusão de Curso da ESESP	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	O certificado deve ser entranhado na pasta funcional/dossiê do servidor.
				02.05.03.03	Termo de Compromisso de capacitação com possibilidade de ressarcimento de valores		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	Refere-se a capacitações ministradas por empresas terceirizadas, para fins de comprovação de participação do servidor.
				02.05.03.04	Processo de Concessão de Bolsa de Estudo	Bolsa de Estudo	Enquanto durar o período da Bolsa	10 anos	Eliminação	



02 - GESTÃO DE PESSOAS

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES		TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
				02.05.03.05	Projeto para Capacitação de servidores		1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
				02.05.03.06	Processo de Autorização para a oferta de Cursos		2 anos	5 anos	Eliminação	
				02.05.03.07	Processo de Autorização para participação em Curso		2 anos	5 anos	Eliminação	
	02.06 - REGISTRO DE FREQUÊNCIA DE SERVIDOR	02.06.01	Controle de Frequência e Horário de Trabalho de Servidor	02.06.01.01	Registro de Apuração Diária de Frequência	Folha de Ponto. Folha de Frequência. Ponto Eletrônico. Livro de Ponto. Cartão de Ponto	5 anos	95 anos		Incluem-se formulário de ocorrências na frequência, declaração de comparecimento em consulta, atestado médico, declarações e demais comprovantes (paternidade, nupcial, luto/nojo, composição de júri, doação de sangue, depoimento, entre outros)
				02.06.01.02	Comunicação de Abono	Formulário de Solicitação de Abono de Frequência	5 anos	95 anos	Eliminação	
				02.06.01.03	Comunicação de Dispensa Eleitoral		5 anos	95 anos	Eliminação	
				02.06.01.04	Boletim de Frequência de Servidor		5 anos	95 anos	Eliminação	
				02.06.01.05	Relatório de Consolidação de Frequência		2 anos		Eliminação	
				02.06.01.06	Processo e/ou Formulário de Retificação de Frequência		5 anos	95 anos	Eliminação	
				02.06.01.07	Escala de Plantão	Escala de Serviço. Escala de Serviço Extra. Escala Especial	Vigência	10 anos	Eliminação	
				02.06.01.08	Declaração de comparecimento em cursos, reuniões e eventos		2 anos	5 anos	Eliminação	
	02.07 - EXPEDIENTE DE PAGAMENTO DE PESSOAL	02.07.01	Controle de Pagamento de Servidor	02.07.01.01	Cronograma para Execução da Rotina Mensal e Suplementar de Folha de Pagamento e Folha Virtual		2 anos		Eliminação	
				02.07.01.02	Folha de Pagamento de Servidor	Folha Suplementar. Ficha Financeira. Processo de Solicitação de Pagamento para Folha de Pessoal	5 anos	95 anos	Eliminação	
				02.07.01.03	Parecer de Auditoria da Folha de Pagamento		5 anos	95 anos	Eliminação	
				02.07.01.04	Processo para Revisão dos Vencimentos		5 anos	95 anos	Eliminação	
				02.07.01.05	Processo para Ressarcimento ao Erário Público		5 anos	95 anos	Eliminação	



02 - GESTÃO DE PESSOAS

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES		TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
				02.07.01.06	Termo de Opção para Gratificação de Cargo Comissionado		5 anos	95 anos	Eliminação	
				02.07.01.07	Termo de Opção de Subsídio		5 anos	95 anos	Eliminação	
		02.07.02	Recolhimento de Encargos Sociais e Contribuições	02.07.02.01	Requerimento de Alteração de Dados para Imposto de Renda	Requerimento de Inclusão ou Exclusão de Dependente para Fins de Imposto de Renda	2 anos	5 anos	Eliminação	
				02.07.02.02	Processo para Pagamento de Pensão Alimentícia	Revisão de Pensão Alimentícia	5 anos	95 anos	Eliminação	
				02.07.02.03	Requerimento de Alteração de Dados para PIS e PASEP		2 anos	5 anos	Eliminação	
				02.07.02.04	Relação de Desconto Sindical	Contribuição Sindical, Imposto Sindical	4 anos	5 anos	Eliminação	
				02.07.02.05	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS		5 anos	10 anos	Eliminação	
				02.07.02.06	Processo de Compensação Previdenciária		Até a aprovação das contas	100 anos	Eliminação	
				02.07.02.07	Processo de Contribuição Previdenciária		Até a aprovação das contas	100 anos	Eliminação	
				02.07.02.08	Processo de Contribuição de Tributos de Pessoal		Até a aprovação das contas	100 anos	Eliminação	
				02.07.02.09	Declaração de Retenção Previdenciária		Até a aprovação das contas	100 anos	Eliminação	
		02.08.01	Concessão de Indenizações	02.08.01.01	Processo de Concessão de Diárias e Ajuda de Custo		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	1) Os pedidos indeferidos deverão ser eliminados após 2 anos. 2) Os relatórios que registram as atividades desempenhadas no decurso da viagem e que são considerados de guarda permanente deverão ser classificados em 01.01.03.04 - Relatório de visita técnica
				02.08.01.02	Processo de Indenização de Férias		5 anos	95 anos	Eliminação	Para indenização do servidor, na hipótese das férias não terem sido gozadas
				02.08.02	Concessão de Direitos, Vantagens e Benefícios	02.08.02.01	Cartilha de Benefícios e Direitos do Servidor		Vigência	1 ano
		02.08.02.02	Processo para Progressão por Tempo de Serviço				5 anos	95 anos	Eliminação	
		02.08.02.03	Processo para Promoção por Titulação			Mudança de Nível por Escolaridade	5 anos	95 anos	Eliminação	



02 - GESTÃO DE PESSOAS

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
			CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
			02.08.02.04	Processo para Promoção por Seleção		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	
			02.08.02.05	Processo para Promoção por Senioridade		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	
			02.08.02.06	Processo e/ou Formulário para Pagamento de Salário Família		5 anos	20 anos	Eliminação	
			02.08.02.07	Processo para Concessão de Adicional por Assiduidade		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	
			02.08.02.08	Processo para Concessão de Adicional por Cargo em Comissão	Função Gratificada	5 anos	95 anos	Eliminação	
			02.08.02.09	Processo para Concessão de Adicional por Extensão de Carga Horária		5 anos	95 anos	Eliminação	
			02.08.02.10	Processo para Concessão de Adicional Noturno		5 anos	95 anos	Eliminação	
			02.08.02.11	Processo para Concessão de Adicional por Periculosidade		5 anos	95 anos	Eliminação	
			02.08.02.12	Processo para Concessão de Adicional por Insalubridade		5 anos	95 anos	Eliminação	
			02.08.02.13	Processo para Concessão de Adicional por Tempo de Serviço		5 anos	95 anos	Eliminação	
			02.08.02.14	Processo de Gratificação por Produtividade		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	
			02.08.02.15	Processo para Concessão de Pensão por Morte		5 anos	95 anos	Eliminação	
			02.08.02.16	Comunicação de Auxílio Doença		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	
			02.08.02.17	Comunicação de Férias	Comunicado de Férias. Aviso de Férias	5 anos		Eliminação	
			02.08.02.18	Comunicação de Interrupção de Férias		5 anos		Eliminação	
			02.08.02.19	Escala de Férias	Plano Anual de Férias	5 anos		Eliminação	
			02.08.02.20	Processo para Aquisição de Vale Transporte		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
			02.08.02.21	Termos Relacionados à Assistência Médica	Plano de Saúde	Enquanto o servidor estiver na ativa	5 anos	Eliminação	
			02.08.02.22	Processo para Gratificação de Conselheiro (JETONS)		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	

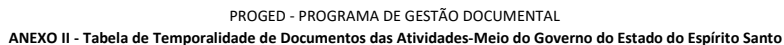


02 - GESTÃO DE PESSOAS									
FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES		TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		OBSERVAÇÕES
				CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL
				02.08.02.23	Processo para concessão de abono de permanência		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação
				02.08.02.24	Processo para concessão de direitos, vantagens e benefícios	Auxílio Alimentação	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação
				02.08.02.25	Comunicação de Indeferimento de Direitos, vantagens e benefícios		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação
				02.08.02.26	Processo de Concessão de Gratificação de Comissão Permanente De Licitação(CPL)		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação
				02.08.02.27	Processo de Concessão de Gratificação Especial de Licitação(CEL)		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação
				02.08.02.28	Requerimento de outros serviços assistidos (os tipos de serviços constam no campo de observações da TTD).		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação
									Requerimento de outros serviços assistidos : Licença por motivo de deslocamento do cônjuge ou companheiro, Averbação de tempo de serviço, Licença para o serviço militar obrigatório, Rescisão ou extinção de contrato de servidor DT, Concessão de horário especial de estudante, Concessão de bolsa de estudos, Afastamento para frequentar curso de aperfeiçoamento, atualização ou especialização, Afastamento para participar de congressos e outros certames culturais, técnicos, científicos ou desportivos, Recondução de servidor – Cargo efetivo, Certidão de tempo de contribuição – Ex-servidor, Declaração de tempo de contribuição e Concessão de abono permanência, entre outros.
				02.08.02.29	Solicitação de Antecipação e prorrogação de Férias		5 anos	–	Eliminação
				02.08.03.01	Processo para Concessão de Licenças Médicas	Acidente em Serviço. Doença em Pessoa da Família. Gestante. Licença Maternidade. Tratamento de Saúde	Vigência	100 anos	Eliminação
		02.08.03	Concessão e Controle de Licenças e Afastamentos	02.08.03.02	Processo para Concessão de Licença para Interesses Particulares - LIP	Licença Sem Vencimento	Vigência	100 anos	Eliminação
									1) Inclui-se documentação sobre interrupção da LIP.



