TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVOS PARA O PODER EXECUTIVO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Belo Horizonte
Secretaria de Estado de Cultura e Turismo de Minas Gerais
Arquivo Público Mineiro
Versão 01/2026

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO PARA O PODER EXECUTIVO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
000	**GESTÃO INSTITUCIONAL**				
001	**Modernização Institucional**				
001.1	**Avaliação de Desempenho Institucional**				
001.11	**Acordo de Resultados. Pacto pelo Cidadão** Estão incluídos documentos como: Instrumentos de contratualização por resultados do Acordo de Resultados assinados entre as partes acordantes; Cópia da publicação do Extrato do Acordo no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG); Cópia da publicação de Deliberação da Câmara de Coordenação Geral, Planejamento, Gestão e Finanças (CCGPGF) no DOEMG; Notas Técnicas; Ofícios; Mensagens eletrônicas; Memorandos; Documentos comprobatórios de acompanhamento do cumprimento das metas e produtos pactuados; Relatório de Execução enviado pelo Órgão/Entidade aos membros da Comissão de Acompanhamento e Avaliação; Relatório de Avaliação; Termo Aditivo do Contrato assinado entre as partes do Acordo de Resultados; Cópia da publicação do Extrato do Termo Aditivo no DOEMG; Boletins e cartilhas informativas; *Slides*. (indicação de que foi inserido "documento: Avaliação de Desempenho Governamental...")				
		4 anos após vigência estipulada na data de assinatura do Acordo	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG **(**)**	Guarda Permanente	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. **(**)**Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.
001.2	**Implementação de Novos Modelos para Execução de Políticas Públicas**				
001.21	**Qualificação de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP)** Estão incluídos documentos como: Requerimento de Qualificação; Cópia autenticada de Estatuto registrado em cartório; Cópia autenticada da Ata de eleição dos membros dos Órgãos Deliberativos; Cópia da inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ); Declaração de Isenção do Imposto de Renda dos dois anos anteriores; Documentos que comprovem a execução direta de projetos, programas ou planos de ação relacionados às atividades desenvolvidas pela Entidade; Declaração a cargo da Entidade de que não possui como dirigente ou conselheiro, parente consanguíneo ou afim até terceiro grau do				

