ANEXO I
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS – TTD
ATIVIDADES MEIO

ESPÉCIE DOCUMENTAL	CÓD.	PRAZO DE GUARDA RETENÇÃO EM MESES		DESTINAÇÃO FINAL			ELI.	OBSERVAÇÕES
		A.C.	A.I.	A.P.	A.E.	DIG.		
Acompanhamento de contrato	004	Enquanto Vigorar	-	-	-	-	x	
Acompanhamento Orçamentário	051.22	Vigora	60	-	-	-	x	
Afastamento (pessoal)	024.4	60	-	x	-	-		
Agenda	010.3	24	-	-	-	-	x	
Agradecimento, convite, felicitações e pêsames.	993	12	-	-	-	-	x	
Aluguel, comodato. leasing	033.12	Até aprovação das contas	60	-	-	-	x	
Ata de reunião	011	12	36	x	-	-		
Atestado de Capacidade Técnica	995	12	-	-	-	-	x	
Atestado médico	024.3	12	60	-	-	-	x	A partir de 10 dias - licença médica
Ato do governador - pessoal - 1ª via - original	020	24	-	x	-	-	-	Compor coleção no órgão de origem
Ato do governador - pessoal - cópia	020	12	-	-	-	-	x	
Ato do Secretário - pessoal - 1ª via - original	020	24	-	x	-	-	-	Compor coleção no órgão de origem
Atos do Secretário e Governador	011	24	-	x	-	-	-	

ESPÉCIE DOCUMENTAL	CÓD.	PRAZO DE GUARDA RETENÇÃO EM MESES		DESTINAÇÃO FINAL			ELI.	OBSERVAÇÕES
		A.C.	A.I.	A.P.	A.E.	DIG.		
Audiência - solicitação	010.3	12	-	-	-	-	x	
Autografo de lei - cópia	060.1	12	12	-	-	-	x	
Autorização de pagamento	052.22	Até aprovação das contas	-	-	-	-	x	
Autorização de saída de material	034.4	12	-	-	-	-	x	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes observar o prazo da legislação vigente
Autorização de uso de aeronave	042.91	12	60	-	-	-	x	
Autorização de viagem	029.2	12	12	-	-	-	x	
Avaliação de Pessoal	023.03	24	-	x	-	-	-	
Aviso de débito	052	12	60	-	-	-	x	
Balancete	056	12	Até aprovação das contas	x	-	-	-	
Balanço	056	12	Até aprovação das contas	x	-	-	-	
Balanço patrimonial	049	12	Até aprovação das contas	x	-	-	-	
Cadastro do Servidor	020.5	Até o desligamento	-	-	X	-	-	Sistema de folha de pagamento (SFP). Compõe conjunto de dados para folha de pagamento
Carta recebida	992	12	24	-	-	-	x	Documentos que não compõem processo
Cartazes, folders	012.3	Enquantoo documento for necessário	-	-	-	-	x	Os documentos cujas informações reflitam a política do órgão são de guarda permanente.