02 - GESTÃO DE PESSOAS

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES		TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
				02.08.03.03	Processo para Concessão de Afastamento para Participação em Evento		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	1) Os documentos que não acarretaram pagamentos deverão ser eliminados após 2 anos. 2) Incluem-se congressos, conferências, seminários, fóruns, palestras, mesas redondas, reuniões, simpósios, entre outros
				02.08.03.04	Processo para Concessão de Férias Prêmio		Vigência	100 anos	Eliminação	
				02.08.03.05	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Atividade Política (Candidato)		Vigência	100 anos	Eliminação	
				02.08.03.06	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Mandato Eletivo		Vigência	100 anos	Eliminação	
				02.08.03.07	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Aperfeiçoamento, Atualização ou Especialização	Afastamento para Capacitação Profissional	Vigência	100 anos	Eliminação	
				02.08.03.08	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Competição Desportiva		Vigência	100 anos	Eliminação	
				02.08.03.09	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Mandato Classista		Vigência	100 anos	Eliminação	
				02.08.03.10	Processo para Concessão de Licença à Adotante e Paternidade		Vigência	100 anos	Eliminação	
				02.08.03.11	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Acompanhamento do Cônjuge ou Companheiro		Vigência	100 anos	Eliminação	
				02.08.03.12	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Curso de Formação - Etapa de Concurso		Vigência	100 anos	Eliminação	
	02.09 SEGURANÇA MEDICINA TRABALHO	- 02.09.01	Segurança e Medicina do Trabalho	02.09.01.01	Prontuário Médico do Servidor	Ficha Clínica	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	1) Incluem-se histórico de saúde, exames ocupacionais e complementares e laudos médicos.
				02.09.01.02	Atestado de Saúde Ocupacional - ASO		5 anos	95 anos	Eliminação	
				02.09.01.03	Formulário de Perfil Profissiográfico Profissional - PPP		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	
				02.09.01.04	Notificação de Pendências junto à Medicina do Trabalho		Vigência		Eliminação	A vigência se encerra quando da regularização junto à Medicina do Trabalho



02 - GESTÃO DE PESSOAS

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES		TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
				02.09.01.05	Dossiê do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA		20 anos		Guarda Permanente	Inclui-se o Relatório Anual de PPRA
				02.09.01.06	Dossiê do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO		20 anos		Guarda Permanente	
				02.09.01.07	Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Saúde - LTCAT		20 anos		Guarda Permanente	
				02.09.01.08	Comprovante de Vacinação	Certificado de Vacinação; Ficha Individual de Vacinação	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	
				02.09.01.09	Notificação Administrativa: ausência para Imunização de pandemias ou endemias		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	
		02.09.02	Comunicação de Acidentes de Trabalho	02.09.02.01	Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT		20 anos	10 anos	Eliminação	
		02.09.02.02		Recibo de Entrega do CAT ao Sindicato		5 anos	10 anos	Eliminação		
	02.10 - CONTROLE DE ESTAGIÁRIOS	02.10.01	Recrutamento, Seleção e Acompanhamento de Estagiário	02.10.01.01	Processo de Contratação de Estagiário	Dossiê do Estagiário. Prontuário do Estagiário	Vigência	20 anos	Eliminação	Incluem-se termo de compromisso de estágio, plano de atividade de estágio, certificado de conclusão de estágio, termo aditivo de estágio, termo de rescisão e realização de estágio, relatório de avaliação do estagiário e certificado individual de seguro de vida
				02.10.01.02	Processo de despesa com folha de pagamento de estagiário		5 anos	95 anos	Eliminação	



03 - GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
			CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
03 - GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	03.01 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	03.01.01 - Contratação e Fiscalização de Serviços	03.01.01.01	Processo para Contratação de Serviços Comuns e/ou Técnicos Especializados	Contratação de Assessoramento Técnico	Vigência	20 anos	Eliminação	1) Incluem-se serviços de consultoria. 2) O processo referente à contratação não efetivada deverá ser eliminado após 2 anos. 3) A vigência se encerra quando do término do contrato.
			03.01.01.02	Processo para Contratação de Serviços Terceirizados		Vigência	20 anos	Eliminação	1) O processo referente à contratação não efetivada deverá ser eliminado após 2 anos. 2) A vigência se encerra quando do término do contrato. 3) Documentos referentes a empresas classificadas e não contratadas. Qual prazo de guarda dos documentos?
			03.01.01.03	Processo para Contratação de Serviços de Engenharia e Obras Públicas		Vigência	20 anos	Guarda Permanente	1) Incluem-se instalações elétricas. 2) O processo referente à contratação não efetivada deverá ser eliminado após 2 anos. 3) A vigência se encerra quando do término do contrato. 4) Digitalizar antes do recolhimento
			03.01.01.04	Projeto para Execução de Obras		Vigência	20 anos	Guarda Permanente	
			03.01.01.05	Processo para Locação de Equipamentos		Vigência	12 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando do término do contrato.
			03.01.01.06	Processo de Fiscalização e Medição de Serviços e Obras Públicas	GESTÃO DOS CONTRATOS ORIGINADOS DE PROCESSO LICITATÓRIO/ PROCESSO ADMINISTRATIVO - ATO FISCALIZATÓRIO	Vigência	20 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando do término do contrato.
			03.01.01.07	Processo para Alterações Contratuais de Serviços e Obras		Vigência	12 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando do término do contrato.
			03.01.01.08	Relatório Fotográfico de Execução de Serviços e Obras		Vigência	20 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando do término do contrato.
			03.01.01.09	Processo para Contratação de Serviços de Imprensa Oficial		Vigência	12 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando do término do contrato.



PROGED - PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL
ANEXO II - Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio do Governo do Estado do Espírito Santo

03 - GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
			CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
			03.01.01.10	Processo Licitatório para Contratação de Agência de Propaganda e Publicidade	Edital para Contratação de Serviços de Publicidade	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	O processo referente à contratação não efetivada deverá ser eliminado após 2 anos
			03.01.01.11	Processo para Contratação de Serviços de Publicidade	Processo para Contratação de Agência de Publicidade	Vigência	12 anos	Eliminação	1) As peças publicitárias consideradas de guarda permanente deverão ser classificadas em 06.02.01.08. 2) O processo referente à contratação não efetivada deverá ser eliminado após 2 anos. 3) A vigência se encerra quando do término do contrato.
			03.01.01.12	Proposta Técnica de Peça Publicitária		Vigência	5 anos	Eliminação	A vigência se encerra ao término da licitação
			03.01.01.13	Processo para Contratação de Serviços de Informática e Automação		Até a aprovação das contas	20 anos	Eliminação	
			03.01.01.14	Processo para Contratação de Licença de Uso de Software		Vigência	12 anos	Eliminação	A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações
			03.01.01.15	Processo para Contratação de Certificado Digital	Processo para Aquisição de Assinatura Digital	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
			03.01.01.16	Processo para Adesão à Contratação Corporativa		Vigência	12 anos	Eliminação	
			03.01.01.17	Processo de Contratação de Seguro de Vida		Vigência	12 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando do término do contrato.
			03.01.01.18	Ordem de Serviço	Ordem de Fornecimento	Vigência	12 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando do término do contrato.
			03.01.01.19	Processo para contratação de serviços de agenciamento e fornecimento de passagens aéreas		Vigência	12 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando do término do contrato.
			03.01.01.20	Atestado de Execução de Serviços Prestados	Medição de Serviços Prestados / Ateste / Medição Definitiva / Medição Provisória	Vigência	12 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando do término do contrato.
			03.01.01.21	Processo de Análise de Representação contra Atos Administrativos de Contratos		Vigência	30 anos	Eliminação	A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado ou conclusão administrativa



03 - GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
			CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
			03.01.01.22	Declaração de Inidoneidade		Vigência	12 anos	Eliminação	1) A vigência se encerra quando do término do contrato 2) O documento compõe o processo para fins licitatórios
			03.01.01.23	Notificação de Irregularidades em Contratos Administrativos		Vigência	12 anos	Eliminação	1) A vigência se encerra quando do término do contrato 2) O documento compõe o processo para fins licitatórios
			03.01.01.24	Processo para Notificação de Irregularidades em Contratos Administrativos		Vigência	12 anos	Eliminação	1) A vigência se encerra quando do término do contrato 2) O documento compõe o processo para fins licitatórios
			03.01.01.25	Notificação para aplicação de Advertência em Contratos Administrativos		Vigência	12 anos	Eliminação	1) A vigência se encerra quando do término do contrato 2) O documento compõe o processo para fins licitatórios
			03.01.01.26	Processo para Aplicação de Advertência em Contratos Administrativos		Vigência	12 anos	Eliminação	1) A vigência se encerra quando do término do contrato
			03.01.01.27	Notificação para Aplicação de Multa em Contratos Administrativos		Vigência	12 anos	Eliminação	1) A vigência se encerra quando do término do contrato 2) O documento compõe o processo para fins licitatórios
			03.01.01.28	Processo para Aplicação de Multa em Contratos Administrativos		Vigência	12 anos	Eliminação	1) A vigência se encerra quando do término do contrato
			03.01.01.29	Notificação para Suspensão de Participação em Licitação e Editais		Vigência	12 anos	Eliminação	1) A vigência se encerra quando do término do contrato 2) O documento compõe o processo para fins licitatórios
			03.01.01.30	Notificação Administrativa ao Fornecedor	Termo de Notificação / Ofício de Notificação / E-mail de Notificação / Notificação de Débito	Vigência	12 anos	Eliminação	1) A vigência se encerra quando do término do contrato 2) O documento compõe o processo para fins licitatórios
			03.01.01.31	Processo para Elaboração de Edital de Chamamento Público	Chamamento Público / Edital de Convocação de Chamamento.	Vigência	12 anos	Eliminação	A vigência se encerra com o término do prazo estipulado para o edital.
			03.01.01.32	Processo de Credenciamento		Vigência	12 anos	Eliminação	A vigência se encerra com o término do prazo estipulado para o credenciamento.