	governador ou do vice-governador do Estado, de secretário de Estado, de senador ou de deputado; Declaração de que a Entidade não possui agente público ativo de qualquer dos entes federados, exercendo, a qualquer título, cargo de direção na Entidade; Nota Técnica; Ofício para a Entidade comunicando o resultado; Cópia da publicação do deferimento ou indeferimento no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.				
		5 anos após o deferimento ou indeferimento da qualificação	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
001.22	**Celebração de Termos de Parceria** Estão incluídos documentos como: Estudo de Viabilidade; Cadeia de Valor; Ofício para Controladoria-Geral do Estado (CGE) constando: Parecer Técnico do com a justificativa para celebração do Termo de Parceria, Certidão negativa de débitos municipais, e estaduais, Certidão negativa de débitos relativos às contribuições previdenciárias e as de terceiros, Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) - CRF, Certidão conjunta negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União, Minuta do Termo de Parceria, Memória de cálculo financeiro do Termo de Parceria, com pesquisa de mercado para as remunerações dos dirigentes, embasadas na região e área de atuação, Aprovação do Conselho de Políticas Públicas; Cópia da publicação do Extrato do Termo de Parceria no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG); Publicação do Regulamento de compras e contratações da OSCIP no DOEMG; Cópia da publicação da Comissão de Avaliação no DOEMG; Relatórios gerenciais da OSCIP; Relatório da Comissão de Avaliação.				
		5 anos após o encerramento do Termo de Parceria	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG .	Guarda Permanente	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
001.23	**Parcerias Público-Privada (PPP)**				
001.231	**Projetos de Parcerias Público-Privada (PPP)** Estão incluídos documentos como: Projeto preliminar de PPP; Nota Técnica de avaliação do projeto; Ata ou Deliberação do Conselho Gestor de Parcerias (CGP); Projeto preliminar analisado pelo CGP; Convênio de Cooperação junto à Unidade Setorial; Contrato de consultoria assinado pela Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico (SEDE) ou pela Unidade Setorial; Estudos de Modelagem, incluindo minutas de Edital; Manifestações da Iniciativa Privada quanto à minuta de Edital; Ofício de encaminhando à Advocacia-Geral do Estado (AGE) das minutas de Edital, com as manifestações da Iniciativa Privada; Parecer da AGE quanto à minuta de Edital; Versão consolidada do Edital; Deliberação do CGP; Decreto do governador aprovando o Plano Estadual de PPP; Cópia da publicação do Aviso de Licitação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG); Mensagens eletrônicas ou ofícios recebidos da Unidade Setorial; Cópia dos documentos de Licitação e de Contrato recebidos da Unidade Setorial (Atas das sessões de julgamento, cópias de publicações no DOEMG, propostas recebidas, Contrato); Cópia dos documentos relativos à execução do Contrato de PPP (documentos provenientes do verificador independente, documentos de Prestação de Contas).				
		1 ano após a conclusão do Projeto	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG**(**)**	**(***)**Guarda Permanente	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. **(**)**Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual. **(***)**Recolhimento sujeito à Amostragem, seguindo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro. Ver o código **002.21**.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
001.232	**Fomento ao Programa de Parcerias Público-Privada (PPP)**				
001.232.1	**Cooperação para o Programa de Parcerias Público-Privada (PPP)** Estão incluídos documentos como: Ofícios ou Mensagens eletrônicas; Minuta do Instrumento; Nota Técnica; Memorandos; Pareceres; Cópias de publicações no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Aprovação do Termo de Referência do serviço a ser contratado; Minuta do Termo de Referência; Minuta do Contrato para prestação de serviços; Lista de convidados a participar do certame; Documentos que atestam a experiência dos interessados na participação; Termo de Referência aprovado; Edital de Contratação; Proposta Técnica; Proposta Comercial; Atas de Julgamento; Contrato; Relatório de Acompanhamento; Produto contratado; Nota Fiscal; Cópias das Ordens de Pagamento para encaminhamento ao concedente; Pedido de Desembolso; Relatório de Avaliação dos serviços prestados; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Relatório de utilização do Fundo Rotativo com a respectiva análise de variação cambial; Relatório Semestral de Progresso (RSP); Contrato de serviços de auditoria e avaliação das ações da cooperação internacional, conforme estabelecido em Convênio.				
		1 ano após aprovação final do Convênio	**(*)**5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG**(**)**	Guarda Permanente	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. **(**)**Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.
001.233	**Estruturas Institucionais do Programa Parcerias Público-Privada (PPP)**				
001.233.1	**Modelo de Regulação** Estão incluídos documentos como: Termo de Referência; Nota Técnica; Edital; Notas Jurídicas; Atas de Licitação; Contrato; Relatórios Técnicos e Econômico-financeiros; Documentos contábeis.				
		1 ano após aprovação do modelo	**(*)**5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG(**)	Guarda Permanente	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. **(**)**Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.
001.233.2	**Arranjos de Garantias** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Atas de reunião; Notas Técnicas; Notas Jurídicas; Relatórios Técnicos Econômico-financeiros; Atos de aprovação.				
		1 ano após a aprovação do modelo	**(*)**5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
001.233.3	**Unidades Setoriais** Estão incluídos documentos como: Referentes à criação das Unidades Setoriais; Ofício indicando representante; Atos Normativos.				
		5 anos após a publicação de novo ato constitutivo da Unidade Setorial, desde que o Projeto coordenado pelos membros da antiga unidade já esteja extinto	5 anos	Guarda Permanente	
001.233.4	**Diretrizes e Práticas para Estruturação de Projetos de Parcerias Público-Privadas (PPP)** Estão incluídos documentos como: Memorandos; Nota Técnica; Parecer Jurídico; Propostas; Atas de Julgamento; Projeto; Relatórios; Documentos fiscais e financeiros; Cópia do Decreto; Despachos do governador; Resolução; Manual de Operações**(**)**.				
		1 ano após nova edição	**(*)**5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	**(**)**Guarda Permanente	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. **(**)**Recolher exemplar único. Ver o código **002.21**. Ver o código **019.02**.
001.24	**Outras Parcerias**				
001.241	**Parcerias Públicas em Obras de Infraestrutura** Estão incluídos documentos como: Proposta de parceria; Nota Técnica manifestando sobre o entendimento às exigências da Lei nº. 18.038 para a proposta de parceria; Ofícios; Parecer do Comitê de Acompanhamento e Avaliação de Parcerias Públicas (CAAPP); Minuta da Resolução Conjunta (SEF/SEPLAG/SETOP); Minuta do Comunicado de Fato Relevante; Parecer da SEPLAG sobre as minutas das Resoluções Conjuntas e Comunicado de Fato Relevante; Cópias das publicações no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG) e outro jornal de grande circulação; Minuta do Contrato de parceria; Parecer da Procuradora Setorial; Contrato de parceria; Cópia da publicação do Extrato do Contrato no DOEMG; Certificação de envio de cópia do Contrato à ALMG; Certificação de envio de cópia de todo o processo ao Órgão Executor.				
		5 anos após vigência do Contrato de parceria.	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG**(**)**	**(***)**Guarda Permanente	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. **(**)**Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual. **(***)**Recolhimento sujeito à Amostragem, seguindo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro. Ver o código **019.02**.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
001.242	**Parcerias Públicas Difusas** Estão incluídos documentos como: Proposta de parceria; Nota Técnica sobre a proposta de parceria; Atas de avanço dos entendimentos; Ofícios; Cópia do Contrato de consultoria realizada pelo Órgão interessado; Relatório final de consultoria; Relatório de enquadramento elaborado pela Unidade PPP; Certificação de envio de cópia de todo o processo ao Órgão Executor.				
		5 anos após vigência do Contrato de parceria.	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG**(**)**	**(***)**Guarda Permanente	Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. **(**)**Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual. **(***)**Recolhimento sujeito à Amostragem, seguindo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro.
001.3	**Desenvolvimento Organizacional**				
001.31	**Reestruturação e Modelagem de Processos** Estão incluídos documentos como: Memorandos; Ofício; Mensagens eletrônicas; Manuais de redesenho de processos**(*)**; Formulários; Plano de Trabalho (Matriz de Responsabilidades, Diretrizes e Cronograma de execução); Atas de Reunião; Diagrama de escopo; Fluxograma; Listas de presença; Fluxograma redesenhado; Plano de Ação; Mapa de Indicadores; Relatórios finais; Relatórios de processos reestruturados/redesenhados.				
		2 anos após a conclusão do processo de desenho/redesenho/reestruturação (não inclui a implantação da proposta)	10 anos após a última revisão	**(*)**Guarda Permanente	**(*)**Recolher exemplar único.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
001.32	**Organização Administrativa**				
001.321	**Informações Institucionais** Estão incluídos documentos como: Compilação da legislação institucional; Cadastro institucional dos Órgãos/Entidades do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais; Consolidação da legislação organizacional dos Órgãos/Entidades do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais; Histórico de denominação de Secretarias de Estado; Coletânea da legislação sobre delegação de competência do governador; Organograma do Estado; Organogramas dos Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual.				
		Enquanto a Instituição existir	5 anos	Guarda Permanente	Ver o código **002.21**.
001.322	**Estudos e Propostas de Reestruturação Organizacional** Estão incluídos documentos como: Estudos; Anteprojetos de Lei; Minutas de Decretos; Notas Técnicas; Correspondências.				
		5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Ver o código **002.21**.
001.323	**Normas e Manuais** Estão incluídos documentos como: Instruções Normativas e Manuais(*).				
		Até a alteração das diretrizes	5 anos	Guarda Permanente	**(*)**Recolher exemplar único.
002	**Processo Legislativo**				
002.1	**Acompanhamento de Projetos em Tramitação na Assembleia Legislativa de Minas Gerais (ALMG), pertinentes ao Poder Executivo do Estado de Minas Gerais** Estão incluídos documentos como: Cadastro de Mensagem do governador, Projetos e Proposições de Lei no Sistema Eletrônico de Acompanhamento (SIAPLE); Ofícios, Memorandos; Relatórios; Notas Técnicas recebidas dos Órgãos/Entidades do Poder Executivo do Estado; Proposições de Lei com Ofício da ALMG para Assessoria Técnico-Legislativa (ATL); Ofício para ALMG em resposta a pedidos de diligência; Relatório consolidado anual; Relatórios e Proposições de Lei que versam sobre temas de utilidade pública.				
		1 ano após autógrafo do ato	4 anos	Guarda Permanente	Ver o código **002.21**.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
002.2	**Elaboração de Atos Normativos de Autoria e/ou Competência do Governador**				
002.21	**Assessoramento Técnico-Legislativo** Estão incluídos documentos como: Memorando da autoridade competente; Minuta de Decreto; Nota Técnica do Órgão interessado; Exposição de Motivos; Notas Explicativas; Justificativas; Ofício solicitando manifestação dos Órgãos afetos; Nota Técnica do consultor; Texto final do Decreto; Encaminhamento eletrônico ao Setor de Atos (Nota técnica contrária ou com ressalva, encaminhamento de ofício devolvendo o expediente aos Órgãos para regularização). **Decreto (*Workflow*-Siga):** Minuta de Decreto encaminhada por meio eletrônico; (Crédito suplementar, alteração de quantitativo e distribuição de cargos ou função gratificada, alteração de legislação tributária e desapropriação); Memorandos da autoridade competente; Anteprojeto de Lei encaminhado pelo Órgão de origem; Nota Técnica do Órgão interessado; Exposição de Motivos; Notas Explicativas; Justificativas; Ofício solicitando manifestação dos Órgãos afetos; Nota Técnica do consultor; Texto final do Projeto de Lei. **Projeto de Lei e Mensagem do Governador à Assembleia Legislativa:** Ofício da Assembleia Legislativa; Memorando da autoridade competente; Proposição de Lei; Ofício solicitando manifestação dos Órgãos afetos; Nota técnica do consultor; Texto final da Lei; Encaminhamento eletrônico ao Setor de Atos. **Lei:** Nota Técnica do consultor , com ressalva. **Lei e Mensagem de Veto Parcial:** Contrária aprovada pelo consultor-chefe e numerada pelo Setor. **Mensagem de Veto Total :** Tramitação eletrônica pelo Sistema de Acompanhamento de Projetos de Lei (SIAPLE)**:** Anteprojeto de Lei e Proposição de Lei.				
		1 ano após autógrafo dos atos	4 anos	Guarda Permanente	As Leis e os Decretos de Guarda Permanente constantes em outros códigos desta Tabela serão recolhidos ao Arquivo Público Mineiro por meio da Assessoria Técnica Legislativa/ Secretaria de Estado de Casa Civil e de Relações Institucionais, que contém o dossiê completo.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
003	**Assessoramento Jurídico**				
003.1	**Pareceres e Notas Jurídicas**				
003.11	**Parecer** Estão incluídos documentos como: Parecer.				
		Enquanto Vigorar	10 anos	Guarda Permanente	
003.12	**Parecer sobre Processo Administrativo Disciplinar** Estão incluídos documentos como: Parecer; Despacho.				
		Enquanto Vigorar	10 anos	Guarda Permanente	
003.13	**Parecer sobre Processo do Conselho de Administração de Pessoal (CAP)** Estão incluídos documentos como: Parecer; Despacho.				
		Enquanto Vigorar	10 anos	Guarda Permanente	
003.14	**Parecer Normativo** Estão incluídos documentos como: Parecer com publicidade.				
		Enquanto Vigorar	10 anos	Guarda Permanente	
003.15	**Nota Jurídica** Estão incluídos documentos como: Nota jurídica.				
		Enquanto Vigorar	10 anos	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
004	**Representação Judicial do Estado de Minas Gerais**				
004.1	**Atuação Relacionada a Demandas Judiciais** Estão incluídos documentos como: Petições iniciais e outras peças processuais (petições simples, contestações, impugnações, embargos, recursos etc.), cópias de outros atos processuais (citação, intimação, decisões, sentença, acórdão etc.)*, ofícios e memorandos da AGE, elementos enviados à AGE para subsidiar a defesa do Estado, informações técnicas sobre o objeto da ação dirigidas à autoridade solicitante, à autoridade judiciária e ao órgão. Livros de Registro**, notas técnicas e mensagens eletrônicas relacionadas ao cumprimento de decisão judicial, entre outros documentos de alguma forma relacionados a ações judiciais.				
		Até o Trânsito em Julgado	5 anos após o Trânsito em Julgado da ação judicial	Eliminação	(*) Cópias de peças de processos físicos arquivadas em pastas administrativas poderão ser eliminadas após 5 (cinco) anos do trânsito em julgado da ação, independentemente de publicação de edital ainda que não digitalizadas, uma vez que os originais se encontram sob o pálio do Poder Judiciário. A eliminação do original físico após digitalização somente poderá ocorrer após verificada a regular digitalização em sistemas de processo judicial eletrônico com certificação digital ICP-Brasil e atendimento aos requisitos definidos nas "Diretrizes para a Digitalização de Documentos de Arquivo nos Termos do Decreto nº 10.278/2020" publicadas por meio da Resolução Conarq nº 48/2021. (**) O livro de Registro só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendência.
004.11	**Informação Técnica** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Cópia da documentação que compõe o processo judicial (Citação, Intimação, Decisões, Sentença, Acórdão); Informação técnica sobre o objeto da ação dirigida à autoridade solicitante, à autoridade judiciária e ao Órgão.				
		Até o Trânsito em Julgado da ação judicial	5 anos após o Trânsito em Julgado da ação	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
005	**Incremento da Transparência Pública. Informação Institucional e Prevenção e Combate à Corrupção**				
005.1	**Incremento da Transparência Pública. Informação Institucional**				
005.11	**Política Estadual de Transparência Pública e Controle Social** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Mensagens eletrônicas; Atos Normativos; Pesquisa; Planos; Projetos, Programa, Parecer Técnico; Nota Técnica; Relatórios.				
	Documentos Técnicos	Vigência	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	**(*)** Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
	Documentos Financeiros			Eliminação	
005.12	**Canais de Comunicação entre Governo e Sociedade** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Mensagens eletrônicas; Diretrizes; Normas; **(*)**Cartilhas; **(*)**Manuais; Planos; Material publicitário; *Site*; Cursos; Seminários; Congressos.				
		Vigência	5 anos	Guarda Permanente	**(*)**Recolher exemplar único.
005.13	**Divulgação de Dados Governamentais em Formato Aberto** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Mensagens eletrônicas; Diretrizes; Normas; **(*)** Cartilha; **(*)** Manual; Plano; Material publicitário; Site; Curso; Seminário; Congresso.				
		Vigência	5 anos	Guarda Permanente	**(*)**Recolher exemplar único.
005.14	**Parcerias para a Transparência Pública e Controle Social** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Mensagens Eletrônicas; Termos; Planos; Projetos; Avaliação; **(*)** Manuais; **(*)** Cartilhas.				
	Documentos Técnicos	Vigência	**(**)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	**(*)**Recolher exemplar único **(**)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
	Documentos Financeiros			Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
005.15	**Produção e Desenvolvimento de Tecnologias de Transparência Pública** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Mensagens eletrônicas; Convênios; Planos; Projetos; Avaliação; **(**)**Manuais; **(**)**Cartilhas; Especificações.				
	Documentos Técnicos	Vigência	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. **(**)**Recolher exemplar único.
	Documentos Financeiros			Eliminação	
005.16	**Fomento à Integridade Funcional** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Mensagens eletrônicas; Diretrizes; Normas; **(*)**Cartilhas; **(*)**Manuais; Planos; Material publicitário; Cursos; Seminários; Congressos; Palestras.				
		Vigência	5 anos	Guarda Permanente	**(*)**Recolher exemplar único.
005.2	**Prevenção e Combate à Corrupção**				
005.21	**Política Estadual de Prevenção e Combate à Corrupção** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Mensagens eletrônicas; Atos Normativos; Planos; Projetos, Programas, Parecer Técnico; Nota Técnica; Relatórios.				
	Documentos Técnicos	Vigência	**(*)** 5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	**(*)** Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
	Documentos Financeiros			Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
005.22	**Parcerias para a Prevenção e Combate à Corrupção** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Mensagens eletrônicas; Termos; Planos; Projetos; Avaliação; **(**)** Manuais; **(**)** Cartilhas.				
	Documentos Técnicos	Vigência	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. **(**)**Recolher exemplar único..
	Documentos Financeiros			Eliminação	
005.23	**Disseminação de Conteúdos Relacionados à Prevenção e ao Combate à Corrupção** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Mensagens eletrônicas; **(*)**Manuais; **(*)**Cartilhas; **(*)**Folder; Cursos; Seminários; Palestras; Congressos; Cursos.				
		5 anos	5 anos	Guarda Permanente	**(*)**Recolher exemplar único.
005.24	**Dados e Informações Referentes à Prevenção e ao Combate à Corrupção** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Mensagens eletrônicas; Relatórios; Nota técnica; **(*)** Publicação; Informativo.				
		5 anos	5 anos	Guarda Permanente	**(*)**Recolher exemplar único.
005.25	**Produção e Desenvolvimento de Tecnologia de Prevenção e Combate à Corrupção** Estão incluídos documentos como: Ofício; Memorando; Mensagem eletrônica; Convênios ; Planos; Projetos; Avaliação; **(**)** Manuais; **(**)** Cartilhas; Especificações.				
	Documentos Técnicos	Vigência	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. **(**)**Recolher exemplar único.
	Documentos Financeiros			Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
010	**Organização e Funcionamento** Estão incluídos documentos como: Normas, Regulamentos; Diretrizes.				
		Enquanto vigorar	5 anos	Guarda Permanente (*)	(*) Recolher exemplar único.
010.1	**Registro nos Órgãos/Entidades Competentes** Estão incluídos documentos como: Títulos e Marcas; Alvarás; Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ); Logomarcas.				
		Enquanto vigorar	-	Eliminação	
010.2	**Audiências. Despachos. Reuniões** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Listas de presença; Atas; Pautas; Apresentações; Despachos.				
	Atas e Listas de presença; Despachos	1 ano	1 ano	Guarda Permanente	
	Ofícios e Memorandos; Pautas; Apresentações	2 anos	-	Eliminação	
011	**Comissões Técnicas. Conselhos. Grupos de Trabalho. Juntas. Comitês. Câmaras** Estão incluídos documentos como: Atos de criação; Notas Técnicas; Deliberações; Atas de reunião; Ofícios; Solicitações; Relatórios Técnicos.				
		4 anos	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
012	**Comunicação Social**				
012.1	**Divulgação Institucional do Governo**				
012.11	**Campanhas Publicitárias** Estão incluídos documentos como: Ofício da Secretaria de Estado demandante do trabalho; Solicitação de orçamento de peças gráficas pela Agência; Cadastro de veículos, Tabelas de preços e de dados de pesquisa de audiência; Planejamento de campanhas; Relatório de investimentos publicitários; Planilhas de saldo orçamentário; Encaminhamento do pedido para a Central de Compras; Propostas e patrocínios de mídia; Estimativa de Custo (EC); Orçamento de Custo (OC); Autorização de Produção; Autorização de Publicação; Plano de Mídia; Orçamentos; Material e campanhas produzidas; Declaração do serviço prestado e/ou protocolo de entrega; *Layout* de peças produzidas e/ou veiculadas; Carta de desistência do fornecedor; Carta explicativa dos serviços solicitados; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; *Checklist* de análise documental; Nota Fiscal da Agência; Nota Fiscal do fornecedor; Comprovante de auditagem (veiculação Rádio e TV); Comprovante de veiculação; Comprovante de contrapartida em patrocínio; Carta de prorrogação de prazo; Relatórios de processos de despesa de publicidade; Relatórios de levantamento de produção; Tabela do Sindicato das Agências de Propaganda/Conselho Executivo das Normas-Padrão (SINAPRO/CENP); Carta de correção do fornecedor e/ou Agência; Mapa Indicador de Preços; Licitação (Edição e Contratos das Agências de Publicidade).				
		4 anos	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG**(**)**	Guarda Permanente	Os documentos especiais (cartazes, faixas, fitas VHS, fotografias) são de Guarda Permanente. Os materiais especiais como camisas, chaveiros, bonés, bolsas, canetas. (não são documentos de arquivo), porém, poderão ser classificados como peças de Museu. **(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. **(**)**Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
012.12	**Publicação de Matérias no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais** Estão incluídos documentos como: Contrato; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Notas Fiscais.				
		Enquanto o Contrato vigorar	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG**(**)**	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. **(**)**Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.
012.13	**Material Institucional** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Orçamentos; Nota Técnica; Nota Jurídica, Instrumento celebrado; Cópia da publicação do Instrumento no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; **(**)**Cartilhas; **(**)**Manuais; **(**)**Informativos; **(**)**F*older* ; Documentos financeiros; Prestação de contas.				
	Documentos Técnicos	4 anos	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	**(**)**Guarda Permanente	**(*)**Para documentos que não envolvam despesas observar 5 anos na Fase Intermediária. **(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. **(**)**Recolher exemplar único.
	Documentos Financeiros			Eliminação	
012.2	**Relacionamento com a Imprensa**				
012.21	**Assessoria de Imprensa** Estão incluídos documentos como: Agenda; Discursos; Entrevistas; *Release*s (Redação, edição e revisão de textos jornalísticos da Agenda de Trabalho); Fotos digitais; Vídeos; Palestras; Matérias digitalizadas da mídia impressa, de interesse do Governo do Estado.				
		4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
012.22	**Produção e Veiculação de Sugestões de Pauta e Matérias** Estão incluídos documentos como: Planejamento mensal de comunicação (Agenda prevista por áreas de resultado, com sugestões de ações de comunicação); Planejamento semanal de comunicação (Previsão de pautas especiais que serão produzidas na semana); Produção de sugestões de pautas especiais (R*elease*s, Convocações de coletivas); Edição de sugestões de pautas produzidas pelas diversas assessorias do Governo de Minas (R*elease*s, Convocações de coletivas, Cardápio de geração, envio de listagem de matérias produzidas pelo Núcleo de TV e que serão geradas no dia); Relatório mensal de matérias produzidas pelo Núcleo de Rádio; Relatório mensal de matérias produzidas pelo Núcleo de TV; Banco virtual de Imagens (Banco de fotos, com respectivas legendas e créditos); Mensagens eletrônicas de encaminhamento das matérias selecionadas para a imprensa do interior; Conteúdo do Portal Minas *On-line*: Matéria impressa e Agenda do governador; Conteúdo do *site* Agência Minas: Matérias Programe-se (Agenda de eventos do Governo de Minas), agenda do governador, entrevistas, matérias de TV, matérias de rádio e fotos.				
		4 anos	5 anos	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
012.23	**Acompanhamento da Versão *On-line* de Jornais Impressos** Estão incluídos documentos como: Arquivos digitais das matérias sobre o Governo de Minas Gerais veiculadas na versão *on-line* de jornais impressos; Relatórios (diários e mensais) sobre a diversificação de matérias publicadas na versão *on-line* dos jornais impressos, por tema e área de Governo.				
		4 anos	-	Eliminação	
012.3	**Divulgação Interna** Estão incluídos documentos como: Boletins administrativos e de serviços; Circulares; Comunicados; *Clipping*; Cartilhas.				
		Enquanto vigorar	5 anos	**(*)**Eliminação	**(*)**As Unidades responsáveis pela elaboração dos Boletins Administrativos e de Serviços deverão manter exemplares únicos para posterior consulta.
012.31	**Boletins Internos, Especiais e de Acesso Restrito**				
		5 anos	95 anos (*) (**) (***)	Eliminação	(*) Atos específicos dos servidores deverão ser anexados à pasta funcional e classificados no código 020.5. (**) O prazo total de guarda dos boletins institucionais é de 100 anos a contar da data de publicação, independente do suporte documental. Será transferido ao Arquivo Intermediário uma via da publicação para substituição do suporte documental. (***) Permitida microfilmagem e digitalização de substituição de suporte nos termos da legislação vigente.
012.4	**Produção Editorial**				
012.41	**Coordenação da Edição de Publicações** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Solicitações de orçamento; Contratos de prestação de serviços; Notas Fiscais; Documentos dos colaboradores: ofícios; correspondências eletrônicas; relação de colaboradores para formalização do Processo de Pró-labore; Autorização de publicação do Artigo pelo dirigente do Órgão; Nota de Empenho; Liquidação e Ordem de Pagamento; Recibos; Solicitação de compras; Cadastro de colaboradores; Termos de autorizações.				
	Documentos Técnicos	2 anos	**(*)** 5 anos após aprovação das	Guarda Permanente	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após