Certidão	995	Enquanto vigorar	-	-	-	-	x	
Certidão de tempo de Serviço	26.131	12	-	x	-	-		Compor dossiê do Servidor
Coleta de Preços	033.21	12	-	-	-	-	x	
Comprovantes	055.2	Até a aprovaçãodas contas	60	-	-	-	x	
Comunicação de eventos - CEV	910	12	-	-	-	-	x	Manter em arquivo eletrônico
Comunicação interna expedida	992	12	12	-	-	-	x	
Comunicação interna recebida	992	12	12	-	-	-	x	
Concessão de medalha	910	12	-	x	-	-	-	
Concessões: horário especial para servidor/ servidor portador de deficiência	024.91	60	-	x	-	-	-	
Conciliação bancária	055	Até a aprovaçãodas contas	60	-	-	-	x	
Conciliação de pagamentos e transferências	052.22	12	60	-	-	-	x	
Concursos (planejamento, normas, editais, habilitação dos candidatos, julgamento dabanca, trabalhos concorrentes, premiação erecursos).	930	60	60	x	-	-	-	As normas deverão permanecer em fase correnteenquanto vigorar
Conta água e esgoto	041.011	Até aprovaçãodas contas	60	-	-	-	x	
Conta luz	041.013	Até aprovaçãodas contas	60	-	-	-	x	
Conta telefone	074.3	Até aprovaçãodas contas	60	-	-	-	x	
Restos a pagar		Até a aprovaçãodas contas	60	-	-	-	x	
Conta Única	055.1	Até a aprovaçãodas contas	60	-	-	-	x	
Contratos, Aditivos, Convênios.	004	Enquanto vigorar	60	x	-	-	-	
Controle – uso de telefone fixo e móvel	074.3	12	12	-	-	-	x	
Controle de abastecimento, locação, lavageme manutenção de veículos.	042.91	12	12	-	-	-	x	
Controle de Estoque	034.1	24	12	-	-	-	x	
Controle de uso de veículo, inclusive check list	042.91	12	-	-	-	-	x	
Convenção coletiva de trabalho	020.4	12	12	x	-	-	-	
Crédito adicional	051.14	24	60	x	-	-	-	
Curriculum vitae	021.1	12	12	-	-	-	x	
Declaração - expedida	029	12	-	x	-	-	-	
Declaração - recebida	029	12	-	x	-	-	-	
Decreto	060.1	Até publicaçãono D.O.E.	-	-	-	-	x	
Demonstrativo Financeiro	059	24	-	x	-	-	-	
Denúncia	025.1	Atéo encerramento	12	-	-	-	x	
Descentralização de Recursos (Distribuição Orçamentária)	051.21	Até a aprovaçãodas contas	60	-	-	-	X	
Despesa	052.22	Até a aprovaçãodas contas	60	-	-	-	x	
Devolução de bens patrimoniais	049	12	60	x	-	-	-	
Diária e ajuda de custo – concessão	029.21	12	Até aprovaçãodas contas	x	-	-	-	
Discurso proferido pelo governador	910	12	-	x	-	-	-	Compor acervo histórico
Dispensa e Inexigibilidade de licitação - processo	033	12	Até aprovaçãodas contas	x	-	-	-	
Disponibilidade Financeira	052.23	Até a aprovaçãodas contas	60	-	-	-	x	
Doação	033.22	12	12	x	-	-	-	
Documentação arquivística	063.01	Enquanto vigorar	84	x	-	-	-	
Documentação arquivística-classificação earquivamento	063.01	Enquanto vigorar	24	x	-	-	-	
Documentação museológica, reprodução de documentos: estudos, projetos e normas.	065	Enquanto vigorar	60	x	-	-	-	
Dossiê Funcional - Estagiário	022.2	Até desligamento	-	x	-	-	-	
Dossiê Funcional - Servidor	020.5	Até desligamento	-	x	-	-	-	
Dossiê Funcional - Terceirizado	020.5	Até desligamento	-	x -	-	-	-	
Encargos Patronais	024.15	24	48	x	-	-	-	
Escala de férias	024.2	12	72	-	-	-	x	
Escritura de compra e venda	041	12	-	x	-	-	-	

ESPÉCIE DOCUMENTAL	CÓD.	PRAZO DE GUARDA RETENÇÃO EM MESES		DESTINAÇÃO FINAL			ELI.	OBSERVAÇÕES
		A.C.	A.I.	A.P.	A.E.	DIG.		