03 - GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
			CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
			03.01.01.33	Termo Aditivo de prazo e Apostilamento Contratual	Aditivo de Prazo / Aditivo de Valor / Repactuação de Preço / Reajuste de Contrato	Vigência	12 anos	Eliminação	1) A vigência se encerra quando do término do contrato. 2) O documento compõe o processo para fins licitatórios
			03.01.01.34	Publicação dos Atos Licitatórios / Contratuais	Resumo de Contrato	Vigência	12 anos	Eliminação	1) A vigência se encerra quando do término do contrato. 2) O documento compõe o processo para fins licitatórios
			03.01.01.35	Contrato (para fins de contratação de serviços ou aquisições)	Processo de Contrato Administrativo; Contrato Administrativo	Vigência	12 anos	Eliminação	1) A vigência se encerra quando do término do contrato. 2) O documento compõe o processo para fins licitatórios
			03.01.01.36	Termo de Referência/Projeto Básico para fins licitatórios		Vigência	12 anos	Eliminação	1) A vigência se encerra quando do término do contrato. 2) O documento compõe o processo para fins licitatórios. 3) Se aplica a todas as modalidades de licitação.
			03.01.01.37	Edital para fins licitatórios	Edital Universal	Vigência	12 anos	Eliminação	1) A vigência se encerra quando do término do contrato. 2) O documento compõe o processo para fins licitatórios. 3) Se aplica a todas as modalidades de licitação.
			03.01.01.38	Estudo Técnico Preliminar (ETP)		Vigência	12 anos	Eliminação	1) A vigência se encerra quando do término do contrato. 2) O documento compõe o processo para fins licitatórios. 3) Se aplica a todas as modalidades de licitação.
			03.01.01.39	Termo de Garantia Contratual	Caução de Seguro	Vigência	12 anos	Eliminação	1) A vigência se encerra quando do término do contrato. 2) O documento compõe o processo para fins licitatórios. 3) Se aplica a todas as modalidades de licitação.



03 - GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES		TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
				03.01.01.40	Cotação de Preços/orçamentos	Mapa Comparativo de Preços	Vigência	12 anos	Eliminação	1) A vigência se encerra quando do término do contrato. 2) O documento compõe o processo para fins licitatórios. 3) Se aplica a todas as modalidades de licitação.
				03.01.01.41	Certidões Negativas de Débito de Fornecedores	Certidões de Regularidade de Fornecedores	Vigência	12 anos	Eliminação	1) A vigência se encerra quando do término do contrato. 2) O documento compõe o processo para fins licitatórios. 3) Se aplica a todas as modalidades de licitação.
				03.01.01.42	Termo de Rescisão de Contrato com Fornecedor	RESCISÃO DE CONTRATO EMPRESA	Vigência	12 anos	Eliminação	1) A vigência se encerra quando do término do contrato. 2) O documento compõe o processo para fins licitatórios. 3) Se aplica a todas as modalidades de licitação.
				03.01.01.43	Processo de pagamento para fins de contratação de serviços ou aquisições		Vigência	12 anos	Eliminação	1) A vigência se encerra quando do término do contrato. 2) Se aplica a todas as modalidades de licitação. 3) Caso seja aberto para medições utilizar este código
				03.01.01.43	Validação de Pesquisa de Preços		Vigência	12 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando da aquisição de bens ou da contratação de serviços
		03.01.02	Cadastro de Fornecedores	03.01.02.01	Processo para Registro Cadastral de Fornecedores	Processo para Cadastro de Fornecedores	5 anos	1 ano	Eliminação	
				03.01.02.02	Expediente de Solicitação de Alteração/Retificação Cadastral	Retificação Dados Cadastrais / Alteração Cadastral	5 anos	1 ano	Eliminação	
		03.01.03	Registro de Preços	03.01.03.01	Processo para Adesão à Ata de Registro de Preços	Processo para Utilização da Ata de Registro de Preços	5 anos	1 ano	Eliminação	
				03.01.03.02	Processo de Cancelamento de Ata de Registro de Preços	Processo para Utilização da Ata de Registro de Preços	5 anos	1 ano	Eliminação	
				03.01.03.03	Processo para Remanejamento em Ata de Registro de Preços	Processo para Utilização da Ata de Registro de Preços	5 anos	1 ano	Eliminação	



03 - GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
			CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
	03.02 - AQUISIÇÃO E CONTROLE DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	03.02.01 Aquisição de Bens Materiais e Patrimoniais	03.02.01.01	Processo para Aquisição de Material de Consumo	Processo para Compra de Material de Consumo	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	O processo referente à aquisição não efetivada deverá ser eliminado após 2 anos
			03.02.01.02	Processo para Aquisição de Material Permanente	Processo para Compra de Material Permanente	Vigência	12 anos	Eliminação	1) O processo referente à aquisição não efetivada deverá ser eliminado após 2 anos. 2) A vigência se encerra quando da alienação do bem ou com a aprovação das contas.
			03.02.01.03	Processo para Aquisição de Sistema de Informação Corporativo ou Próprio		Vigência	20 anos	Guarda Permanente	1) O processo referente à aquisição não efetivada deverá ser eliminado após 2 anos. 2) A vigência se encerra quando da alienação do bem ou com a aprovação das contas.
			03.02.01.04	Processo para Aquisição de Semovente		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	O processo referente à aquisição não efetivada deverá ser eliminado após 2 anos
			03.02.01.05	Laudo de Inspeção de Bens Materiais e Patrimoniais		Vigência	12 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas.
			03.02.01.06	Ordem de Fornecimento de materiais					
		03.02.02 Controle e Movimentação de Bens Patrimoniais	03.02.02.01	Processo de Cessão, Permissão e Autorização de Uso de Bens Móveis	Empréstimo de Material Permanente entre Órgãos da Administração Pública Estadual	Vigência	5 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a devolução dos bens.
			03.02.02.02	Processo de Concessão de Uso de Bens Móveis		Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a devolução dos bens.
			03.02.02.03	Processo de Transferência de Bens Móveis		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
			03.02.02.04	Processo de Redistribuição de Bens Móveis	Redistribuição de Bens Inservíveis	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
			03.02.02.05	Processo de Transferência de Materiais Inservíveis		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
			03.02.02.06	Processo sobre Depreciação de Bens Móveis		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	1) Incluem-se veículos. 2) Controle realizado através de sistema
			03.02.02.07	Formulário de Autorização de Remanejamento de Bens Móveis		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	



03 - GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES		TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
				03.02.02.08	Guia de Movimentação de Bens Móveis		Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	As informações constam no inventário de bens patrimoniais
				03.02.02.09	Termo de Responsabilidade pelo Uso do Bem Móvel		Vigência	15 anos	Eliminação	A vigência se encerra após a homologação do inventário anual
				03.02.02.10	Inventário de Bens Móveis	Inventário de Materiais Permanentes	Até a aprovação das contas	12 anos	Guarda Permanente	1) Incluem-se veículos. 2) O documento registra a memória patrimonial do Estado
				03.02.02.11	Registro de Sinistro em Bens Móveis		Vigência	20 anos	Eliminação	A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado ou conclusão administrativa
		03.02.03	Alienação e Baixa de Bens Patrimoniais	03.02.03.01	Processo de Doação de Bens Móveis		Até a aprovação das contas	15 anos	Eliminação	
				03.02.03.02	Processo de Leilão de Bens Móveis		Até a aprovação das contas	15 anos	Eliminação	
				03.02.03.03	Processo de Permuta de Bens Móveis		Até a aprovação das contas	15 anos	Eliminação	
				03.02.03.04	Processo de Baixa de Bens Móveis	Baixa de Bens do Órgão	Até a aprovação das contas	15 anos	Eliminação	
				03.02.03.05	Termo de Doação de Bens Patrimoniais		Até a aprovação das contas	15 anos	Eliminação	
				03.02.03.06	Processo de Depreciação de Bens Imóveis	Depreciação de Bens Imóveis	Até a aprovação das contas	15 anos	Eliminação	
		03.02.04	Formação de Estoque e Controle de Almoxarifado	03.02.04.01	Relatório de Entrada de Bens Materiais Permanentes ou de Consumo		5 anos	-	Eliminação	
				03.02.04.02	Inventário de Material Permanente	Listagem de Materiais de Uso Específico/Ativo Fixo	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
				03.02.04.03	Inventário de Material de Consumo	Listagem de Materiais	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
				03.02.04.04	Requisição de Materiais Permanentes ou de Consumo		5 anos	-	Eliminação	
				03.02.04.05	Nota de Saída de Material Permanente	Retirada de Material de Uso Específico/Ativo Fixo	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
				03.02.04.06	Nota de Saída de Material de Consumo	Reserva de Material	5 anos	-	Eliminação	
				03.02.04.07	Processo de Baixa de Material Permanente	Solicitação para Fins de Prestação de Contas de Material Permanente	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	



03 - GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES		TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
				CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA			
				03.02.04.08	Processo de Baixa de Material de Consumo	Solicitação para Fins de Prestação de Contas de Materiais de Consumo. Relatório de Inventário Rotativo	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação		
				03.02.04.09	Relatório de Baixa de Material Permanente		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação		
				03.02.04.10	Relatório de Baixa de Material de Consumo		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação		
				03.02.04.11	Certificado de Garantia		Vigência	-	Eliminação	Justifica-se a guarda apenas durante o prazo de validade do certificado	
				03.02.04.12	Registro de Extravio, Roubo e Desaparecimento de Bens Materiais e Patrimoniais		Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando da conclusão do caso	
		03.03 - AQUISIÇÃO E CONTROLE DE VEÍCULOS	03.03.01	Aquisição e Locação de Veículos	03.03.01.01	Processo para Aquisição de Veículo		Vigência	12 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando da alienação do bem ou com a aprovação das contas.
					03.03.01.02	Processo para Locação de Veículo		Vigência	12 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas.
			03.03.02	Alienação e Baixa de Veículos	03.03.02.01	Processo de Doação de Veículo		Vigência	12 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando o bem se torna inservível
					03.03.02.02	Processo de Leilão de Veículo		Vigência	12 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando o bem se torna inservível
					03.03.02.03	Processo de Permuta de Veículo		Vigência	12 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando o bem se torna inservível
					03.03.02.04	Processo de Baixa de Veículo		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
			03.03.03	Controle e Movimentação de Veículos	03.03.03.01	Processo de Cessão, Permissão e Autorização de Uso de Veículo		Vigência	5 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a devolução do bem.
					03.03.03.02	Processo de Concessão de Uso de Veículo		Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a devolução do bem.
					03.03.03.03	Processo de Transferência de Veículo		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
					03.03.03.04	Processo de Redistribuição de Veículo	Redistribuição de Bens Inservíveis	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
	03.03.03.05	Formulário de Autorização para Uso de Veículo				2 anos		Eliminação			