	Documentos Financeiros		contas pelo TCEMG**(**)**	Eliminação	Trânsito em Julgado. (**)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.
012.42	**Distribuição, Promoção e Divulgação de Publicações** Estão incluídos documentos como Banco de dados, contendo relação dos interessados na Publicação; Listagem contendo assinatura dos interessados que receberam as edições; Listagem com assinatura dos serviços de entrega; Mensagens eletrônicas.				
		4 anos	5 anos	Guarda Permanente	**(*)**Para transações que envolvam pagamento de despesas, utilizar prazos para documentos financeiros (5 anos após aprovação de contas pelo TCEMG). Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
013	**Gestão de Convênios**				
013.1	**Credenciamento para Celebração de Convênios no Cadastro Geral de Convenentes (CAGEC)** Estão incluídos documentos como: **Pré-cadastro:** Declaração de Pré-cadastro; Formulário. **Municípios:** Documentos relativos à Regularidade Administrativa, Orçamentária e Fiscal do Município; Declaração quanto à observância dos limites das Dívidas Consolidada e Mobiliária, de Operações de Crédito, inclusive por antecipação de Receita, de inscrição em Restos a Pagar; Cópias do Termo de Posse do prefeito, da Carteira de Identidade e do Comprovante de Inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF); Comprovação do Poder de Representação do signatário (Diploma). **Entidades de Assistência Social:** Atestado de Cadastramento de Entidade de Ação Social junto à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social; Certidão Negativa de Débitos junto ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS); Certidão de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS). **Entidades Esportivas, de Caráter Amador e Sem Fins Lucrativos:** Atestado de Cadastramento de Entidade com objetivo de prática de esporte amador junto à Secretaria de Estado de Esportes e da Juventude; Certidão Negativa de Débitos junto ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS); Certidão de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS). **Outras Entidades Previstas em Lei de Diretrizes Orçamentárias:** Cópia do Estatuto contendo: Registro no Cartório Cível de Pessoas Jurídicas; Finalidade Social, ligada às atividades próprias do concedente; Dispositivo expresso de que a Entidade não possui fins lucrativos e não distribui lucros e dividendos, nem concede remuneração ou parcela do seu patrimônio, vantagens ou benefícios sob nenhuma forma ou pretexto a dirigentes, conselheiros, associados, instituidores ou mantenedores; Dispositivo de que, em caso de encerramento das atividades, seu patrimônio se destine à Entidade congênere, legalmente constituída e portadora do Título de Utilidade Pública Estadual; Certificado de Registro Cadastral. **Órgãos ou Entidades Públicas:** Certidão de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); Cópia do Cartão de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ); Cópias da Carteira de Identidade e do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do dirigente máximo ou representante legal; Cópia autenticada do Ato de Designação do dirigente do Órgão/Entidade, com a data de publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Certidão do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS). **Outras Entidades Não Governamentais:** Certidão Negativa de Débitos junto ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS); Certidão de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); Cópia de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ); Cópia do Estatuto; Cópia da Ata de Fundação (Registrada em cartório); Cópia da Ata da Eleição/Conselhos/Diretoria; Cópia da Ata da reunião de Aprovação do Estatuto (Registrada em cartório); Atestado de Funcionamento; Cópias da Carteira de Identidade e do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do dirigente máximo ou representante legal; Certificado de Qualificação como OSCIP.				
		Enquanto existir o convenente	2 anos após a extinção ou pedido de exclusão do convenente	Eliminação	

014	**Relatórios de Atividades** Estão incluídos documentos como: Relatórios de Atividades mensais e anuais; Relatórios da Gestão.				
		5 anos	5 anos	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
015	**Gestão do Atendimento ao Cidadão**				
015.1	**Avaliação e Monitoramento** Estão incluídos documentos como: Relatório Geral de Pesquisa Anual de Satisfação; Relatório Técnico de Pesquisa Anual; Relatório Mensuração de Prazo de Atendimento; Relatório consolidado de Mensuração de Prazo de Atendimento; Relatório Gestão Matricial do Atendimento, Gestão à Vista; Formulário de Pesquisa de Satisfação.				
		01 mês após apuração das metas	5 anos	Eliminação	
015.2	**Estruturação e Padronização** Estão incluídos documentos como: Plantas baixas; *Layout;* Projetos de estrutura e padronização.				
		Até aprovação do Projeto	Enquanto o Projeto de Estruturação e Padronização estiver vigente	Guarda Permanente	
015.3	**Atendimento e Orientação** Estão incluídos documentos como: Termo de Referência; Contratos; Termos Aditivos; Relatórios de Desempenho; Relatórios Estatísticos; Roteiros de Atendimento; *Script;* Mensagens eletrônicas.				
		Enquanto vigorar o Contrato	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG**(**)**	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. **(**)**Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.
015.4	**Atendimento ao Cidadão. Gestão da Informação e Recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)** Estão incluídos documentos como: Termo de Referência; Convênio de coabitação; **(**)**Manuais de procedimentos				
		Enquanto durar a implantação	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.

					(**).Recolher exemplar único.
019	**Outras Atividades/Transações Referentes a Organização e Funcionamento**				
019.01	**Informações sobre o Órgão** Estão incluídos documentos como: Mensagens eletrônicas de solicitação e de resposta, Ofícios; Memorandos.				
		2 anos	3 anos	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
019.02	**Publicação e Processamento de Atos Normativos, Administrativos e Resoluções**				
	Estão incluídos documentos como: Atos Normativos - circulares, instruções, ordens de serviço, portarias, resoluções. Publicação de Resoluções e de Portarias Conjuntas.	1 ano	4 anos	**(*)**Guarda Permanente	**(*)**É de responsabilidade, do produtor do documento o recolhimento ao Arquivo Público Mineiro, dos originais datados e assinados pela autoridade competente.
	Mensagens eletrônicas de encaminhamento dos Atos à Imprensa Oficial de Minas Gerais para Publicação.			Eliminação	
	Publicação de nomeação, posicionamento e transferência, exoneração, designação e dispensa de cargo em comissão, atribuição e dispensa de Função Gratificada. Atos de disposição ou de cessão de servidor público.	5 anos a partir da publicação do Ato	**(*)**		**(*)**Anexar à pasta funcional – código **020.5** - onde cumprirá a mesma temporalidade e destinação do dossiê do servidor.

020	**Gestão de Pessoas** **Quando se tratar de Atos específicos e individuais de servidores, classificar em 020.5**				
020.1	**Carteira de Identidade Funcional e outras Identificações** Estão incluídos documentos como: Crachás; Credenciais; outras Identificações.				
		Vigência do documento	-	Eliminação	
020.2	**Obrigações Trabalhistas ou Estatutárias. Relações com o Ministério do Trabalho e Emprego** Estão incluídos documentos como: Relação Anual de Informações Sociais (RAIS); Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED).				
		5 anos	5 anos	Eliminação	
020.21	**Relações com os Conselhos Profissionais e Organizações Sindicais**				
		2 anos	**(*)**	Eliminação	Os documentos cujas informações possam originar contenciosos administrativos ou judiciais serão classificados nos temas correspondentes ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta Tabela. **(*)**Para transações que envolvam pagamento de despesas, utilizar prazos para documentos financeiros (5 anos após aprovação do TCEMG). Quando se tratar de atos específicos do servidor/empregado, classificar em **020.5.**
020.3	**Acordos Sindicais. Dissídios**				
		5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
020.4	**Acúmulo de Cargos**				
		5 anos	**(*)**47 anos	Eliminação	**(*)**Permitida a Microfilmagem de Substituição (Processo de Eliminação – pedir autorização ao Arquivo Público Mineiro apresentando o Termo de Inspeção e Atestado/Declaração de garantia de qualidade do trabalho de Microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada).