Estudos e pesquisas	062.4	Permanente	-	-	-	-	-	
Execução Financeira	052.2	12	Até a aprovaçãodas contas	x	-	-	-	
Execução Orçamentária	051.2	Até a aprovaçãodas Contas	60	-	-	-	x	
Extrato bancário	055.2	12	60	-	-	-	x	
Fax expedido	074	12	12	-	-	-	x	
Fax recebido	074	12	12	-	-	-	x	
Férias	024.2	12	72	-	-	-	x	
Ficha de controle orçamentário	051.11	12	-	x	-	-	-	
Ficha financeira	024.1	60	-	x	-	-	-	
Finanças	052	Até aprovação das Contas	60	-	-	-	x	
Fixação de recursos	052.2	12	120	x	-	-	-	
Folha de pagamento - detalhada	024.1	60	-	x	-	-	-	
Folha de pagamento - valores para cálculo	024.1	60	-	x	-	-	-	
Fotos	066	12	-	x	-	-	-	Arquivo histórico
Frequência de pessoal - folha individual	029.11	60	-	x	-	-	-	
Frequência de pessoal - justificativa de ponto	029.11	60	-	x		-	-	
Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS	024.152	12	360	x	-	-	-	CLT- enunciado TCT n95
Fundos Especiais	053	Até aprovação das Contas	60	-	-	-	x	
Guia de Recolhimento do FGTS e Informações a Previdência Social - GFIP	024.154	12	360	x	-	-	-	
Guia de Depósito	055.2	Até aprovaçãodas Contas	60	-	-	-	x	
Guia de Lançamento	051.22	Até aprovaçãodas Contas	60	-	-	-	x	
Guia de Recolhimento (ICMS)	059.1	12	60	-	-	-	x	Lei 5172 de 25/10/66, artigo 173/ convênio ICMS de 23/05/1997, artigo 3º
Guia de Recolhimento da Previdência Social (GRPS)	026	12	360	x -	-	-	-	Lei 8212, de24/08/91, artigo 45 parag. 1º
Guia de Transferência de Documentos (GTD)	063.63	12	48	-	-	-	x	
Identidade funcional e outras identidades,inclusive crachá.	020.2	Enquanto houvervínculo	-	-	-	-	x	
Imposto de Produtos Industrializados (IPI)	059.1	Até aprovaçãodas contas	70	-	-	-	x	Lei 5172 de 25/10/1966 artigo 173
Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF)	24156	Até aprovaçãodas contas	70	-	-	-	x	Instrução normativa/srf n.8 de 20/01/93, Art.4
Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ)	059.1	Até aprovaçãodas contas	70	-	-	-	x	Lei 8212 de 24/08/91 Art.46
Imposto de Renda sobre Autônomo (IR)	059.1	Até aprovaçãodas contas	70	-	-	-	x	Lei 8212 de 24/08/91 Art.46
Imposto de transmissão de Bens Imóveis (ITBI)	059.1	Até aprovaçãodas contas	70	-	-	-	x	Lei 5172 de 25/10/1966 artigo 173
Imposto predial territorial urbano (IPTU)	059.1	Até aprovaçãodas contas	70	-	-	-	x	Lei 5172 de 25/10/1966 artigo 173
Imposto sobre veículos automotores (IPVA)	059.1	Até aprovaçãodas contas	70	-	-	-	x	Lei 5172 de 25/10/1966 artigo 173
Imposto Territorial Rural (ITR)	059.1	Até aprovaçãodas contas	70	-	-	-	x	Lei 5172 de 25/10/1966 artigo 173
Informação Financeira	050	Enquanto vigorar	48	-	-	-	x	Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, estudos e/ou decisões de caráter geral.
Informática: manuais do usuário (exemplaresúnicos)	067.22	Enquanto vigorar	60	X	-	-	-	
Informática: manuais técnicos	067.21	Enquanto vigorar	60	X	-	-	-	
Informática, planos e projetos.	067. 1	Enquanto Vigorar	60	x	-	-	-	
Informática: programas, sistemas, redes (inclusive licença de uso e compra).	067. 2	Enquanto vigorar	60	x	-	-	-	
Inventário	044	36	-	-	-	-	x	Inclusive relatórios de movimentação de bens imóveis -RMBI
Lei - cópia	060.1	Até análise daassembleia legislativa	12	-	-	-	x	
Leilão	035.1	12	Até aprovaçãodas contas	X	-	-	-	
Liberação de Recursos	051	18	-	X	-	-	-	Sistema integrado de contabilidade (SIC)
Licenças	024.3	60	-	X	-	-	-	
Licitação	033	Até aprovaçãodas Contas	60	-	-	-	x	
Limite financeiro	052.2	12	60	-	-	-	x	
Listas telefônicas internas	074.2	Enquanto vigorar	-	-	-	-	x	
Livro de Protocolo	063.2	12	12	-	-	-	x	
Livro de Tombamento	062.5	12	48	X	-	-	-	
Mandado de segurança - cópia	091	12	12	-	-	-	x	Documento original compõe processo
Mensagem - cópia	992	12	-	-	-	-	x	
Movimentação de recursos	059	12	60	X	-	-	-	
Nota de Empenho - processo	052.1	18	42	X	-	-	-	Sistema integrado de contabilidade (SIC) 60 mesesapós aprovação do Tribunal da União/ decreto Nº93.872 parag 5 Art.139 de 21/12/86
Nota fiscal de fornecedor	051.22	12	60	-	-	-	x	
Nota fiscal material permanente	051.22	12	24	X	-	-	-	
Obras: construção	041. 42	12	60	X	-	-	-	
Obras: serviço de manutenção inclusive licitações	041. 5	Até aprovação das contas	60	-	-	-	x	
Ofício circular expedido	992	12	60	X	-	-	-	
Ofício circular recebido	992	12	24	-	-	-	x	Documentos que não compõem processo
Ofício expedido	992	12	36	-	-	-	x	

ESPÉCIE DOCUMENTAL	CÓD.	PRAZO DE GUARDA RETENÇÃO EM MESES		DESTINAÇÃO FINAL			ELI.	OBSERVAÇÕES
		A.C.	A.I.	A.P.	A.E.	DIG.		