03 - GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
			CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
			03.03.03.06	Processo para Contratação de Seguro de Veículo		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
			03.03.03.07	Processo para Pagamento de Multa por Infração de Trânsito		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Incluem-se recursos das infrações de trânsito
			03.03.03.08	Processo para Pagamento de Despesas com Contrato de Combustível	Abastecimento de Veículo	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
			03.03.03.09	Cupons Fiscais Referentes à Pedágio. Documentos Fiscais de Abastecimento de Veículo	Documentos Fiscais de Pedágio. Documentos Fiscais de Abastecimento de Veículo	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
			03.03.03.10	Boletim Diário de Tráfego	Boletim Diário de Veículo BDV	Vigência	2 anos	Eliminação	1) Para frota própria, o documento deverá seguir o prazo de guarda de 2 anos na fase corrente. 2) A vigência se encerra quando do término do contrato de locação do veículo
			03.03.03.11	Formulário de Autorização para Reparos e/ou Revisão de Veículo		Vigência	2 anos	Eliminação	1) Para frota própria, o documento deverá seguir o prazo de guarda de 2 anos na fase corrente. 2) A vigência se encerra quando do término do contrato de locação do veículo
			03.03.03.12	Formulário de Autorização para Guardar Veículo em Garagem Particular		Vigência	2 anos	Eliminação	1) Para frota própria, o documento deverá seguir o prazo de guarda de 2 anos na fase corrente. 2) A vigência se encerra quando do término do contrato de locação do veículo
			03.03.03.13	Registro de Sinistro em Veículo		Vigência	20 anos	Eliminação	A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado ou conclusão administrativa
			03.03.03.14	Controle de Estacionamento		1 ano	2 anos	Eliminação	Quando o controle de estacionamento gerar receita para o órgão/entidade emissor, deverá ser eliminado após aprovação de contas.



03 - GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS										
FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES		TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
				03.03.03.15	Processo para contratação de serviços de manutenção e reparo de veículos		Vigência	12 anos	Eliminação	1) A vigência se encerra quando do término do contrato. 2) O documento compõe o processo para fins licitatórios. 3) Se aplica a todas as modalidades de licitação.
				03.03.03.16	Notificação de Infrações de Trânsito (veículo de frota própria)		1 ano	2 anos	Eliminação	
				03.03.03.17	Multa de Trânsito (veículo de frota própria)	Multa de Trânsito	Até a aprovação das contas	2 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando da aprovação de contas
				03.03.03.18	Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo Oficial - CRLV (veículo de frota própria)		1 ano	2 anos	Eliminação	
	03.04 - AQUISIÇÃO E CONTROLE DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO	03.04.01	Aquisição e Incorporação de Imóveis	03.04.01.01	Processo para Aquisição de Imóvel		Até a aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	
				03.04.01.02	Processo para Desapropriação de Imóvel		Vigência	30 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado ou conclusão administrativa
				03.04.01.03	Processo sobre Acesso de Imóvel		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
				03.04.01.04	Processo sobre Sucessão ou Aquisição de Imóvel em Causa Mortis		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
				03.04.01.05	Processo para Legitimação de Terras		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
				03.04.01.06	Processo sobre Ação de Usucapião		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
				03.04.01.07	Ofício de Solicitação de Informações sobre Usucapião		5 anos	10 anos	Eliminação	
				03.04.01.08	Processo sobre Ação Judicial Referente à Imóvel		Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado
				03.04.01.09	Ofício sobre Ação Judicial Referente à Imóvel		Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado
				03.04.01.10	Processo de Doação ou Recebimento de Bens Imóveis		Até a aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	
		03.04.02	Alienação de Imóveis	03.04.02.01	Processo de Venda de Bem Imóvel		Até a aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	
				03.04.02.02	Processo de Alienação de Bem Imóvel	Processo de Leilão de Bem Imóvel	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
				03.04.02.03	Processo de Investidura de Bem Imóvel	Processo para Legitimação de Bem Imóvel	Até a aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	



03 - GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

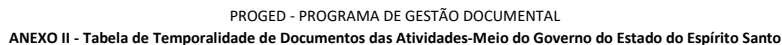
FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES		TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		03.04.03	Movimentação de Bens Imobiliários	03.04.02.04	Processo de Alienação de Imóvel por Dação em Pagamento		Até a aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	
				03.04.03.01	Processo de Cessão de Uso de Imóvel do Estado		Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando da devolução do imóvel
				03.04.03.02	Processo de Concessão de Uso de Imóvel		Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando da devolução do imóvel
				03.04.03.03	Processo de Concessão de Direito Real de Uso de Imóvel		Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando da devolução do imóvel
				03.04.03.04	Processo de Autorização para Uso de Imóvel		Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra com o término da autorização para uso do imóvel
				03.04.03.05	Processo de Permissão para Uso de Imóvel		Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra com o término da permissão para uso do imóvel
				03.04.03.06	Processo de Locação de Imóvel para o Estado		Até a aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	
				03.04.03.07	Processo de Locação de Imóvel Próprio do Estado		Até a aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	
				03.04.03.08	Processo de Devolução de Imóvel		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
				03.04.03.09	Processo de Cessão de Uso de Imóvel		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	Pode ser bilateral
		03.04.04	Controle de Imóveis	03.04.04.01	Processo para Regularização de Imóvel		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
				03.04.04.02	Processo sobre Invasão de Imóvel		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
				03.04.04.03	Processo sobre Anuência de Confrontação de Imóvel		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
				03.04.04.04	Processo de Reintegração de Posse de Imóvel		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
				03.04.04.05	Processo para Contratação de Seguro de Imóvel		Vigência	12 anos	Eliminação	
				03.04.04.06	Processo de Declaração de utilidade pública para Fins de Desapropriação em Áreas de Terras		5 anos	30 anos	Guarda Permanente	
				03.04.04.07	Ofício sobre Solicitação de Escritura de Imóvel		5 anos		Eliminação	
				03.04.04.08	Ofício sobre Solicitação de Matrícula de Imóvel		5 anos		Eliminação	
				03.04.04.09	Ofício sobre Alteração de Cadastro Imobiliário	Requerimento de Cadastro Imobiliário	5 anos		Eliminação	
				03.04.04.10	Ofício sobre Ligação ou Desligamento de Ramal de Água e Esgoto		5 anos		Eliminação	



PROGED - PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL
ANEXO II - Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio do Governo do Estado do Espírito Santo

03 - GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
			CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
			03.04.04.11	Ofício sobre Ligação ou Desligamento de Ramal de Energia Elétrica		5 anos		Eliminação	
			03.04.04.12	Ofício sobre Transferência de Titularidade do Responsável (Água, Esgoto, Energia e Afins)		5 anos		Eliminação	
			03.04.04.13	Solicitação para Alteração de Guia de Imposto de Transmissão de Bens Imóveis - ITBI		5 anos		Eliminação	
			03.04.04.14	Requerimento de Autorização para Intervenções em Imóvel Tombado - RAI		5 anos	15 anos	Guarda Permanente	
			03.04.04.15	Formulário para Solicitação de Tombamento de Imóvel		5 anos	15 anos	Guarda Permanente	
			03.04.04.16	Correspondência sobre Disponibilidade de Imóvel do Estado		2 anos		Eliminação	
			03.04.04.17	Laudo de Vistoria de Imóvel		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
			03.04.04.18	Laudo de Avaliação do Imóvel	Processo de Avaliação de Imóvel	Vigência	30 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado ou conclusão administrativa
			03.04.04.19	Relatório de Perícia Técnica em Imóvel		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
			03.04.04.20	Inventário de Bens Imóveis		Vigência		Guarda Permanente	
			03.04.04.21	Escritura de Imóvel		Vigência		Guarda Permanente	
			03.04.04.22	Plantas, Projetos e Croquis do Imóvel		Vigência		Guarda Permanente	Digitalizar antes do recolhimento
			03.04.04.23	Dossiê de Imóvel		Vigência		Guarda Permanente	Digitalizar antes do recolhimento
			03.04.04.24	Alvarás de Imóvel		Vigência	5 anos	Eliminação	
			03.04.04.25	Termo de Entrega de Imóvel		Vigência		Guarda Permanente	
			03.04.04.26	Espelho Cadastral de Imóvel		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
			03.04.04.27	Certidão de Escritura de Imóvel		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
			03.04.04.28	Certidão de Matrícula de Imóvel		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
			03.04.04.29	Certidão de Tempo de Cadastro de Imóvel		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
			03.04.04.30	Certidão Negativa de Débito de Imóvel		5 anos		Eliminação	

[illegible]