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
020.5	**Assentamentos Individuais (Pastas Funcionais)** Estão incluídos documentos referentes à vida funcional do servidor, bem como os registros e as anotações a ele referidos.				
		Enquanto o servidor permanecer	**(*)**	Eliminação	**(*)**O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, a contar da data do efetivo exercício no cargo. - Serão transferidos ao Arquivo Intermediário após a saída do servidor do Órgão/falecimento/exoneração do cargo de confiança se recrutamento amplo/aposentadoria. -Permitida a microfilmagem de substituição, após a Transferência dos documentos para Fase Intermediária, o cumprimento de conclusão do processo de aposentadoria do servidor pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCEMG) e, no caso dos servidores militares, após o ingresso na reserva. Processo de Eliminação - pedir autorização ao Arquivo Público Mineiro apresentando o termo de inspeção e garantia de qualidade do trabalho de microfilmagem e armazenamento adequado do microfilme máster em sala climatizada.
021	**Provisão de Servidores para a Administração Pública**				
021.01	**Planejamento da Força de Trabalho (PFT)** Estão incluídos documentos como: Memorandos; Ofícios; **(*)**Manual do Planejamento da Força de Trabalho (PFT) **(*)**; Formulários; Plano de Trabalho (Matriz de responsabilidades, diretrizes e cronograma de execução); Atas de reunião; Relatório Final; Propostas; Estudos.				
		2 anos após a conclusão dos trabalhos (não inclui a implantação da proposta)	10 anos após a emissão do relatório	Guarda Permanente	**(*)**Recolher exemplar único.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
021.1	**Gestão de Concursos Públicos** Estão incluídos documentos como:				
	(*).Ficha de Inscrição; Dados; Exames Médicos; Psicotécnico; Currículos; Títulos de inscritos não aprovados	2 anos após o fim da vigência do concurso	_	Eliminação	**(*)**Os documentos pessoais dos candidatos inscritos nos concursos públicos e que foram aprovados, serão parte integrante do assentamento individual do servidor no código 020.5. **(**)** Os cadernos de provas aplicados e gabaritos dos candidatos inscritos no concurso público após o cumprimento dos prazos na fase corrente serão eliminados, excetuando os casos em que o candidato inscrito entrar com recurso. **(***)**Para transações que envolvam pagamento de despesas, utilizar prazos para documentos financeiros (5 anos após aprovação de contas pelo TCEMG). Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
	(**).Cadernos de provas aplicados e gabaritos dos candidatos inscritos.				
	Nota Técnica; Justificativa para a realização do concurso; levantamento de necessidade de servidores; Ofícios, Memorandos e publicações oficiais; Contrato; Minuta de Edital; Parecer Jurídico; Edital Publicado no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Mensagens eletrônicas, constituição de Bancas Examinadoras; Exemplares únicos de provas e gabarito, Resultados e Recursos; Justificativa para realização do concurso; Levantamento de necessidade de servidores.**(***)**		50 anos**(***)**		
021.11	**Autorização de Concursos Públicos** Estão incluídos documentos como: Relatórios; Notas Técnicas; Minutas de Atos Normativos.				
		2 anos após fornecer informações para o setor responsável.	-	Eliminação	
021.2	**Certificação Ocupacional** Estão incluídos documentos como: Nota Técnica; Norma Técnica; Ofícios; Memorandos; Publicações oficiais; Contrato; Edital; Parecer Jurídico; Mensagens eletrônicas; Atestados; Certificados; Relatório de Atribuições da função; Gráficos; Estatística; Lista de aprovados.				
		Enquanto durar o prazo do Certificado	4 anos após o fim do processo	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
021.3	**Estágio** Estão incluídos documentos como: Termo de Convênio; Ofício de informações sobre a política de estágio para estudantes; Legislação.				
		2 anos após o fim da vigência do Termo e das Diretrizes	5 anos	Eliminação	
021.31	**Estagiário** Estão incluídos documentos como: Termo de Compromisso; Ofício/Circular; Quadro de Informações sobre Estagiários; Cópias da Carteira de Identidade e CPF; Currículo; Atestado de Matrícula do estagiário; Pagamento da Bolsa; Pagamento do Seguro; Avaliação de Desempenho do estagiário, Registro de Frequência; Certificado de Conclusão de Estágio; Rescisão do Termo de Compromisso.				
		Enquanto o estagiário permanecer na instituição	**(*)**47 anos	Eliminação	**(*)**Para transações que envolvam pagamento de despesas, utilizar prazos para documentos financeiros (5 anos após aprovação de contas pelo TCEMG). Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
022	**Aprimoramento Contínuo do Servidor**				
022.1	**Política de Desenvolvimento do Servidor** Estão incluídos documentos como: Minutas de Decretos e Resoluções; Ofícios; Memorandos; Atas de reunião; Notas Técnicas. (sugestão de inserção do doc: "Programa" – guarda permanente ?)				
		2 anos	5 anos	**(*)**Eliminação	**(*)**Recolher as Atas e Notas Técnicas previamente à eliminação. Ver o código **002.21**. Ver o código **019.02**.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
022.2	**Gestão do Plano Anual de Desenvolvimento do Servidor (PADES)** Estão incluídos documentos como: Impresso contendo Mensagens eletrônicas com esclarecimentos sobre o pagamento de bolsas de estudos e atendimento das demandas da ADI; Ofícios/Memorandos encaminhando Notas Técnicas; Notas Técnicas com a análise do PADES de cada Órgão/Entidade; Ofícios informando a possibilidade de suplementação; Ofícios e Memorandos contendo o Relatório do PADES de cada Órgão/Entidade; Memorandos solicitando liberação da suplementação; Cópias das suplementações publicadas no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Ofícios/Memorandos encaminhando os Relatórios de Acompanha840 mento da Execução de cada Órgão/Entidade; Relatórios de Acompanhamento da Execução de cada Órgão/Entidade.				
		2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
022.3	**Afastamento de Servidores para Cursos** Estão incluídos documentos como: Solicitação de Afastamento com fundamentação objetiva do Órgão; Comprovante de matrícula e apresentação da grade curricular do curso inteiro; Declaração de que o curso é compatível com as funções desempenhadas pelo servidor; Declaração de que o servidor não se afastou nos últimos dois anos de exercício; Declaração de que o tempo de serviço do servidor permitirá o seu exercício no Estado por um período mínimo de três anos ao retornar de seu afastamento (para fins de requerimento de aposentadoria); Termo de Compromisso acordado entre o Órgão/Entidade e o servidor; Nota Técnica da SCPRH/DCGDES; Parecer da SCPRH; Ofício da SUGES; Cópia da publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Ato específico do servidor: Certificado/Declaração.				
		5 anos	10 anos	Eliminação	
022.4	**Capacitação de Servidores** Estão incluídos documentos como: Planilhas com as vagas demandadas por cursos por cada Órgão/Entidade (meio eletrônico/impresso); Termo de Abertura do Projeto; Especificação do Projeto; Relatórios; Consolidado com o levantamento de participantes do Projeto; Regulamento do Projeto; Proposta Técnica e Comercial; Contrato; Termos de Compromisso; Listas de presença; Síntese e análise dos resultados; Ofícios/Memorandos; Reportagens publicadas na Imprensa; Emissão de Documento de Arrecadação Estadual (DAE), Planilha de acompanhamento e emissão do DAE; Ato específico do servidor: Certificado/Declaração.				
		2 anos após o término do Programa	**(*)**5 anos após aprovação de contas pelo TCEMG**(**)**	Guarda Permanente	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. **(**)**Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
022.41	**Cursos Promovidos pelos Órgãos e Outras Instituições** Estão incluídos documentos como: Proposta Pedagógica; Edital; **(*)**Caderno de Estudo (Módulos); **(*)**Suplemento ao Guia do Tutor; **(*)**Guia Didático; **(*)**Cadernos de Atividades dos Módulos; **(*)**Intermódulos ; Plano de Ação; Exemplares únicos de Exercício; Gabaritos; **(*)**Material didático; **(*)**Manuais de Treinamento e de Procedimentos ; **(*)**Apostila de Treinamento ; Lista de presença; Lista de entrega de certificados; Contratos; Notas de Empenho; Notas de Liquidação; Aviso de Pagamentos. Instrumento Jurídico; Convênio; Ato específico do servidor: Certificado/Declaração.				
	Documentos Técnicos	5 anos	**(**)**5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG.**(***)**	Guarda Permanente	**(*)**Recolher exemplar único. **(**)**Para documentos que não envolvam despesas observar 5 anos na Fase Intermediária.
	Documentos Financeiros			Eliminação	**(***)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
022.5	**Negociação de Convênios com Instituições de Ensino Superior para Concessão de Descontos sobre as Mensalidades para os Servidores** Estão incluídos documentos como: Material publicitário da Instituição de Ensino Superior; Convênio (Meio eletrônico e impresso).				
		Enquanto vigorar o Convênio	8 anos	Eliminação	
023	**Política de Pessoal e Administração de Plano de Cargos e Carreiras**				
023.01	**Revisão e Atualização da Legislação de Pessoal** Estão incluídos documentos como: Minutas de Atos Normativos; Mensagens eletrônicas; Relatórios; Pesquisas; Atas de reunião.				
	Estatuto do Servidor	4 anos após o envio da proposta à ALMG	5 anos após a aprovação pela ALMG.	Guarda Permanente	
	Demais legislações	2 anos após o envio das propostas à ALMG	4 anos após a publicação pela ALMG.	Guarda Permanente	
023.02	**Estudos sobre Reestruturações e Alterações Salariais** Estão incluídos documentos como: Notas Técnicas; Minutas de Atos Normativos; Relatórios; Atas de reunião.				
		2 anos após a conclusão do Estudo	50 anos	Guarda Permanente	
023.03	**Políticas de Remuneração Variável** Estão incluídos documentos como: Relatórios; Notas Técnicas; Minutas de Atos Normativos.				

		2 anos após a conclusão do Estudo	50 anos	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
023.04	**Estudos de Planos de Carreiras** Estão incluídos documentos como: Notas Técnicas; Minutas de Atos Normativos; Relatórios; Atas de reunião; Estudo sobre Reestruturação e Alterações na Carreira, Pareceres.				
		2 anos a partir da definição das diretrizes para a normatização dos Planos de carreira	4 anos a partir da publicação das leis que estruturam as carreiras do Poder Executivo	Guarda Permanente	Ver o código **002.21**.
023.041	**Desenvolvimento nas Carreiras – Promoção. Acesso Funcional. Progressão Funcional. Enquadramento.**				
		5 anos	**(*)**47 anos	Eliminação	**(*)**Permitida a Microfilmagem de Substituição (Processo de Eliminação – pedir autorização ao Arquivo Público Mineiro apresentando o Termo de Inspeção e Atestado/Declaração de garantia de qualidade do trabalho de Microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada).
023.05	**Controle dos Quantitativos dos Cargos de Provimento Efetivo** Estão incluídos documentos como: Minutas de Atos Normativos; Relatórios.				
		4 anos	4 anos	Eliminação	Quando se tratar de atos específicos do servidor/empregado, classificar em **020.5.**
023.1	**Movimentação de Pessoal** Estão incluídos documentos como: Normas; Procedimentos; Estudos e/ou Decisões.				
		5 anos	**(*)**5 anos	Guarda Permanente	**(*)**Permitida a Microfilmagem de Preservação. Os originais serão recolhidos ao Arquivo Público Mineiro. Quando se tratar de Atos específicos e individuais de servidores, classificar em **020.5**.
023.11	**Absorção. Admissão. Aproveitamento. Contratação. Designação. Nomeação. Readaptação. Readmissão. Recondução. Reintegração. Reversão**				
		5 anos	**(*)**47 anos	Eliminação	**(*)**Permitida a Microfilmagem de Substituição (Processo de Eliminação – pedir autorização ao Arquivo Público Mineiro apresentando o Termo de Inspeção e Atestado/Declaração de garantia de qualidade do trabalho de Microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada). Quando se tratar de atos específicos do servidor/empregado, classificar em **020.5.**

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
023.12	**Demissão. Dispensa. Exoneração. Falecimento. Rescisão Contratual. Vacância**				
		5 anos	**(*)**47 anos	Eliminação	**(*)**Permitida a Microfilmagem de Substituição (Processo de Eliminação – pedir autorização ao Arquivo Público Mineiro apresentando o Termo de Inspeção e Atestado/Declaração de garantia de qualidade do trabalho de Microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada). Quando se tratar de atos específicos do servidor/empregado, classificar em **020.5.**
023.13	**Adjunção. Lotação. Remoção. Transferência. Renúncia** Estão incluídos documentos como: Requerimentos; Memorandos; Ofícios.				
		5 anos	**(*)**47 anos	Eliminação	**(*)**Permitida a Microfilmagem de Substituição (Processo de Eliminação – pedir autorização ao Arquivo Público Mineiro apresentando o Termo de Inspeção e Atestado/Declaração de garantia de qualidade do trabalho de Microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada). Para transações que envolvam serviços de fornecimento de mão de obra, documentos relativos à movimentação de empregados poderão ser classificados neste código. Quando se tratar de atos específicos do servidor/empregado, classificar em **020.5.**
023.14	**Disponibilidade. Redistribuição. Substituição. Renúncia**				
		5 anos	**(*)**47 anos	Eliminação	**(*)**Permitida a Microfilmagem de Substituição (Processo de Eliminação – pedir autorização ao Arquivo Público Mineiro apresentando o Termo de Inspeção e Atestado/Declaração de garantia de qualidade do trabalho de Microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada). Quando se tratar de atos específicos do servidor/empregado, classificar em **020.5.**
023.15	**Requisição de Pessoal. Cessão** Estão incluídos documentos como: Requisições de servidores para realização de serviços temporários.				

		5 anos	**(*)**47 anos	Eliminação	**(*)**Permitida a Microfilmagem de Substituição (Processo de Eliminação – pedir autorização ao Arquivo Público Mineiro apresentando o Termo de Inspeção e Atestado/Declaração de garantia de qualidade do trabalho de Microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada).

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
023.2	**Gestão de Cargos em Comissão**				
023.21	**Criação. Transformação. Lotação. Extinção de Cargos em Comissão. Função Gratificada. Gratificação Temporária Estratégica** Estão incluídos documentos como: Planilha de controle de nomeações e exonerações; Tabela de cargos comissionados, Funções gratificadas e Gratificações Temporárias Estratégicas da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais. Relatório; Correspondências relativas à distribuição de GTE-unitário por Projeto.				
		Até a extinção da instituição	-	Eliminação	
023.211	**Estudos e Propostas sobre Gestão de Cargos em Comissão** Estão incluídos documentos como: Notas técnicas; Correspondências; Estudos; Anteprojetos de Lei; Minutas de Decretos.				
		5 anos	4 anos	Guarda Permanente	Ver o código **002.21**.
023.212	**Normas e Manuais sobre Gestão de Cargos em Comissão** Estão incluídos documentos como: Instruções Normativas; Manuais**(*)**.				
		Até a alteração das diretrizes	4 anos	**(*)**Guarda Permanente	**(*)**Recolher exemplar único.
023.22	**Orientação aos Órgãos e Entidades** Estão incluídos documentos como: **(*)**Manuais; Instruções Normativas; Correspondências; Minutas de Decretos; Minutas de Resoluções.				
		4 anos	4 anos	**(*)**Guarda Permanente	**(*)**Recolher exemplar único. Ver o código **002.21**. Ver o código **019.02**.
023.3	**Gestão de Cargos de Provimento Efetivo**				
023.31	**Concessão de Gratificações**				
		5 anos	**(*)**47 anos	Eliminação	**(*)**Permitida a Microfilmagem de Substituição (Processo de Eliminação – pedir autorização ao Arquivo Público Mineiro apresentando o Termo de Inspeção e Atestado/Declaração de garantia de qualidade do trabalho de Microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada).