Ofício expedido CG	992	12	-	X	-	-	-	
Ofício expedido GG	992	12	-	X	-	-	-	
Ofício recebido	992	12	24	-	-	-	x	
Operações bancárias	055	12	Até a aprovaçãodas contas	X	-	-	-	
Operações em moeda estrangeiraOrçamento e finanças	055.01	Até a aprovaçãodas contas	60	-	-	-	x	
Normas, Regulamentações, Diretrizes.	050	60	Até aprovaçãode Contas	X	-	-	-	
Parecer Jurídico	091	60	-	X	-	-	-	
Parecer Tempo de Serviço	026.131	permanente*	-	X		-	-	*Até a homologação da aposentadoria
Patrimônio	040	12	-	X	-	-	-	
Pensão alimentícia	024.144	12	-	X	-	-	-	
Pesquisa de opinião	992	12	-	X	-	-	-	
Planos, programas e projetos	002	Até o encerramento	60	X	-	-	-	Documentos que fazem parte da história do órgão
Portaria - Original	001	12	24	X	-	-	-	
Pré-empenho	052.1	Até aprovação das contas	60	-	-	-	x	
Prestação de contas	057	12	Até aprovação das contas	X	-	-	-	Inclui pagamento de pessoal
Processo administrativo	090	12	36	-	-	-	x	Analisar documento se relacionado a processo/pessoal
Processo de pagamento	051.22	12	Até aprovaçãodas contas	X	-	-	-	
Processo de pessoal	023.01	12	60	X	-	-	-	
Processo de prestação e tomada de contas degestão	057	Até o encerramento	12	X	-	-	-	
Procuração	029.4	Enquanto Vigorar	-	-	-	-	x	
Programação financeira de desembolso	052.1	12	48	-	-	-	x	
Protocolo de intenções	004	12	60	X	-	-	-	
Quadro de detalhamento de despesas	051.21	24	-	-	-	-	x	
Receita	052.21	Até aprovaçãodas contas	60	-	-	-	x	
Reclamação trabalhista - cópia	029.6	Até encerramento do processo	36	-	-	-	x	
Relatório de atividades	003	12	-	X	-	-	-	
Relatório de avaliação e acompanhamento	003	12	120	X	-	-	-	
Relatório de execução financeira	052.2	12	48	X	-	-	-	
Requisição de material	034.1	12	24	-	-	-	x	
Resolução	001	12	-	X	-	-	-	
Seguro de veículos	042.9	Enquanto vigorar	-	-	-	-	x	
Seleção de estagiário	022.2	12	-	-	-	-	x	
Sindicâncias	025.1	Até o encerramento	-	X	-	-	-	
Tabela de temporalidade de documentos	063.61	Enquanto vigorar	-	x	-	-	-	
Telex e telegrama recebido	073	12	12	-	-	-	x	
Termo de cessão de uso	041.12	Enquanto vigorar	70	x	-	-	-	
Termo de expurgo de Documentos	041.12	12	36	x	-	-	-	
Termo de Responsabilidade de Bens Patrimoniais	034.01	12	Até aprovação das contas	x	-	-	-	
Visitas e Visitantes	940	12	-	-	-	-	x	