04 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA									
FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
			CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
04 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	04.01 - GESTÃO DOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO	04.01.01 Planejamento Estratégico do Governo	04.01.01.01	Ofício sobre Planejamento Estratégico do Governo		2 anos		Eliminação	
			04.01.01.02	Processo sobre Seminário do Planejamento Estratégico do Governo		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
			04.01.01.03	Comunicação Interna sobre Planejamento Estratégico do Governo		2 anos		Eliminação	
			04.01.01.04	Minuta sobre Programas e Projetos Estruturantes do Governo		2 anos		Eliminação	
			04.01.01.05	Ofício sobre Programas e Projetos Estruturantes do Governo		2 anos		Eliminação	
			04.01.01.06	Processo sobre Programas e Projetos Estruturantes do Governo		5 anos	20 anos	Guarda Permanente	Incluem-se documentos para elaboração de planos diretores do Governo
			04.01.01.07	Relatórios Gerados pelo Sistema de Gerenciamento Estratégico de Projetos do Governo		2 anos		Eliminação	
			04.01.01.08	Registro das Metas do Planejamento Estratégico		Vigência	5 anos	Guarda Permanente	
			04.01.01.09	Termo de Adesão a Projetos Estruturantes/Estratégicos de Governo		Vigência	2 anos	Eliminação	1) A vigência se encerra com o término do projeto. 2) Caso o documento componha algum processo deverá seguir a destinação final do mesmo.
		04.01.02 Audiências Públicas do Governo	04.01.02.01	Comunicação sobre Audiências Públicas do Governo		1 ano		Eliminação	Comunicação em meio eletrônico
			04.01.02.02	Ofício sobre Audiências Públicas do Governo		2 anos		Eliminação	
			04.01.02.03	Processo para Realizar Audiências Públicas para Elaboração do PPA e/ou LOA		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
			04.01.02.04	Lista de Presença em Audiências Públicas para Elaboração do PPA		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
			04.01.02.05	Lista de Presença em Audiências Públicas para Elaboração da LOA		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
			04.01.02.06	Lista dos Participantes das Reuniões Presenciais de Divulgação e Mobilização das Audiências Públicas para Elaboração do PPA e/ou LOA		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	



PROGED - PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL
ANEXO II - Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio do Governo do Estado do Espírito Santo

04 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA										
FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES		TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
				04.01.02.07	Relatório das Audiências Públicas para Elaboração do PPA e/ou LOA		5 anos	20 anos	Guarda Permanente	
				04.01.02.08	Ata de Audiências Públicas do Governo		5 anos	20 anos	Guarda Permanente	
		04.01.03	Elaboração, Revisão e Consolidação da Lei do Plano Plurianual - PPA	04.01.03.01	Orientações para Elaboração do Plano Plurianual - PPA		Vigência	1 ano	Eliminação	A vigência se encerra quando da conclusão do PPA
				04.01.03.02	Ofício sobre os Valores dos Tetos Orçamentários Financeiros (Quadriênio) e as Demandas de Audiências Públicas		Vigência	5 anos	Eliminação	1) Correspondências oficiais: ofícios e e-mails recebidos e expedidos. 2) A vigência se encerra quando da conclusão do PPA
				04.01.03.03	Proposta Setorial do Plano Plurianual - PPA pelos Grupos de Planejamento e Orçamento (GPO's)		Vigência	5 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando da conclusão do PPA
				04.01.03.04	Registro da Receita Própria e Vinculada do Tesouro para o Quadriênio do Órgão/Entidades Vinculadas		1 ano	5 anos	Eliminação	Tabela (planilha) e ofícios expedidos e recebidos
				04.01.03.05	Registro do Levantamento das Estimativas de Arrecadação de Receitas		1 ano	5 anos	Eliminação	
				04.01.03.06	Registro de Despesas Orçamentárias Setoriais para o Quadriênio do Órgão/Entidades Vinculadas		1 ano	5 anos	Eliminação	Tabela (planilha)
				04.01.03.07	Registro de Programas, Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reservas), Produtos e Metas Físicas e Financeiras para o Quadriênio do Órgão/Entidades Vinculadas		Vigência	5 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando da conclusão do PPA
				04.01.03.08	Ofício sobre Plano Plurianual - PPA		Vigência	4 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando da conclusão do PPA
				04.01.03.09	Exposição de Motivos para Plano Plurianual - PPA		Vigência	4 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando da conclusão do PPA
				04.01.03.10	Relatório de Projeções do Plano Plurianual - PPA		1 ano	1 ano	Eliminação	
				04.01.03.11	Processo para Elaboração do Plano Plurianual - PPA		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
				04.01.03.12	Formulário de Alteração e/ou Inclusão de Ação no Plano Plurianual - PPA		Vigência	5 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando da conclusão do PPA
				04.01.03.13	Projeto de Lei do Plano Plurianual - PPA		Vigência	4 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando da conclusão do PPA



04 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA									
FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES		TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		OBSERVAÇÕES
				CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	
				04.01.03.14	Projeto de Lei do Plano Plurianual - PPA Analisado pela Assembleia Legislativa do ES		Vigência	4 anos	Guarda Permanente A vigência se encerra quando da conclusão do PPA
				04.01.03.15	Lei do Plano Plurianual - PPA		Vigência	4 anos	Guarda Permanente A vigência se encerra quando da conclusão do PPA
				04.01.03.16	Decreto de Alteração da Regionalização do Plano Plurianual - PPA		5 anos	5 anos	Guarda Permanente



04 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA									
FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
			CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		04.01.04 Elaboração, Revisão e Consolidação da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO	04.01.04.01	Exposição de Motivos para Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO		1 ano	5 anos	Eliminação	
			04.01.04.02	Ofício sobre Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO		1 ano	5 anos	Eliminação	
			04.01.04.03	Relatório de Demonstrativos da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO		1 ano	10 anos	Guarda Permanente	
			04.01.04.04	Relatório de Projeções da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO		1 ano	10 anos	Guarda Permanente	
			04.01.04.05	Parecer sobre Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO		1 ano	10 anos	Guarda Permanente	
			04.01.04.06	Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO		1 ano	10 anos	Guarda Permanente	
			04.01.04.07	Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO		1 ano	10 anos	Guarda Permanente	
			04.01.04.08	Ofício sobre Emenda na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO	Ofício ou Processo para Ajuste de Dispositivo da LDO	1 ano	5 anos	Eliminação	
		04.01.05 Elaboração, Revisão e Consolidação da Lei Orçamentária Anual - LOA	04.01.05.01	Manual para Elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA		1 ano	5 anos	Eliminação	
			04.01.05.02	Ofício sobre Valor do Teto Anual		1 ano	5 anos	Eliminação	
			04.01.05.03	Ofício sobre Valor Referencial de Custeio - VRC		1 ano	5 anos	Eliminação	
			04.01.05.04	Comunicação sobre Estimativa de Arrecadação de Receitas		1 ano	5 anos	Eliminação	
			04.01.05.05	Comunicação sobre Estimativa das Receitas de Outras Fontes		1 ano	5 anos	Eliminação	
			04.01.05.06	Registro da Proposta da Receita Orçamentária		1 ano	5 anos	Eliminação	
			04.01.05.07	Proposta de Despesa Orçamentária Setorial - GPO's		1 ano	5 anos	Eliminação	



04 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA									
FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
			CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
			04.01.05.08	Ofício sobre Lei Orçamentária Anual - LOA		1 ano	5 anos	Eliminação	
			04.01.05.09	Exposição de Motivos para Lei Orçamentária Anual - LOA		1 ano	5 anos	Eliminação	
			04.01.05.10	Relatório de Demonstrativos da Lei Orçamentária Anual - LOA		1 ano	10 anos	Guarda Permanente	
			04.01.05.11	Relatório sobre Projeções da Lei Orçamentária Anual - LOA		1 ano	10 anos	Guarda Permanente	
			04.01.05.12	Parecer sobre Lei Orçamentária Anual - LOA		1 ano	10 anos	Guarda Permanente	
			04.01.05.13	Processo para Elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
			04.01.05.14	Minuta sobre Projeto de Lei Orçamentária Anual - LOA		1 ano	5 anos	Eliminação	
			04.01.05.15	Projeto de Lei Orçamentária Anual - LOA		1 ano	10 anos	Guarda Permanente	
			04.01.05.16	Lei Orçamentária Anual - LOA		1 ano	10 anos	Guarda Permanente	
			04.01.05.17	Ofício sobre Emenda na Lei Orçamentária Anual - LOA	Ofício ou Processo para Ajuste de Dispositivo da LOA	1 ano	5 anos	Eliminação	
		04.01.06 Monitoramento e Avaliação da Execução do Plano Plurianual e dos Orçamentos Anuais	04.01.06.01	Relatório de Execução Programática ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCES		6 anos	5 anos	Eliminação	
			04.01.06.02	Orientações para Monitoramento do Plano Plurianual - PPA		6 anos	5 anos	Eliminação	Pode se tornar processo
			04.01.06.03	Relatório Anual de Avaliação do Plano Plurianual - PPA		6 anos	5 anos	Eliminação	
			04.01.06.04	Ofício para Orientações sobre despesas orçamentárias		Vigência	4 anos	Guarda Permanente	Pode se tornar processo. A vigência se encerra quando da conclusão do PPA



04 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA									
FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
			CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		04.01.07 Normatização, Programação e Alocação de Recursos Orçamentários e Financeiros	04.01.07.01	Portaria sobre Limites a Empenhar das Dotações Orçamentárias pelos Órgãos, Fundos e Entidades do Poder Executivo		1 ano		Guarda Permanente	
			04.01.07.02	Decreto sobre Programação Orçamentária e Financeira e Cronograma de Execução Mensal de Desembolso do Poder Executivo para o Exercício		1 ano		Guarda Permanente	
			04.01.07.03	Portaria sobre Aprovação do Quadro de Detalhamento de Despesas - QDD dos Órgãos do Poder Executivo		1 ano		Guarda Permanente	
			04.01.07.04	Portaria Conjunta sobre Execução Orçamentária e Financeira		1 ano		Guarda Permanente	
			04.01.07.05	Decreto sobre Encerramento Orçamentário, Financeiro e Contábil do Exercício		1 ano		Guarda Permanente	
			04.01.07.06	Portaria sobre Programação Financeira dos Restos a Pagar - RAP Processados e Não Processados para o Exercício Financeiro		1 ano		Guarda Permanente	
			04.01.07.07	Instrumentos Legais sobre Controle Orçamentário e Fiscal		1 ano		Guarda Permanente	
			04.01.07.08	Dossiê sobre Solicitação e Aplicação de Recursos Financeiros Especiais		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
	04.02 - GESTÃO DO ORÇAMENTO	04.02.01 Acompanhamento da Execução do Orçamento	04.02.01.01	Processo sobre Execução de Emendas Parlamentares	Processo para Bloqueio, Desbloqueio, Inclusão e/ou Exclusão de Emendas Parlamentares	Até a aprovação das contas	20 anos	Eliminação	
			04.02.01.02	Comunicação Eletrônica de Liberação de Cotas Orçamentárias/Financeiras		2 anos		Eliminação	
			04.02.01.03	Comunicação Eletrônica de Nota de Descentralização de Crédito		2 anos		Eliminação	
			04.02.01.04	Comunicação Eletrônica de Rolagem de Cotas		2 anos		Eliminação	
			04.02.01.05	Processo de Antecipação de Cota Orçamentária		2 anos	5 anos	Eliminação	