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
023.311	**Gerenciamento e Apuração de Gratificação de Estímulo à Produção Individual (GEPI) e Gratificação de Desempenho Individual (GDI)**				
	Estão incluídos documentos como: Ordem de Serviço; Resultado da Ordem de Serviço e documentos comprobatórios: Relatórios, Documento de Arrecadação Estadual (DAE), Auto de Infração (AI), Certidão de GEPI, telas do SICAF; Relatórios e demonstrativos decorrentes da apuração da GEPI e GDI: Ficha Individual da Produção Trimestral (AFRE); Demonstrativo Geral da GEPI/Conta Reserva e GDI/GDI Reserva; Acerto Anual da GEPI e Conta Reserva; GDI e GDI Reserva; Listagem individual do Acerto Anual, Listagem geral do Acerto e outros documentos ou Relatórios comprobatórios; Relatórios contendo dados necessários para atribuição e pagamento da GEPI e GDI: Médias GEPI, Médias GDI, Média de Pontuação Excedente; Apuração de Índices e Metas; Memória de Cálculo ou quaisquer outros Relatórios necessários para atribuição, controle e pagamento da GEPI e GDI; Documentos inerentes a Avaliação para fins de GEPI/Conta Reserva e GDI/GDI Reserva: Ordem de Tarefa Especial (OTE); Ficha de Avaliação Individual para fins de GEPI/GDI; Acompanhamento de Desempenho e outros documentos e **(Continua)**	5 anos após o exercício de referência.	100 anos	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
	(continuação) Relatórios relacionados aos procedimentos; Listagem de adiantamento do pagamento da GEPI e GDI; Listagem de adiantamento do pagamento da Conta Reserva; Certidão de Percepção de Gratificações; Relatório Diário de Atividades (RDA) **aplicativo.**				
	Pareceres; Memorandos; Ofícios; Mensagens eletrônicas.	5 anos após a revogação da norma que trata do tema			
023.311.1	**Normas e Orientações** Estão incluídos documentos como: **(*)**Manual de GEPI/GDI.				
		5 anos após a revogação da norma que trata do tema	100 anos	**(*)**Guarda Permanente	**(*)**Recolher exemplar único.
023.32	**Apostilamento** Estão incluídos documentos como: Requerimento do servidor; Certidão de tempo de exercício em cargo de provimento em comissão e publicações dos correspondentes atos de nomeação e exoneração no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG); Relatório da Situação Funcional; Título Declaratório; Ato de publicação do apostilamento no DOEMG.				
		5 anos a partir da publicação do Ato de apostilamento.	**(*)**		**(*)**Anexar à pasta funcional – código **020.5** - onde cumprirá a mesma temporalidade e destinação do dossiê do servidor.
024	**Direitos. Obrigações. Vantagens. Concessões**				
024.01	**Orientações sobre Direitos e Benefícios dos Servidores** Estão incluídos documentos como:				
	Ofícios; Memorandos; Notas Técnicas.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
	Orientações técnicas sobre procedimentos funcionais/financeiros relativos ao servidor.	2 anos	2 anos	Eliminação	
024.02	**Reexame de Decisão Administrativa por Órgão Colegiado** Estão incluídos documentos como: Deliberações.				
		Enquanto o pleito do servidor é objeto de reexame pelo Conselho de Administração de	**(*)**	**(**)**	**(*)**Enviado ao Órgão de origem para ser anexado à pasta funcional do servidor código **020.5**. **(**)**Seguir a destinação do dossiê código **020.5**.

		Pessoal (CAP)			

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
024.1	**Gestão do Pagamento do Estado de Minas Gerais**				
024.11	**Folha de Pagamento**				
	Estão incluídos documentos como: Cálculo; Autorização de pagamentos; Ofícios enviados e recebidos de Órgãos de pagamento, bancos, tribunais e outras Instituições relacionadas ao processo de pagamento; Ordens de Pagamento emitidas para os bancos que efetuam pagamentos aos servidores e/ou pensionistas; Ordens de Pagamento Especial geradas por solicitação dos Órgãos públicos estaduais a favor de servidores e/ou pensionistas.	1 mês	100 anos	Eliminação	Quando se tratar de atos específicos do servidor/empregado, classificar em **020.5.**
	Publicação de autorização de pagamento.	6 meses	1 ano	Eliminação	
024.12	**Diligências em Unidades Regionais do Estado de Minas Gerais** Estão incluídos documentos como: Informativos de Alteração (IAS); Informativos de Proventos (IP); Listagens de Frequências; Quadro Informativo (QI); Relatórios.				
		6 meses	1 ano	Eliminação	
024.13	**Auditoria da Folha de Pagamento** Estão incluídos documentos como: Relatório do Centro de Estatística e Acompanhamento da Despesa de Pessoal (CEADP); Termo de Compromisso para quitação dos débitos; Relatórios de Retenções de Pagamentos solicitados junto aos bancos; Processos de Cobranças.				
		6 meses	**(*)**20 anos	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
024.14	**Recadastramento de Aposentados e Controle de Servidores Inativos** Estão incluídos documentos como: Formulários de recadastramentos; Relatórios SISAP.				
		1 ano	5 anos	Eliminação	

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
024.15	**Encargos Patronais. Recolhimentos**				
024.151	**Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP). Programa de Integração Social (PIS)** Estão incluídos documentos como: Relatório das transferências federais; Recibo de entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF); Planilha de cálculo do PASEP e documentos do SIAFI: Nota de Empenho, Apropriação da Despesa, Liquidação, Ordem de Pagamento; Comando de Ordem de Pagamento.				
		2 anos	**(*)**5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	**(*)**Caso o TCEMG aprove as contas do PASEP antes de 10 anos, manter até o fim deste prazo. **(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. Quando se tratar de atos específicos do servidor/empregado, classificar em **020.5.**
024.152	**Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)** Estão incluídos documentos como: Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP).				
		5 anos	47 anos	Eliminação	Quando se tratar de atos específicos do servidor/empregado, classificar em **020.5.**
024.153	**Contribuição Para os Planos de Seguro Social (INSS/IPSEMG)**				
		5 anos	95 anos	Eliminação	Quando se tratar de atos específicos do servidor/empregado, classificar em **020.5.**
024.154	**Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF)** Estão incluídos documentos como: Recibo de entrega da DIRF; Declaração completa; Relatórios do SIAFI; Instrução Normativa; Memorandos; Mensagens eletrônicas.				
		7 anos	-	Eliminação	Ver o código **019.02**. Quando se tratar de atos específicos do servidor/empregado, classificar em **020.5.**
024.155	**Contribuição Sindical do Empregador**				
		6 anos	-	Eliminação	Quando se tratar de atos específicos do servidor/empregado, classificar em **020.5.**

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
024.2	**Férias**				
024.21	**Férias Regulamentares**				
		5 anos	-	Eliminação	Quando se tratar de atos específicos do servidor/empregado, classificar em **020.5.**
024.22	**Férias Prêmio**				
		5 anos	**(*)**47 anos	Eliminação	**(*)**Permitida a Microfilmagem de Substituição (Processo de Eliminação – pedir autorização ao Arquivo Público Mineiro apresentando o Termo de Inspeção e Atestado/Declaração de garantia de qualidade do trabalho de Microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada).. Quando se tratar de Atos específicos e individuais de servidores, classificar em **020.5**.
024.3	**Licenças**				
024.31	**Licenças Remuneradas** Estão incluídos documentos como: Estudos; Normas e procedimentos sobre licenças concedidas aos servidores.				
		5 anos	**(*)**47 anos	Eliminação	**(*)**Permitida a Microfilmagem de Substituição (Processo de Eliminação – pedir autorização ao Arquivo Público Mineiro apresentando o Termo de Inspeção e Atestado/Declaração de garantia de qualidade do trabalho de Microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada). Quando se tratar de atos específicos e individuais de servidores, classificar em **020.5**.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
024.32	**Licenças Não Remuneradas** Estão incluídos documentos como: Requerimento do servidor; Autorização do titular do Órgão de origem; Comprovante da data de nomeação para cargo efetivo/função pública no Estado; Comprovante da transferência *exofficio* do cônjuge (Licença para acompanhar cônjuge); Comprovante de diplomação (Licença para cumprir mandato eletivo); Licença por motivo de doença em pessoa de sua família; Relatório Funcional; Ato publicado no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.				
		2 anos	2 anos	Eliminação	As vias originais expedidas pela Diretoria Central de Normatização e Orientação de Pessoal (DCNOP), juntamente com o processo, são devolvidos ao Órgão de origem do servidor e serão anexados à sua pasta funcional – código **020.5**, onde cumprirão a mesma temporalidade do dossiê .
024.4	**Afastamentos**				
		5 anos	**(*)**47 anos	Eliminação	**(*)**Permitida a Microfilmagem de Substituição (Processo de Eliminação – pedir autorização ao Arquivo Público Mineiro apresentando o Termo de Inspeção e Atestado/Declaração de garantia de qualidade do trabalho de Microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada). Quando se tratar de Atos específicos e individuais de servidores, classificar em **020.5**.
024.5	**Reembolso de Despesas**				
024.51	**Mudança de Domicílio de Servidor**				
		5 anos	**(*)**5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
024.52	**Locomoção** Estão incluídos documentos: Comprovante de despesas efetuadas com a utilização de meio próprio de locomoção para execução de serviços externos.				
		5 anos	**(*)**anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
024.59	**Outros Reembolsos**				
		5 anos	**(*)**5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
024.9	**Outros Direitos. Obrigações. Vantagens. Concessões**				
024.91	**Concessões para Ausentar-se do Serviço**				
		5 anos	**(*)**47 anos	Eliminação	**(*)**Permitida a Microfilmagem de Substituição (Processo de Eliminação – pedir autorização ao Arquivo Público Mineiro apresentando o Termo de Inspeção e Atestado/Declaração de garantia de qualidade do trabalho de Microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada). Quando se tratar de atos específicos e individuais de servidores, classificar em **020.5**.
024.92	**Auxílios**				
		5 anos	**(*)**5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. Quando se tratar de atos específicos e individuais de servidores, classificar em **020.5**.
024.93	**Estágio Probatório. Efetivação. Estabilidade** Estão incluídos documentos como: Plano de Gestão do Desempenho Individual (PGDI); Termo de Avaliação Especial; Parecer Conclusivo.				
		Enquanto vigorar o Estágio Probatório	(*)	-	**(*)**Os Atos específicos e individuais de servidores, classificar em **020.5**, aplicam-se os mesmos prazos de guarda.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
025	**Correição**				
025.01	**Produção de Tecnologias de Correição**				
025.011	**Desenvolvimento de Tecnologias**				
		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
025.012	**Divulgação** Estão incluídos documentos como: *Checklist*; Roteiros de Correição; Manuais de Operação e de Procedimentos**(*)**.				
		5 anos	10 anos	*Guarda Permanente	**(*)**Recolher exemplar único.
025.02	**Comissão de Ética** Estão incluídos documentos como: Atos de Criação; Atas; Relatórios Técnicos.				
		5 anos	5 anos	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
025.1	**Procedimentos Administrativos Disciplinares e Expedientes de Correição**				
025.11	**Recebimento e Análise de Denúncia de Correição** Estão incluídos documentos como: **Análise de Denúncia:** Ofício de Confirmação da Denúncia; Ofício resposta de procedência da Denúncia; Memorandos; Ficha Resumo do Expediente; Despacho de Indiciamento; Parecer do analista; Parecer do diretor responsável; Parecer da Superintendência Central de Correição Administrativa (SCCA) ou Ofício de Não Instauração. **Expediente Escolar:** Ofício de Denúncia do Órgão; Relatório da Inspetoria. **Expediente de Documento Falso - Diploma ou Histórico Falso:** Ofício de Apuração; Cópia do Diploma; Histórico Escolar falso; Cópia da publicação de Posse ou Progressão no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Ofício da Veracidade do Diploma; Cópia da Ficha Funcional do servidor. **Expediente de Caixa Escolar:** Denúncias; Depoimento para apuração; Documentos comprovatórios de irregularidades; Ficha Funcional dos servidores envolvidos. **Expediente de Conduta Funcional Irregular:** Ofício de Denúncia do Órgão. **Expediente de Servidor - Abandono de Cargo:** Ofício dirigido à Superintendência Central de Correição Administrativa (SCCA); Calendário Escolar (para servidores do Quadro do Magistério); Contagem de Tempo dos 03 (três) últimos anos trabalhados no Estado; Declaração informando o período de Abandono com timbre/carimbo da Escola/Órgão; Ficha Funcional ou Histórico Funcional atualizados com datas de Nomeação, Posse e Exercício; Promoções; Progressões; Registro de alterações no nome do servidor; Licenças; Férias-prêmio; Folhas de Ponto ou Forponto; Declaração conforme Resolução da AUGE nº. 09/2003; Cópia do Comprovante do envio da Intimação (AR, Recibo); Endereço atualizado do servidor; Localização do servidor. **Expediente de Acúmulo de Cargos:** Ofício; Ficha Funcional; Declaração de Cargos Ocupantes pelo servidor; Comprovante de Ocupação nos Cargos; Comprovante de Vencimentos; Declaração de Ilicitude da Comissão de Acúmulo de Cargos e Funções; Recursos; Decisão do Conselho de Administração de Pessoal (CAP). **Inassiduidade**: Ofício dirigido ao superintendente central de Correição Administrativa; Ficha Funcional ou Histórico Funcional; Folhas de Ponto ou Forponto; Endereço atualizado do servidor. **Posse sem Exercício**: Ofício dirigido ao superintendente central de Correição Administrativa; Ato de Nomeação; Termo de Posse; Solicitação de Prorrogação de Posse e Exercício (caso o servidor tenha solicitado); Endereço do servidor. **Documento Médico Falso:** Cópia do Boletim de Inspeção Médica (BIM) falsificado; Resultado de Exame Médico (REM); Ofício de Denúncia; Cópia da Ficha Funcional do servidor; Atestado Médico. **Expediente de Infração à Legislação de Trânsito**: Autorização para Saída de Veículo; Notificação de Infração de Trânsito; Relatórios; Memorandos; Cópias das publicações de Resoluções; Pareceres; Declarações; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Atas; Termos de Convocações; Nota de Lançamento Contábil. **Expediente com Veículo Oficial:** Autorização para Saída de Veículo (ASV); Registro de Ocorrência, elaborado pelo agente da autoridade de trânsito; Laudo Pericial; Relatório do Condutor; 03 (três) Orçamentos elaborados por Oficinas idôneas; Notas Fiscais referentes ao conserto do veículo oficial; Nota de Empenho; Liquidação, Ordem de Pagamento; Relatório Especial do Condutor; Termo de Compromisso do Condutor/Proprietário que causou o acidente, responsabilizando-se pela indenização dos danos, por meio de sua Seguradora ou com recursos próprios; Cópia do Prontuário do Condutor no Departamento de Transito (DETRAN); Cópias da Carteira de Identidade e da Carteira Nacional de Habilitação (CNH); Cópia da Autorização para Condução de Veículo Oficial, quando o condutor não for ocupante do cargo de motorista; Cópia do Contrato de Prestação de Serviços firmado com a Empresa; Cópia do Contrato de Trabalho do motorista terceirizado. **Expediente de Desaparecimento de Bem:** Boletim de Ocorrência da Polícia Militar do Estado de Minas Gerais (PMMG); Termo de Responsabilidade pela Carga Patrimonial; Ofício de Denúncia para chefia imediata; Inquérito Policial; Relatórios; Memorandos; Cópias das publicações de Resoluções; Pareceres; Declarações; Atas; Termos de Convocações; Nota de Lançamento Contábil. **Expediente de Penitenciária:** Ofício da Penitenciária.				
		5 anos	10 anos	Eliminação	Ver o código **019.02**.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
025.12	**Procedimentos Administrativos Disciplinares** Estão incluídos documentos como: Recebimento e análise de Denúncia de Correição; Ato de constituição da Comissão de Sindicância; Depoimentos; Relatório conclusivo; Despacho de Indiciamento em Sindicância; Portaria de Instauração de Procedimento Administrativo Disciplinar; Cópia da publicação da Portaria no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG); Ata de Abertura; Termo de Instalação; Designação de secretário; Termo de Compromisso; Atos Processuais: Notificação; Termo de Ocorrência; Mandado de Citação; Despachos; Edital de Chamamento; Atas de Audiência; Defesa/Contraditório (Designação de Defensor, Procuração); Termo de Informação; Termo de Depoimento; Termo de Declaração (Anuência com relação ao conteúdo da Ata de Audiência); Notificação do Defensor; Termo de Encerramento; Relatório Conclusivo; Parecer Conclusivo; Parecer da Superintendência Central de Correição Administrativa (SCCA); Despacho de Conclusão da Controladoria-Geral do Estado (CGE); Cópia da Publicação do Despacho no DOEMG; Ofício ao servidor da Decisão; Ofício ao Órgão do servidor; Ofício ao Órgão de origem para informação das efetividades da Decisão (Providências adotadas); Tomada de Contas Especial; Revisão do Processo Disciplinar.				
		6 meses após a decisão publicada no Diário Oficial	100 anos	Guarda Permanente **(*)**	**(*)**Recolhimento sujeito à Amostragem, seguindo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro.
025.121	**Procedimentos Administrativos Punitivos e de Recompensa (militares, servidores civis e funcionários civis)** Estão incluídos documentos como: Comunicação Disciplinar, Processo de Comunicação Disciplinar, Queixa Disciplinar, Processo de Queixa Disciplinar, Transgressão Disciplinar, Processo de Transgressão Disciplinar, Relatório Reservado, Relatório de Investigação Preliminar, Sindicância Administrativa Disciplinar, Processo Administrativo Disciplinar, Processo Administrativo Disciplinar Sumário, Processo Administrativo Disciplinar Exoneratório e Procedimentos de Recompensa (elogio individual, comenda concedida pela instituição, nota meritória, dispensa de serviço, cancelamento de punições e menções elogiosas).				
		Enquanto o servidor permanecer na ativa.	100 anos **(*)**	Eliminação	**(*)**Após transferência para a fase intermediária, é permitida a realização de microfilmagem de substituição de suporte nos termos da legislação vigente.
025.2	**Análise de Informações Relativas à Correição Administrativa**				
025.21	**Processamento de Dados Estatísticos de Correição Administrativa** Estão incluídos documentos como: Relatórios de Informações de Correição.				
		5 anos	10 anos	Eliminação	
025.3	**Aperfeiçoamento dos Procedimentos de Correição Administrativa**				
025.31	**Criação e Revisão de Manuais. Técnicas e Rotinas de Trabalho de Correição** Estão incluídos documentos como: Cartilhas **(*)**; Cartazes **(*)**; Manuais de Instrução **(*)**; Fluxos de Trabalho; Roteiros Técnicos; Instruções de Serviço.				
		5 anos	10 anos	Guarda Permanente **(*)**	**(*)**Recolher exemplar único.
026	**Previdência. Assistência. Seguridade Social**				