04 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA									
FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
			CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
			04.02.01.06	Processo sobre Cota Extra Orçamentária/Financeira		2 anos	5 anos	Eliminação	
			04.02.01.07	Processo para Descontingenciamento e Desbloqueio Orçamentário/Financeiro		2 anos	5 anos	Eliminação	
			04.02.01.08	Processo de Repasse de Recursos	Processo para Transferência de Recursos Financeiros. Processo para Liberação de Recursos. Processo para Transferência de Recursos Financeiros para Fundos e Fundos Especiais.	Até a aprovação das contas	20 anos	Eliminação*	1) Os recursos vinculados originados de financiamento deverão acompanhar os prazos de guarda e destinação do contrato com o financiador. 2) Os recursos diretos devem acompanhar os prazos de guarda do processo que originou a contratação
			04.02.01.09	Processo de Captação de Recursos Financeiros	Processo de Contratação de Operação de Créditos Junto à Organismos Financeiros Externos e Internos. Processos de Linha de Crédito, Empréstimos e Liberação de Recursos	Até a aprovação das contas	20 anos	Eliminação*	Os recursos vinculados originados de financiamento deverão acompanhar os prazos de guarda e destinação do contrato com o financiador
			04.02.01.10	Nota de Dotação Orçamentária	Nota de Reserva Orçamentária	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
			04.02.01.11	Relatórios Gerenciais de Acompanhamento do Orçamento		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
			04.02.01.12	Processo de Estimativa/Cálculo de Pagamento de Precatórios para Inclusão em Orçamento		Vigência	5 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando da quitação do precatório
			04.02.01.13	Ofício sobre Dotação Orçamentária		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		04.02.02 Descentralização de Créditos Orçamentários	04.02.02.01	Processo para Descentralização de Recursos Orçamentários Internos ou Externos		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
			04.02.02.02	Ofício sobre Descentralização de Crédito		5 anos	5 anos	Eliminação	
			04.02.02.03	Comunicação Eletrônica sobre Descentralização de Crédito		5 anos	5 anos	Eliminação	
			04.02.02.04	Nota de Descentralização de Crédito		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	



04 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA										
FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES		TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		04.02.03	Alteração Orçamentária	04.02.02.05	Atos Administrativos sobre a Descentralização da Execução de Créditos Orçamentários	Decreto, Portaria ou Instrução de Serviço sobre Descentralização de Créditos Orçamentários	Até a aprovação das contas	12 anos	Guarda Permanente	
				04.02.03.01	Processo para Alteração do Quadro de Detalhamento de Despesa - QDD		2 anos	5 anos	Eliminação	
				04.02.03.02	Nota de Crédito		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
				04.02.03.03	Solicitação de Alteração Orçamentária		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
				04.02.03.04	Solicitação de Alteração da Receita Prevista		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
				04.02.03.05	Nota Patrimonial		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
				04.02.03.06	Processo sobre Alteração da Ação Orçamentária	Processo sobre Remanejamento de Ação Orçamentária	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
				04.02.03.07	Processo para Abertura de Crédito Adicional: Suplementar, Especial e Extraordinário		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
	04.03 - GESTÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL	04.03.01	Execução Financeira	04.03.01.01	Processo para Programação de Desembolso Financeiro (PD)		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
				04.03.01.02	Processo de Suprimento de Fundos		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
				04.03.01.03	Processo para Pagamento de Despesas Contínuas		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação*	1) Incluem-se pagamento de contas de água e esgoto, energia elétrica, gás, telefonia, entre outros. 2) A destinação final deverá acompanhar o processo que ensejou a contratação inicial
				04.03.01.04	Processo para Pagamento de Serviços de Terceiros		Até a aprovação das contas	20 anos	Eliminação*	*A destinação final deverá acompanhar o processo que ensejou a contratação inicial
				04.03.01.05	Processo para Pagamento de Serviços de Engenharia e Obras Públicas	Pagamento de Medição de Obras	Até a aprovação das contas	20 anos	Guarda Permanente	
				04.03.01.06	Processo para Pagamento de Fornecimento de Materiais		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	



04 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA									
FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
			CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
			04.03.01.07	Processo para Pagamento de Tributos (Impostos e Taxas)		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Incluem-se veículos e imóveis
			04.03.01.08	Processo para Pagamento de Taxas Não Tributárias		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
			04.03.01.09	Processo para Pagamento de Multas		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	1) Incluem-se recursos das multas. 2) Os pagamentos de multas por infrações de trânsito deverão ser classificados em 03.03.03.07
			04.03.01.10	Processo para Pagamento de Precatório		Vigência	5 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando da quitação do precatório
			04.03.01.11	Guia de Devolução		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
			04.03.01.12	Nota de Empenho		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
			04.03.01.13	Nota de Liquidação		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
			04.03.01.14	Nota Patrimonial		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
			04.03.01.15	Ordem Bancária		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
			04.03.01.16	Guia de Recolhimento (Impostos e Taxas Estaduais)		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
			04.03.01.17	Guia de Recolhimento de Imposto Sobre Serviço - ISS		Até a aprovação das contas	35 anos	Eliminação	Atribuído prazo precaucional de 35 anos na fase intermediária em razão da instauração de possíveis litígios judiciais
			04.03.01.18	Guia de Recolhimento do Imposto de Renda		Até a aprovação das contas	35 anos	Eliminação	Atribuído prazo precaucional de 35 anos na fase intermediária em razão da instauração de possíveis litígios judiciais
			04.03.01.19	Guia de Recolhimento do INSS - GPS		Até a aprovação das contas	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
			04.03.01.20	Guia de Recolhimento de FGTS	Guias de Recolhimento do FGTS e de Informações a Previdência Social - GFIP	Até a aprovação das contas	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
			04.03.01.21	Guia de Recolhimento de PIS/PASEP		Até a aprovação das contas	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
			04.03.01.22	Guia de Recolhimento de Contribuição Sindical		Até a aprovação das contas	35 anos	Eliminação	Atribuído prazo precaucional de 35 anos na fase intermediária em razão da instauração de possíveis litígios judiciais



04 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA										
FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES		TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
				04.03.01.23	Documento de Arrecadação	Documento de Arrecadação da Receita Federal - DARF. Documento Único de Arrecadação - DUA	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
				04.03.01.24	Processo de Devolução de Receita		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
				04.03.01.25	Processo para pagamento de despesas diversas		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
				04.03.01.26	Processo para pagamento de cota única de seguro de veículos		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
				04.03.01.27	Processo de Aquisição de Ações (Títulos Financeiros)		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
				04.03.01.28	Termo de ciência e responsabilidade sobre cancelamento e reembolso de passagem aérea		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
				04.03.01.29	Nota Fiscal avulsa		2 anos	5 anos	Eliminação	Pode seguir a temporalidade de 2 anos no corrente e 5 anos no intermediário; ou pode acompanhar o processo que deu sua origem
				04.03.01.30	Processo de Pagamento de Indenização	Indenização decorrente de ação judicial, Indenização por danos morais, Ação de Indenização	Vigência	5 anos	Eliminação	O prazo de vigência esgota-se com o término das fases recursal e executória
				04.03.01.31	Comprovante de pagamentos de diversas naturezas	Transferência de Pagamento/Pagamento de Débito/ Recibo de Pagamento	2 anos	5 anos	Eliminação	
				04.03.01.32	Processo para Pagamento de Despesas Cartoriais	Pagamento a Despesas Cartoriais	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
				04.03.01.33	Processo de Pagamento de Restituição	Restituição de Garantia Contratual, Caução, Custas de causa mortis, Custas e emolumentos, Fiança criminal, ICMS, IPVA e taxas diversas	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		04.03.02	Controle Contabilidade da	04.03.02.01	Conciliação Contábil/Bancária	Extrato de Conta	Até a aprovação das contas	12 anos	Guarda Permanente	
				04.03.02.02	Relatório de Detalhamento Contábil		Até a aprovação das contas	12 anos	Guarda Permanente	
				04.03.02.03	Relação de Ordens Bancárias		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
				04.03.02.04	Balanços Contábeis	Balancetes Financeiros	Até a aprovação das contas	12 anos	Guarda Permanente	



04 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA									
FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
			CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
			04.03.02.05	Declaração de Débito e Crédito Tributário Federal - DCTF		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
			04.03.02.06	Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
			04.03.02.07	Solicitação para Alteração de Inscrição Estadual - CADSIM/SEFAZ		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
			04.03.02.08	Formulário para Cadastro de Usuários no Sigefes		Vigência	5 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando da inclusão do cadastro no sistema
			04.03.02.09	Requerimento de Alteração de Status de Conta Bancária cadastrada em sistema contábil/financeiro	Alteração de Status de Conta Bancária cadastrada no Sigefes	2 anos	5 anos	Eliminação	
			04.03.02.10	Demonstrativos contábeis		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
			04.03.02.11	Processo para abertura de Contas Bancárias		Vigência	5 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando do encerramento da conta
		04.03.03 Prestação de Contas e Controle Interno	04.03.03.01	Relatório de Auditorias Recebidas		Até a aprovação das contas	12 anos	Guarda Permanente	
			04.03.03.02	Processo para Prestação de Contas ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo	Prestação de Contas Anual - PCA	Até a aprovação das contas	20 anos	Guarda Permanente	
			04.03.03.03	Processo para Prestação de Contas de Adiantamento	Prestação de Contas de Suprimento de Fundos	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
			04.03.03.04	Processo para Prestação de Contas de Acordos com Repasse de Recursos		Até a aprovação das contas	20 anos	Guarda Permanente	
			04.03.03.05	Relatórios e Pareceres Relativos ao Controle Interno para o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo	Relatório e Parecer da Unidade Executora de Controle Interno - RELUCI	Até a aprovação das contas	12 anos	Guarda Permanente	
			04.03.03.06	Relatórios e Pareceres Relativos ao Controle Interno (exceto para o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo)		Até a aprovação das contas	12 anos	Guarda Permanente	
			04.03.03.07	Processo sobre Tomada de Contas Especial		Até a conclusão do procedimento	20 anos	Guarda Permanente	Incluem-se tomada de contas especial de convênios
			04.03.03.08	Normas de Procedimentos Padrão Referentes à Estruturação e Organização das Rotinas dos Órgãos e Entidades		Vigência	12 anos	Guarda Permanente	



PROGED - PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL
ANEXO II - Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio do Governo do Estado do Espírito Santo

04 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA										
FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES		TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
				04.03.03.09	Processo para Acompanhamento das Atividades da Unidade de Controle Interno - UECI		5 anos	20 anos	Eliminação	
				04.03.03.10	Processo Administrativo para Execução do RELUCI		5 anos	20 anos	Eliminação	
				04.03.03.11	Relatório de Gestão das Unidades Gestoras		5 anos	20 anos	Guarda Permanente	
				04.03.03.12	Parecer Técnico da Prestação de Contas (UECI)		2 anos	5 anos	Guarda Permanente	1) Caso o documento componha algum processo deverá seguir a destinação final do mesmo.
				04.03.03.13	Declaração de Conferência de Instrução Processual		2 anos	5 anos	Eliminação	
				04.03.03.14	Declaração da Lei de Responsabilidade Fiscal	Declaração da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal /Declaração de Responsabilidade Fiscal	4 anos	2 anos	Eliminação	
				04.03.03.15	Requerimento de Órgão de Controle para fins de auditoria		Vigência	2 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando da finalização da auditoria
				04.03.03.16	Relatório de Gestão Fiscal		4 anos	2 anos	Eliminação	



PROGED - PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL
ANEXO II - Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio do Governo do Estado do Espírito Santo

05 - GESTÃO DE DOCUMENTOS E DA INFORMAÇÃO									
FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
			CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
05 - GESTÃO DE DOCUMENTOS	05.01 - GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS	05.01.01 Diretrizes e Normas Referentes à Arquivo e Protocolo	05.01.01.01	Manuais e Normas para a Gestão de Documentos		Vigência	5 anos	Guarda Permanente	Guardar somente um exemplar como amostragem
			05.01.01.02	Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação		Vigência	5 anos	Guarda Permanente	Guardar somente um exemplar como amostragem
			05.01.01.03	Processo para Aprovação de Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
		05.01.02 Produção, Levantamento e Fluxo de Documentos Arquivísticos	05.01.02.01	Formulário de Avaliação de Documentos - FAD		Vigência	10 anos	Eliminação	
			05.01.02.02	Boletins de Controle de Tramitação de Documentos Avulsos e Processos	Boletim Eletrônico - BE. Boletim de Anexação. Boletim de Documento - BD. Boletim de Andamento - BA. Boletim de Arquivamento	2 anos	5 anos	Eliminação	
			05.01.02.03	Livro de Registro de Entrada de Documentos Avulsos	Livro de Protocolo	2 anos	5 anos	Eliminação	
			05.01.02.04	Relatório de Diagnóstico da Situação Arquivística		2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
			05.01.02.05	Termo de Encerramento e Autuação de Processo		-	-	-	O Termo seguirá os prazos de guarda e destinação final do processo
			05.01.02.06	Reconstituição de Processo Extraviado		-	-	-	O processo seguirá os prazos de guarda e destinação final conforme a classificação do processo a ser reconstituído.
			05.01.02.07	99.0104 Formulário - Cadastro de Autorização de Acesso no E-Docs		1 ano	2 anos	Eliminação	
			05.01.02.08	Expediente de Indicação/ Substituição de pontos Focais	Indicação / Substituição de Pontos Focais	1 ano	2 anos	Eliminação	
		05.01.03 Arquivamento e Destinação de Documentos Arquivísticos	05.01.03.01	Listagem de Transferência de Documentos para Guarda Intermediária		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
			05.01.03.02	Processo para Eliminação de Documentos	Perda de Documentos por Sinistro	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	1) Incluem-se termos, listagens e editais de ciência de eliminação. 2) Inclui a eliminação em casos de sinistros.
			05.01.03.03	Listagem de Recolhimento de Documentos		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
			05.01.03.04	Termo de Recolhimento de Acervo Arquivístico	Listagem Descritiva do Acervo	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
			05.01.03.05	Processo para Recolhimento de Acervo Arquivístico		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	



PROGED - PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL
ANEXO II - Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio do Governo do Estado do Espírito Santo

05 - GESTÃO DE DOCUMENTOS E DA INFORMAÇÃO									
FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES		TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		OBSERVAÇÕES
				CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL
				05.01.03.06	Guia de Empréstimo de Documentos	Guia-fora	Vigência		Eliminação
				05.01.03.07	Listagem de Conteúdo das Caixas		Vigência		Eliminação
				05.01.03.08	Guia, Inventário, Catálogo e Índice para Acervos Arquivísticos	Instrumentos de Pesquisa para Documentos de Arquivo	Vigência		Guarda Pemanente
				05.01.03.09	Listagem de Eliminação de Documentos		2 anos	5 anos	Guarda Permanente
				05.01.03.10	Edital de Ciência de Eliminação de Documentos		2 anos	5 anos	Guarda Permanente
				05.01.03.11	Relatório de Eliminação de Documentos		2 anos	5 anos	Guarda Permanente
				05.01.03.12	Termo de Eliminação de Documentos		2 anos	5 anos	Guarda Permanente
	05.02 - GESTÃO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS, MUSEOLÓGICOS E ARTÍSTICOS	05.02.01	Aquisição e Doação de Acervos Bibliográficos, Museológicos e Artísticos	05.02.01.01	Processo para Aquisição de Material Bibliográfico, Museológico e Artístico		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação
				05.02.01.02	Processo para Doação de Material Bibliográfico, Museológico e Artístico		5 anos	5 anos	Eliminação
				05.02.01.03	Termo de Doação de Material Bibliográfico, Museológico e Artístico		5 anos	5 anos	Eliminação
		05.02.02	Registro, Catalogação, Acesso e Destinação de Acervos Bibliográficos, Museológicos e Artísticos	05.02.02.01	Guia, Inventário, Catálogo e Índice para Material Bibliográfico, Museológico e Artístico		Vigência		Guarda Pemanente
				05.02.02.02	Ficha Catalográfica		Vigência		Eliminação
				05.02.02.03	Formulário para Consulta de Livros ou Periódicos		2 anos		Eliminação
				05.02.02.04	Formulário de Empréstimo de Livros ou Periódicos		2 anos		Eliminação
		05.03.01	Elaboração de Normas Relativas à Política de Preservação Digital	05.03.01.01	Ofício e outras comunicações para convocação de reuniões sobre Política de Preservação Digital		2 anos	5 anos	Eliminação
				05.03.01.02	Minuta de Política de Preservação Digital		2 anos	5 anos	Eliminação
				05.03.01.03	Processo para formalização/atualização de Política de Preservação Digital		2 anos	5 anos	Guarda Permanente
	05.03 - IMPLANTAÇÃO DE POLÍTICAS DE GESTÃO, PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS								



05 - GESTÃO DE DOCUMENTOS E DA INFORMAÇÃO									
FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES		TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		OBSERVAÇÕES
				CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL
				05.03.01.04	Processo para formalização/atualização de Plano de Preservação Digital		2 anos	5 anos	Guarda Permanente
				05.03.01.05	Manuais e notas técnicas relativas aos documentos digitais		2 anos	5 anos	Guarda Permanente

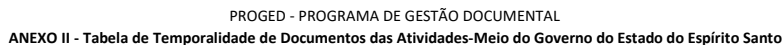


06 - GESTÃO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL									
FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
			CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
06 - GESTÃO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	06.01 - COORDENAÇÃO E CONTROLE DOS SERVIÇOS DE MENSAGERIA E TELECOMUNICAÇÃO	06.01.01 - Controle da Prestação de Serviços Postais e Mensageria Oficial	06.01.01.01	Fatura para Pagamento por Prestação de Serviços Postais		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
			06.01.01.02	Listagem de Postagem		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
			06.01.01.03	Relatório de Envio de Objeto		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Demonstrativo das postagens efetuadas no sistema para controle da utilização do serviço
			06.01.01.04	Relatório de Recebimento de Objeto (Via SIMEX)		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES
			06.01.01.05	Recibo de Documentos e Malotes (inclui aviso de recebimento-AR)	Lista de Entrega	2 anos	1 ano	Eliminação	
		06.01.02 - Controle da Prestação de Serviços de Telefonia/Telecomunicações	06.01.02.01	Termo de Transferência de Titularidade de Linha Móvel		Vigência	1 ano	Eliminação	A vigência se encerra quando do término da utilização da linha móvel
			06.01.02.02	Termo de Responsabilidade do Usuário do Aparelho Celular e/ou Equipamento		Vigência	2 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando do término do contrato
			06.01.02.03	Recibo de Entrega de Aparelho para Fiscal e para Usuário		Vigência	2 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando do término do contrato
			06.01.02.04	Relatório Mensal de Consumo - Telefonia Móvel e Fixa		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
			06.01.02.05	Fatura para Pagamento de Serviços de Telefonia	Contas Telefônicas	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
			06.01.02.06	Termo de Entrega e de Responsabilidade do Aparelho Celular e/ou Equipamento ao Órgão		Vigência	2 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando do término do contrato
			06.01.02.07	Autorização para Liberação ou Alteração de Uso de Linha Móvel		Vigência	1 ano	Eliminação	Trâmite via sistema informatizado
			06.01.02.08	Termo de Devolução de Aparelho Móvel e/ou Equipamento		Vigência	2 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando do término do contrato
			06.01.02.09	Relatório de Planta/Telefonia		Vigência	6 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando do término do contrato