026.01	**Política de Seguridade Social**				
		Enquanto vigorar	5 anos	Guarda Permanente	
026.02	**Previdência Privada** Estão incluídos documentos como: Planos privados de concessão de pecúlios ou de rendas, de benefícios complementares ou assemelhados aos da Previdência Social.				
		5 anos	47 anos	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
026.1	**Benefícios**				
026.11	**Seguros**				
		5 anos	**(*)**5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. Quando se tratar de atos específicos do servidor/empregado, classificar em **020.5.**
026.12	**Auxílios**				
		5 anos	**(*)**5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. Quando se tratar de atos específicos do servidor/empregado, classificar em **020.5.**
026.13	**Aposentadoria** Estão incluídos documentos como: Processo de Aposentadoria; Afastamento preliminar; Certidão de Contagem de Tempo e Contribuição, Dados cadastrais do Ato de Aposentadoria.				
		(*)Até homologação do TCEMG	-	**-**	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. Por classificar-se entre os atos administrativos complexos, o ato de aposentadoria de servidor público só se completa com seu registro no Tribunal de Contas, razão pela qual deve ser encaminhado no original à Corte de Contas. Anexar o processo à Pasta Funcional do Servidor cumprindo o prazo estipulado no código **020.5**.
026.131	**Apuração de Tempo de Serviço** Estão incluídos documentos como: Requerimento do Servidor; Certidão original de Contagem de Tempo; Folha de Pagamento; Portaria de Admissão e Dispensa; Histórico Funcional do servidor; Documento de Identidade; Declaração de Desaverbação; Certidões de Tempo de Serviço expedidas pelo Regime Geral de Previdência Social; Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria expedida pelo Estado; Ato de Aposentadoria; Taxação de Proventos; Acórdão do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; Cópias das Certidões de Nascimento e de Casamento; Laudo de Perícia Médica.				
		60 dias	90 anos	Eliminação	Ver o código **019.02**.
026.132	**Pensões**				
		1 ano após a extinção da pensão	**(*)**10 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.

					Quando se tratar de atos específicos do servidor/empregado, classificar em **020.5.**

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
026.133	**Pensões Especiais** Estão incluídos documentos como: Requerimento; Cópia da Certidão de Óbito do servidor; Cópia da Certidão de Casamento atualizada; Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos; Laudo Médico de Invalidez do beneficiário; Cópia do Boletim de Ocorrência; Cópia do Inquérito Policial; Cópia do Laudo do Instituto Médico Legal (IML); Cópia do Laudo da Perícia de Trânsito; Cópia da Escala de Serviço na data de falecimento do servidor; Cópia da Justificação Judicial em caso de Concubinato sem filhos; Cópia da Tutela/Curatela; Certidão de Contribuição para o Fundo de Beneficência da Imprensa Oficial de Minas Gerais; Comprovante de Recebimento de Benefício pelo Instituto Nacional de Seguro Social (INSS), Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Minas Gerais (IPSEMG), Instituto de Previdência do Legislativo de Minas Gerais (IPLEMG) ou outra Instituição; Certidão da Assembleia Legislativa de Minas Gerais (ALMG) informando o período do Mandato; Cópias do Cadastro de Pessoa Física (CPF), da Carteira de Identidade, do Título de Eleitor e do Comprovante de Votação; Cópia do último contracheque recebido pelo servidor; Certidão de Cargos e Vantagens do servidor; Parecer da Assessoria Jurídica da Secretaria de Estado de Fazenda (SEF) e Despacho do secretário da SEF; Ato de Concessão; Informativo de Alteração.				
		1 ano após a extinção da pensão	**(*)**10 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. Quando se tratar de atos específicos do servidor/empregado, classificar em **020.5.**
026.134	**Revisão de Proventos** Estão incluídos documentos como: Requerimento; Processo de Aposentadoria; Parecer Prévio; Nota Técnica; Cópia da publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Informativo de Proventos; Informativo de Alteração; Apostila Retificatória; Ofícios; Cartas; Memorandos.				
		6 meses	**(*)**90 anos	Eliminação	**(*)**Permitida a Microfilmagem de Substituição (Processo de Eliminação – pedir autorização ao Arquivo Público Mineiro apresentando o Termo de Inspeção e Atestado/Declaração de garantia de qualidade do trabalho de Microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada).

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
026.14	**Assistência à Saúde**				
026.141	**Avaliação para Concessão de Benefícios e Prevenção à Saúde (Prontuário Médico)** Estão incluídos documentos como: Comprovante de Comparecimento; Boletim de Inspeção Médica; Comprovante de Tratamento de Saúde; Resultado de Exames; Comprovante de Nomeação ou Carta de Apresentação; Extrato de Laudo Médico (Aposentadoria por invalidez, Isenção de Imposto de Renda, Licença de Servidor de Cartório, Reversão); Certidão (Caracterização de deficiência, aposentadoria por invalidez); Comunicado (Ajustamento Funcional, Licença por motivo de doença em pessoa da família, Adaptação de Horário de Trabalho, Redução de Jornada de Trabalho); Declaração da chefia referente ao Acidente de Trabalho; Laudo de Exame Médico referente ao Acidente de Trabalho; Relatório do Médico assistente da pessoa doente da família; Cópia de documento que comprove parentesco com o servidor; Declaração do servidor da Necessidade de sua Assistência; Ofícios; Ficha de Saúde Ocupacional; Levantamento de Resultados para Propedêutica; Comprovante de Comparecimento.				
		52 anos	**(*)**48 anos	Eliminação	**(*)**Permitida a Microfilmagem de Substituição (Processo de Eliminação – pedir autorização ao Arquivo Público Mineiro apresentando o Termo de Inspeção e Atestado/Declaração de garantia de qualidade do trabalho de Microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada). Quando se tratar de atos específicos do servidor/empregado, classificar em **020.5.**
026.142	**Concessão de Insalubridade e Periculosidade** Estão incluídos documentos como: Processos e Laudos Técnicos de Avaliação de Ambiente de Trabalho; Boletim de Inspeção Médica; Resultados de Exames; Solicitação do secretário de Estado, dirigente de Entidade ou de Órgãos Autônomos encaminhada ao titular da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG).				
		01 ano	20 anos	Eliminação	Quando se tratar de atos específicos do servidor/empregado, classificar em **020.5.**
026.143	**Inspeções Periódicas de Saúde** Estão incluídos documentos como: Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP); Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT); Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA); Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).				
		5 anos	**(*)**47 anos	Eliminação	**(*)**Permitida a Microfilmagem de Substituição (Processo de Eliminação – pedir autorização ao Arquivo Público Mineiro apresentando o Termo de Inspeção e Atestado/Declaração de garantia de qualidade do trabalho de Microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada). Quando se tratar de atos específicos do servidor/empregado, classificar em **020.5.**