PROGED - PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL
ANEXO II - Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio do Governo do Estado do Espírito Santo

06 - GESTÃO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL									
FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES		TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		OBSERVAÇÕES
				CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL
				06.01.02.10	Cadastro de Telefonia Móvel		Vigência	6 anos	Eliminação
				06.01.02.11	Processo para Acompanhamento e Fiscalização da Prestação de Serviços de Telefonia/ Telecomunicações		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação
				06.01.02.12	Processo de Cancelamento de Linhas Telefônicas - Telefonia Fixa e Móvel		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação
				06.01.02.13	Termo para Autorização de utilização de sistemas e Dispositivos Móveis		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação
	06.02 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	06.02.01	Divulgação das Ações Institucionais	06.02.01.01	Clippings de Notícias		1 ano	5 anos	Eliminação
				06.02.01.02	Matérias Jornalísticas Publicadas em Veículos Oficiais de Comunicação	Reportagens	1 ano	5 anos	Guarda Permanente
				06.02.01.03	Site Institucional	Layout de Site	Vigência		Guarda Permanente
				06.02.01.04	Folder, Banner, Cartaz, Cartão de Visita, Convite, Informativo e Card Produzidos por Órgãos Estaduais		1 ano	5 anos	Eliminação*
				06.02.01.05	Layout de Folder, Banner, Cartaz, Cartão de Visita, Convite, Informativo e Card Produzidos por Órgãos Estaduais		5 anos	10 anos	Eliminação
				06.02.01.06	Banco de Imagens e Registros Audiovisuais	Vídeo Institucional, Registro Fotográfico, Registro Sonoro	4 anos	5 anos	Guarda Permanente
				06.02.01.07	Arte Final da Peça Publicitária		Vigência	5 anos	Guarda Permanente
				06.02.01.08	Processo de Campanha Institucional		Vigência	5 anos	Guarda Permanente



06 - GESTÃO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES		TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
				06.02.01.09	Autorização de Uso de Imagem e Voz (incluindo de autoridades)	Termo de Cessão de Imagem e Voz	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
				06.02.01.10	Termo de Cessão de Imagem e Voz		1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
		06.02.02	Criação e/ou Editoração Visual	06.02.02.01	Projeto Executivo de Identidade Visual	Manual de Identidade Visual	4 anos		Guarda Permanente	
				06.02.02.02	Solicitação de Aprovação de Peças de Campanha ou Evento		4 anos		Eliminação	
				06.02.02.03	Livros e Periódicos Produzidos por Órgãos e Entidades Estaduais		4 anos		Guarda Permanente	Guardar somente um exemplar como amostragem
	06.03 ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS CERIMÔNIAS OFICIAIS	- 06.03.01	Organização de Eventos ou Cerimônias Oficiais	06.03.01.01	Agenda de Compromissos Oficiais		2 anos		Eliminação	
				06.03.01.02	Dossiê de Evento		5 anos	5 anos	Eliminação*	Inclui eventos oficiais e demais eventos organizados por órgãos e entidades. *Os eventos de caráter gerencial, que refletem a organização e o funcionamento do órgão, deverão ser de Guarda Permanente.
				06.03.01.03	Material Didático		5 anos	5 anos	Eliminação*	1) Manter somente um exemplar como amostragem para cumprir as fases corrente e intermediária. 2) *Os eventos de caráter gerencial, que refletem a organização e o funcionamento do órgão, deverão ser de Guarda Permanente
				06.03.01.04	Credencial de Evento ou Cerimônia Oficial	Lista de Inscritos	1 ano		Eliminação	
				06.03.01.05	Lista de Presença em Eventos	Lista de Participantes	5 anos		Eliminação	
				06.03.01.06	Discursos e Mensagens Oficiais		5 anos		Guarda Permanente	
				06.03.01.07	Programa do Evento		2 anos		Eliminação	
				06.03.01.08	Relatório Final de Curso		5 anos		Guarda Permanente	



06 - GESTÃO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL										
FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES		TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
				06.03.01.09	Formulário de Avaliação de Curso		5 anos		Eliminação	
				06.03.01.10	Certificado de Participação em Evento/Curso		2 anos	5 anos	Eliminação	
				06.03.01.11	Controle de Expedição de Certificados		5 anos	10 anos	Eliminação	
				06.03.01.12	Formulário de Inscrição em Eventos	Solicitação de inscrição em cursos/ seminários/ congressos	2 anos		Eliminação	
				06.03.01.13	Relatório de Participação em Eventos		2 anos	03 anos	Eliminação	
				06.03.01.14	Edital de Participação em Eventos Técnicos Científicos		2 anos	03 anos	Eliminação	
	06.04 - CONTROLE DAS CORRESPONDÊNCIAS	06.04.01	Controle de Correspondências	06.04.01.01	Circular, Aviso e Comunicação Interna		2 anos		Eliminação	Recomenda-se considerar o assunto tratado no documento para definir a classificação adequada. Documentos classificados no código 06.04.01.01, são considerados genéricos e seguirão um único prazo de guarda e destinação final. 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 destinação
				06.04.01.02	Convites e Mensagens de Agradecimento, Felicitação ou Pêsames		2 anos		Eliminação	



06 - GESTÃO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL										
FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES		TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
				06.04.01.03	Ofício, Carta, Requerimento, Moção ou Voto e Abaixo-assinado	Correspondências	5 anos		Eliminação*	*A correspondência que registra relações externas e que pode provocar desdobramentos, de acordo com a natureza de seu conteúdo, definirá a temporalidade do processo ou expediente que iniciar. As de caráter gerencial, que refletem a organização e funcionamento do órgão, deverão ser de Guarda Permanente
				06.04.01.04	Correspondência Eletrônica	Email Corporativo, Comunica	5 anos		Eliminação*	*A correspondência que registra relações externas e que pode provocar desdobramentos, de acordo com a natureza de seu conteúdo, definirá a temporalidade do processo ou expediente que iniciar. As de caráter gerencial, que refletem a organização e funcionamento do órgão, deverão ser de Guarda Permanente
				06.04.01.05	Comunicado de atingimento por calamidade pública	Calamidade Pública	5 anos	1 ano	Guarda Permanente	

07 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO, ACESSO, PROTEÇÃO DE DADOS E OUVIDORIA									
FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
			CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
07 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO, ACESSO, PROTEÇÃO DE DADOS E OUVIDORIA	07.01 - ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES DE OUVIDORIA	07.01.01 Controle do Atendimento ao cidadão (01.01.05)	07.01.01.01	Registro de Denúncias, Reclamações, Elogios, Sugestões e Informações Recebidas pela Ouvidoria		04 anos	02 anos	Guarda Permanente	
			07.01.01.02	Questionário de Avaliação de Atendimento		04 anos	02 anos	Guarda Permanente	
			07.01.01.03	Relatório Estatístico da Ouvidoria		05 anos	x	Guarda Permanente	
	07.02 - GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	07.02.01 Diretrizes e Normas Referentes Tecnologia da Informação	07.02.01.01	Manuais e Normas sobre Sistemas Informatizados e Infraestrutura de Hardware e Software		Até nova publicação	10 anos	Guarda Permanente	
			07.02.01.02	Planos e Projetos para desenvolvimento de Sistemas Informatizados e instalação da Infraestrutura de Hardware e Software		10 anos	05 anos	Guarda Permanente	
		07.02.02 Controle e Manutenção de Sistemas Informatizados e Infraestrutura de Hardware e Software	07.02.02.01	Base de Dados	Banco de Dados. Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados - SGBD. Repositório de Dados	10 anos	10 anos	Guarda Permanente	Banco de Dados. Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados - SGBD. Repositório de Dados. *A destinação das bases de dados está condicionada ao valor de suas informações para a Administração Estadual. Para as informações consideradas de valor histórico, informativo ou probatório, deverão ser providenciadas cópias anuais para Guarda Permanente.
									A vigência se encerra quando da elaboração de um novo inventário
			07.02.02.02	Inventário de Sistemas		Vigência	04 anos	Eliminação	
			07.02.02.03	Solicitação de Serviços de Informática		01 ano	02 anos	Eliminação	Chamados abertos através de Call Center, Service Desk, Help Desk, Central de Atendimento ou solicitados através de e-mail ou Circular Interna
	07.03 - APLICAÇÃO DE NORMAS DE ACESSO A INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	07.03.01 Políticas de Acesso à Informação	07.03.01.01	Relatório Anual - Rol de Informações Desclassificadas		01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
			07.03.01.02	Relatório Anual - Rol dos Documentos Classificados		01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
			07.03.01.03	Relatório Anual - Estatística de Pedidos e Informações sobre o Requerente		01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
			07.03.01.04	Formulário para Classificação do Grau de Sigilo das Informações		01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
			07.03.01.05	Formulário para Solicitação de Acesso à Informação		01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
			07.03.01.06	Formulário para Solicitação de Desclassificação da Informação		01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
			07.03.01.07	Formulário para Recurso de Solicitação de Acesso à Informação Negado		01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
			07.03.01.08	Formulário para Reclamação sobre Solicitação de Acesso à Informação		01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
			07.03.01.09	Pedidos de Informações (Ofícios e demais comunicações)		01 ano	02 anos	Eliminação	
			07.03.01.10	Respostas aos Pedidos de Informações (Ofícios e demais Comunicações)		01 ano	02 anos	Eliminação	
			07.03.01.11	Requerimento de Pedido de Vista de Documento/Processo	Vistas ao Processo	01 ano	02 anos	Eliminação	
		07.03.02 Tratamento e proteção de dados pessoais	07.03.02.01	Termo de Sigilo, Compromisso e Confidencialidade	Atividade criada em 26-02-2025	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
			07.03.02.02	Termo de Cessão de uso de imagem e voz		01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
			07.03.02.03	Termo de cessão de propriedade intelectual		01 ano	05 anos	Guarda Permanente	