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
026.144	**Assistência Médica Suplementar** Estão incluídos documentos como: Termo de Adesão; Cadastro de Credenciados por Área de Saúde; Planilhas de atendimentos médico e odontológico; Pagamento dos Credenciados.				
	Documentos Técnicos	Enquanto vigorar	**(*)**21 anos	Eliminação**(**)**	**(*)**Para transações que envolvam pagamento de despesas, utilizar prazos para documentos financeiros (5 anos após aprovação de contas pelo TCEMG). **(**)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. Quando se tratar de atos específicos do servidor/empregado, classificar em **020.5.**
	Documentos Financeiros	Até a aprovação de contas pelo TCEMG	**(*)**5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG		
026.15	**Administração de Imóveis e Habitação (servidores militares)**				
026.151	**Coordenação de Empréstimo Habitacional (Promorar)** Estão incluídos documentos como: atas de reunião, deliberações, atos normativos e registro de eventos (Sorteio Promorar).				
		Enquanto os contratos estiverem vigentes	5 anos após o encerramento dos contratos (*)	Guarda Permanente	(*) Contratos vigentes nos termos do Decreto Estadual 20.910 de 1932.
026.152	**Aquisição de Empréstimo Habitacional (Promorar)** Estão incluídos documentos como: documentos do proponente (ficha de cadastro; simulação de limite de crédito; simulação de valor das prestações estimadas; declaração de que não possui imóvel; cópia da carteira de identidade, cópia do CPF e carteira de Polícia; comprovante do estado civil, comprovante de residência, declaração completa de IRF); documentos do vendedor pessoa física (ficha de cadastro; cópia da carteira de identidade, CPF; comprovante de residência, comprovante do estado civil, CND Federal, Estadual e Municipal (vendedor e cônjuge); CND Cível e Criminal Justiça Estadual e Federal; CND Justiça do Trabalho, cópia folha de cheque ou cartão bancário, consulta ao SPC e SERASA); documentos do vendedor pessoa jurídica (ficha de cadastro; cópia do CNPJ da empresa; cópia do contrato social e alterações; cópia do estatuto social e da ata de eleição da última diretoria; cópia da certidão simplificada da Junta Comercial, cópia das carteiras de identidade e CPF dos sócios representantes da empresa; certidão de regularidade junto ao INSS e ao FGTS; CND Federal, Estadual e Municipal da empresa e procuração, se for o caso); documentos exigidos do imóvel (matrícula de inteiro teor do imóvel, atual, com Baixa e Habite-se; certidão de Ônus e Ações Reipersecutórias; IPTU do imóvel do último exercício ou planta baixa ou espelho e a cópia da lei se for isento de IPTU; CND de Tributos Imobiliários emitidos pela Prefeitura; declaração de regularidade das taxas condominiais; cópia da ata de eleição do síndico; alvará judicial que autorize a venda do imóvel; cópia da convenção de condomínio).				
		Até quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
026.19	**Outros Benefícios**				
026.191	**Adiantamento e Empréstimo a Servidores**				

		Até quitação da dívida	5 anos	Eliminação	Quando se tratar de atos específicos do servidor/empregado, classificar em **020.5.**
026.192	**Aquisição de Imóveis**				
		Até quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
026.193	**Ocupação de Imóveis da União, Estados e Municípios**				
		Enquanto permanecer a ocupação	5 anos	Eliminação	
026.194	**Transporte para Servidores**				
		2 anos	-	Eliminação	
026.2	**Higiene e Segurança do Trabalho** Estão incluídos documentos como: Solicitação de Equipamentos de Proteção Individual; Solicitação de Avaliação Médica; Solicitação de Palestras e Cursos sobre Segurança no Trabalho.				
		2 anos	-	Eliminação	Quando se tratar de atos específicos do servidor/empregado, classificar em **020.5.**
026.21	**Prevenção de Acidentes de Trabalho. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)** Estão incluídos documentos como: Atos de Criação; Atas; Relatórios Técnicos.				
		5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Quando se tratar de atos específicos do servidor/empregado, classificar em **020.5.**
Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
026.211	**Programas Preventivos de Saúde Laboral** Estão incluídos documentos como: Banco de Dados de participantes nos Programas de Prevenção.				
		1 ano	20 anos	Eliminação	
026.212	**Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho (SIPAT)**				
		5 anos	5 anos	Guarda Permanente	As empresas obrigadas a constituir CIPA devem realizar anualmente a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho (SIPAT).

026.213	**Cadastro de Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT)**				
		5 anos	47 anos	Eliminação	Quando se tratar de atos específicos do servidor/empregado, classificar em **020.5.**
026.214	**Refeitórios. Cantinas. Copas (Fornecimento de Refeições)**				
		2 anos	-	Eliminação	
027	**Gestão de Desempenho dos Servidores**				
027.1	**Normatização da Avaliação de Desempenho** Estão incluídos documentos como: **(*)**Manuais; Normas; Resoluções; Cópia dos Decretos; Cópia das Resoluções; Notas Técnicas; Ofícios/Memorandos; Mensagens eletrônicas; Formulários; **(*)**Apostilas de Treinamento.				
		10 anos a partir da data de publicação do documento	5 anos	**(*)**Guarda Permanente	**(*)**Recolher exemplar único. Ver o código **002.21**. Ver o código **019.02**.
027.2	**Avaliação de Desempenho do Servidor** Estão incluídos documentos como: Ata da Visita; Notas Técnicas; Ofícios; Memorandos; Cópia da publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Mensagens eletrônicas; Relatórios. **Avaliação de Desempenho Individual (ADI):** Plano de Gestão do Desempenho Individual(PGDI); Entrevista de Avaliação; Termo de Avaliação(TA). **Avaliação de Desempenho do Gestor Público (ADGP):** Termo de Avaliação (TA); Relatório Subsidiário.				
		Enquanto o servidor permanecer	**(*)**	-	**(*)**Os Atos específicos e individuais de servidores, classificar em **020.5**, aplicando-se os mesmos prazos de guarda.
029	**Outras Atividades/Transações Referentes à Gestão de Pessoas**				
029.1	**Horário de Expediente**				
		2 anos	-	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
029.11	**Controle de Frequência** Estão incluídos documentos como: **(**)**.Livros.; Cartões; Folhas de Ponto; Registro Eletrônico de Ponto; Abono de Faltas; Horas Extras; Dispensa de Ponto; Escala de Plantão; Escala de Serviço; Ponto Facultativo; Abono de Atrasos.				
		5 anos	**(*)**47 anos	Eliminação	**(*)**Permitida a Microfilmagem de Substituição (Processo de Eliminação – pedir autorização ao Arquivo Público Mineiro apresentando o Termo de Inspeção e Atestado/Declaração de garantia de qualidade do trabalho de Microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada). Quando se tratar de Atos específicos e individuais de servidores, classificar em **020.5**. **(**)**O Livro de Registro só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendências. Quando se tratar de atos específicos do servidor/empregado, classificar em **020.5.**
029.2	**Missões Fora da Sede. Viagens a Serviço**				
029.21	**Sem Ônus para a Instituição**				
		7 anos	-	Eliminação	
029.22	**Com Ônus para a Instituição** Estão incluídos documentos como: Pedido de Autorização de Afastamento; Justificativa; Autorização de Afastamento; Diárias (Inclusive compra de moeda estrangeira); Lista de Participantes; Passagens; Prestação de Contas; Reserva de Hotel; Relatórios de Viagem; Certificado de Registro Cadastral do fornecedor (CRC); Fatura; *Voucher*; Orçamentos; Pedido de Hospedagem; Detalhamento do Serviço ou Notas Fiscais; Certificações de Despesa; Mensagem do governador à Assembleia Legislativa de Minas Gerais (no caso de viagem do governador).				
		5 anos	**(*)**5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
029.3	**Incentivos Funcionais**				
029.31	**Prêmios (Concessões de Medalhas. Diplomas de Honra ao Mérito. Elogios)**				
		5 anos	-	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
029.4	**Delegações de Competência. Procuração**				
		Enquanto vigorar	**(*)**5 anos	Eliminação	**(*)**Quanto aos documentos referentes aos ordenadores de despesas, utilizar o prazo dos documentos financeiros (5 anos após aprovação de contas pelo TCEMG. Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado).
029.5	**Serviços Profissionais Transitórios Terceirizados. Autônomos. Colaboradores e Empresas (Inclusive Licitações)** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Mensagens eletrônicas; Documentos dos Processos Licitatórios, de Contratação e de Pagamento (Nota Fiscal, Planilha de Controle, Demonstrativo); Prestação de Contas.				
		(*) 5 anos após aprovação de contas pelo TCEMG	47 anos	Eliminação	**(*)**Verificar também as pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
029.51	**Menor Aprendiz** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Mensagens eletrônicas; Documentos do Processo de Contratação; Pagamento; Prestação de Contas.				
		(*)5 anos após aprovação de contas pelo TCEMG	52 anos	Eliminação	**(*)**Verificar também as pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
029.6	**Ações Judiciais Movidas por Servidores Públicos (Estatutário e Celetista)**				
029.61	**Informação Técnica** Estão incluídos documentos como: Cópia da documentação que compõe o Processo Judicial (Citação, Intimação, Decisões, Sentença, Acórdão); Informação Técnica sobre o Objeto da Ação dirigida à Autoridade solicitante, à Autoridade Judiciária e ao Órgão de lotação do servidor; Ofício ou Memorando de encaminhamento.				
		Até o Trânsito em Julgado da ação judicial	5 anos após o Trânsito em Julgado da ação	Eliminação	
029.62	**Cumprimento de Decisão Judicial** Estão incluídos documentos como: **(*)** Livro de Registro; Memorandos; Ofícios; Nota Técnica; Mensagens eletrônicas.				
		Até o Trânsito em Julgado	90 anos	Eliminação	**(*)**O Livro de registro só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendência.
029.7	**Movimentos Reivindicatórios: Greves e Paralisações**				
		5 anos	5 anos	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
030	**Gestão de Recursos Logísticos**				
030.01	**Cadastramento e Credenciamento de Fornecedores** Estão incluídos documentos como: Contrato Social; Certidões Negativas de Débitos; Balanço Patrimonial; Ata de Julgamento; Despacho de Suspensão do Fornecedor.				
		Enquanto o fornecedor possuir o registro cadastral no CAGEF	21 anos	Eliminação	
030.02	**Processo Administrativo Punitivo de Fornecedores** Estão incluídos documentos como: Parecer Técnico Jurídico; Notificação de Ocorrência; Cópia do Contrato ou instrumento equivalente; Documentos que comprovem o descumprimento da obrigação assumida: Nota Fiscal, Laudo de Inspeção, Relatórios; Defesa apresentada pelo fornecedor contra a Notificação; Decisão do Ordenador de Despesas quanto às razões apresentadas pelo fornecedor e a aplicação da Sanção ou Decisão do secretário de Estado ou, nos termos de Lei, de Autoridade a ele equivalente, nos casos em que a Sanção for a de Declaração de Inidoneidade; Cópia da Notificação encaminhada ao Fornecedor sobre a Aplicação da Penalidade; Recurso ou Pedido de Reconsideração interposto pelo fornecedor; Parecer Jurídico sobre o eventual Recurso ou Pedido de Reconsideração; Decisão sobre o Recurso ou Pedido de Reconsideração Interposto; Publicação dos Extratos no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.				
		Enquanto vigorar a punição	5 anos	**(*)**Guarda Permanente	**(*)**Recolhimento dos documentos sujeito à Amostragem, seguindo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro.
030.021	**Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública do Estado de Minas Gerais - CAFIMP** Estão incluídos documentos como: Nota Técnica Jurídica de Inclusão; Despacho de Inclusão; Registro no Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços (SIAD) e no *Site* da Controladoria-Geral do Estado (CGE); Mensagens eletrônicas à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG) para Inclusão no Sistema de Compras; Nota Técnica Jurídica de Exclusão (quando provocada); Despacho de Exclusão (quando provocada); Retirada do SIAD (quando provocada) e do *Site* da CGE; Solicitação, por Mensagens eletrônicas, para a SEPLAG excluir do Sistema de Compras; Ofício de devolução do Processo para o Órgão de origem; Cópia da publicação do Despacho no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.				
		6 meses após o término da punição	5 anos	**(*)**Guarda Permanente	**(*)**Recolhimento dos documentos sujeito à Amostragem, seguindo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro.
030.03	**Catálogo de Materiais** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Relatórios; Mensagens eletrônicas solicitando a aprovação do Material; Pedido de Aquisição; Pesquisa no Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços (SIAD).				
		Até a exclusão do item no catálogo de materiais e serviços	5 anos	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
031	**Normatização Aplicável às Licitações e Contratos**				
031.1	**Compras Públicas (Licitação. Pregão. Cotação Eletrônica)** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Ofícios circulares; Memorandos; Minutas de Edital; Notas Técnicas para orientação aos Órgãos/Entidades; Relatórios de Compras.				
		5 anos	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG**(**)**	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. **(**)**Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.
031.2	**Registro de Preços** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Notas Explicativas.				
		5 dias	21 anos	Eliminação	
031.3	**Aquisições e Contratações com Recursos Externos** Estão incluídos documentos como: Relatórios dos Contratos realizados por meio de Operações de Créditos (Recursos) Externos; Elaboração de Plano de Aquisições dos Órgãos/Entidades do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais.				
		5 anos	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG**(**)**	Guarda Permanente	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. **(**)**Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
032	**Aquisições e Contratações de Material Permanente e de Consumo (Inclusive Licitações)**				
032.1	**Compra (Inclusive Pregão Eletrônico)** Estão incluídos documentos como: Edital; Termos de Adesão; Ofício/Circular do Convite; Pesquisa de Mercado/Preços de Referência; Projeto Básico; Memorando; Parecer Jurídico; Cópia da publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG); Questionamentos/Impugnações; Respostas (Ofícios); Cópia da publicação dos Adiamentos/Alterações no DOEMG; Ata do Pregão; Cópia da publicação da Homologação no DOEMG; Proposta Comercial corrigida; Ata de Registro de Preços; Contratos; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Notas Fiscais. **Para Escolas Estaduais:** Termo de Compromisso; Plano de Trabalho; Prestação de Contas: Ofício de encaminhamento, Relatório de Execução Financeira e Física do Projeto, assinado pelo presidente da Caixa Escolar e ratificado pelo Ordenador de Despesas; Demonstrativo Financeiro da Receita e Despesa, Recursos recebidos, Rendimentos auferidos em Aplicações no mercado financeiro, Recurso próprio da Caixa Escolar e Saldo ao final do Projeto; Parecer do Colegiado Escolar referendando a Prestação de Contas dos Recursos Financeiros; Termo de Entrega ou Aceitação definitiva da Obra, assinado pelo presidente da Caixa Escolar e por, no mínimo, outros dois membros do Colegiado Escolar juntamente com Laudo Técnico conclusivo, emitido por profissional habilitado e autorizado pela Secretaria de Estado de Educação (SEE); Extratos bancários da Movimentação Financeira e de Rendimentos de Aplicações no Mercado Financeiro; Processo Licitatório, composto com os comprovantes de divulgação do Edital da Modalidade utilizada e respectivo resultado, Procedimento de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação; Documentos fiscais, comprobatórios das Despesas realizadas; Comprovantes de Retenções de Recolhimentos de Impostos e Encargos Sociais incidentes; Contrato(s) firmado(s) para a execução do Objeto pactuado; Comprovante de Restituição de Saldo do Recurso ou de Rendimentos auferidos em Aplicações Financeiras, não utilizados na consecução do Objeto pactuado. **Para Escolas Municipais:** Autorização de Instrumento Jurídico; Plano de Trabalho; Conta bancária; Declaração do Cadastro Geral de Convenentes (CAGEC); Convênio. Prestação de Contas: Ofício de encaminhamento, Relatório de Execução Financeira e Física do Projeto, assinado pelo presidente da Caixa Escolar e ratificado pelo Ordenador de Despesas; Demonstrativo Financeiro da Receita e Despesa, Recursos recebidos, Rendimentos auferidos em Aplicações no Mercado Financeiro, Recurso próprio da Caixa Escolar e Saldo ao final do Projeto; Parecer do Colegiado Escolar referendando a Prestação de Contas dos Recursos Financeiros; Termo de Entrega ou Aceitação definitiva da Obra, assinado pelo presidente da Caixa Escolar e por, no mínimo, outros dois membros do Colegiado Escolar juntamente com Laudo Técnico conclusivo, emitido por profissional habilitado e autorizado pela SEE; Extratos bancários da movimentação financeira e de rendimentos de Aplicações no Mercado Financeiro; Processo Licitatório, composto com os comprovantes de divulgação do Edital da Modalidade utilizada e respectivo resultado, Procedimento de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação; Documentos fiscais, comprobatórios das Despesas realizadas; Comprovantes de Retenções de Recolhimentos de Impostos e Encargos Sociais incidentes; Contrato(s) firmado(s) para a execução do Objeto pactuado; Comprovante de Restituição de Saldo do Recurso ou de Rendimentos auferidos em Aplicações Financeiras, não utilizados na consecução do Objeto pactuado.				
		Enquanto estiver em vigor	**(*)** 5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG**(**)**	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. **(**)**Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
032.11	**Processos de Licitação Anulados, Revogados, Fracassados, Desertos e Cancelados** Estão incluídos documentos como: Edital; Termos de Adesão; Ofício/Circular do Convite; Pesquisa de Mercado/Preços de Referência; Projeto Básico; Memorando de encaminhamento; Parecer Jurídico; Anulação do Processo de Licitação; Cópia da Publicação da Anulação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.				
		3 meses	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
032.2	**Aluguel. Comodato. *Leasing*** Estão incluídos documentos como: Certificado de Registro Cadastral do fornecedor (CRC); Faturas; Detalhamento do serviço ou Nota fiscal; Orçamentos; Justificativa; Autorização e Certificação de Despesa; Nota Fiscal de Simples Remessa.				
		Enquanto vigorar o Contrato	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG**(**)**	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. **(**)**Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.
032.3	**Incorporação**				
032.31	**Adjudicação** Estão incluídos documentos como: Manifestação de Interesse; Mensagens eletrônicas; Oficio; Carta de Adjudicação; Recibo dos materiais entregues à empresa adjudicada; Guia de Entrada *On-line*.				
		5 anos	5 anos	Eliminação	
032.32	**Dação em Pagamento** Estão incluídos documentos como: Proposta de Dação em Pagamento; Nota Técnica; Oficio; Parecer da AGE; Guia de Entrada *On-line* no SIAD, Nota Fiscal do Fornecedor; Mensagens eletrônicas (Justificativa da Empresa); Oficio para a AGE informando o atraso ou o não cumprimento do novo Acordo.				
		5 anos	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
032.33	**Mercadorias Apreendidas e Abandonadas** Estão incluídos documentos como: Cópia do Termo de Apreensão e Depósito (TAD) e do Auto de Infração (AI); Uma via da Declaração (Certidão) de Abandono de Mercadorias, constando o número do Processo Tributário Administrativo (PTA) e o nome do autuado; Uma via do Termo de Designação de Avaliador da Mercadoria, uma via do Termo de Avaliação da Mercadoria, constando também o número do PTA, nome do autuado, valor unitário e total da mercadoria, sua localização, estado de conservação e autenticidade; Manifestação do chefe da Unidade Fazendária com o "De acordo" do Superintendente Regional de Fazenda para doação das mercadorias; Memorando da Diretoria de Logística (DLOG) com deferimento da Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças (SPGF)/Gabinete.				
		5 anos	5 anos	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
032.34	**Aquisições Orçamentária e/ou Extraorçamentária** Estão incluídos documentos como: Notas Fiscais; Guias de Cadastramento de Materiais no SIAD.				
		1 ano	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
032.4	**Doação** Estão incluídos documentos como: Cópias do Termo de Doação e Guia de Materiais; Cópias da Carteira de Identidade, do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do Ato de Nomeação do dirigente máximo; Cópia do Cartão do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da Entidade; Certidões Negativas de Débitos atualizadas do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS); Ofício da Entidade donatária manifestando interesse no material a ser doado; Estatuto/Lei de Criação/Autorização da Entidade; Memorando de encaminhamento; Parecer Técnico; Guia do Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços (SIAD) impressa e assinada pelo responsável pelo patrimônio e pelo diretor do Órgão de destino (Guia Virtual confirmada pelo Órgão recebedor); **(*)**Livro de Protocolo; Guia Eletrônica; Formulário Padrão.				
		5 anos	5 anos	Eliminação	**(*)**O Livro de protocolo só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendências.
032.5	**Cessão e Permissão de Uso** Estão incluídos documentos como: Cópias do Termo de Doação e Guia de Materiais; Cópias da Carteira de Identidade, do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do Ato de Nomeação do dirigente máximo; Cópia do Cartão do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da Entidade; Certidões Negativas de Débitos atualizadas do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS); Ofício da Entidade donatária manifestando interesse no material a ser cedido; Estatuto/Lei de Criação/Autorização da Entidade; Memorando de encaminhamento/Parecer Jurídico; Termo de Cessão de Uso ou Termo de Permissão de Uso; **(*)** Livro de Protocolo; Guia Eletrônica/Autorização *On-line*; Relatórios Contábeis; Demonstrativos Contábeis; Memorandos; Formulários; Relatórios do Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços (SIAD); Conciliação de Saldo SIAD/Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI).				
		02 anos após encerramento do Termo de Cessão	5 anos	Eliminação	**(*)**O Livro de protocolo só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendências.
032.6	**Pronto Pagamento** Estão incluídos documentos como: Solicitação de Credenciamento; Justificativa de pedido de adiantamento; Nota de Empenho – Adiantamento e/ou Reembolso; Comunicado de liberação de adiantamento; Liquidação; Ordem de Pagamento; Ordem de Pagamento – Espécie; Orçamento; Nota Fiscal/Fatura/Cupom Fiscal; Guia de Recolhimento do ISSQN; Documento de Arrecadação Estadual (DAE); Nota de Anulação de Despesa; Prestação de Contas de Adiantamento (PCA); Nota de Lançamento Contábil.				
		1 ano	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
033	**Redistribuição de Bens Móveis (Inclusive Bolsa de Materiais)**				
033.01	**Normas e Pareceres** Estão incluídos documentos como: Mensagens eletrônicas; Ofícios, Memorandos; Minuta de Norma (Decretos ou Resoluções); Pareceres.				
		5 anos	-	Eliminação	Ver o código **002.21**. Ver o código **019.02**.
033.1	**Transferência Direta** Estão incluídos documentos como: Autorização de Transferência (Via Sistema); Mensagens eletrônicas; Guia SIAD impressa e assinada pelo diretor da DCAL e pelo diretor do Órgão de destino.				
	Autorização de Transferência	5 anos	5 anos	Eliminação	
	Guia de Transferência	1 ano	2 anos	Eliminação	
033.2	**Movimentação de Material Permanente e de Consumo (Inclusive entre Unidades do Mesmo Órgão - Interna)** Estão incluídos documentos como: Guias de Transferência Interna emitidas pelo SIAD; Requisições; Recibos; Relatórios consolidados e sintéticos de movimentação mensal de materiais; Demonstrativos Mensais da movimentação de material de consumo e permanente; Notas de Lançamento Contábil; Notas Fiscais de Simples Remessa; Notas de reavaliação de bens para fins de movimentação.				
		2 anos	-	Eliminação	
033.3	**Controle de Estoque** Estão incluídos documentos como: Planilhas de Controle; Relatórios; Recibos de Saída de Matérias.				
		2 anos	-	Eliminação	
033.4	**Extravio. Roubo. Desaparecimento**				
		Até baixa pela SEPLAG	5 anos	Eliminação	Quando tratar de apuração de responsabilidade de servidor classificar no Grupo **025**.
033.5	**Recolhimento de Material ao Depósito**				
		Até verificação física contábil	-	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
034	**Alienação de Material Permanente e de Consumo**				
034.1	**Leilão**				
		5 anos	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
034.2	**Cessão. Doação. Permuta** Estão incluídos documentos como: Relatórios Contábeis; Demonstrativos Contábeis; Memorandos; Formulários; Relatórios do SIAD; Conciliação de saldo no SIAD/SIAFI.				
		4 anos	**(*)**5 anos	Eliminação	**(*)**Para transações que envolvam pagamentos de despesas, utilizar prazos para documentos financeiros (5 anos após aprovação de contas pelo TCEMG. Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado).
035	**Contratações de Serviços**				
035.1	**Aquisição de Serviços (Inclusive Licitação e Pregão Eletrônico)** Estão incluídos documentos como: Formulário de Autorização de Aquisição de Bens e Serviços; Edital; Termos de Adesão; Ofício/Circular do Convite; Pesquisa de Mercado/Preços de Referência; Projeto básico; Memorandos; Parecer Jurídico; Cópia da publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG); Questionamentos/Impugnações; Respostas (Ofícios); Publicação no DOEMG dos Adiamentos/Alterações; Ata do Pregão; Cópia da publicação da Homologação; Proposta Comercial corrigida; Ata de Registro de Preços; Cópia da Ata de Registro de Preços publicada no DOEMG; Ofício/Circular da Divulgação.				
		Enquanto vigorar o Contrato	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG**(**)**	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. **(**)**Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
035.11	**Processos de Licitação Anulados, Revogados, Fracassados, Desertos e Cancelados** Estão incluídos documentos como: Edital; Termos de Adesão; Ofício/Circular do Convite; Pesquisa de Mercado/Preços de Referência; Projeto básico; Memorandos; Parecer Jurídico; Cópia da Publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG); Anulação do Processo de Licitação; Cópia da publicação da Anulação no DOEMG.				
		Enquanto vigorar o Contrato	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
035.12	**Serviços Executados em Oficinas do Órgão** Estão incluídos documentos como: Requisição/Solicitação de Serviços.				
		1 ano	-	Eliminação	
035.13	**Serviços Reprográficos. Requisições**				
		Enquanto vigorar o Contrato	**(*)**	Eliminação	**(*)**Para transações que envolvam pagamentos de despesas, utilizar prazos para documentos financeiros (5 anos após aprovação de contas pelo TCEMG na Fase Intermediária).
036	**Inventários** Estão incluídos documentos como: Listagens; Baixa; Tombamento; Criação de Comissões; Relatório de Movimentação de Almoxarifado; Relatório de Movimentação de Bens Móveis; Guia de Entrada.				
		2 anos	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
040	**Gestão de Recursos Patrimoniais**				
041	**Patrimônio Imobiliário**				
041.01	**Gerenciamento Matricial de Despesas**				
041.011	**Gestão de Gastos com Energia Elétrica** Estão incluídos documentos como: Banco de Dados; Gráficos; Tabelas; Ofícios; Mensagens eletrônicas; Relatório de Curva de Carga; Notas Técnicas; Minuta de Contrato; Relatório de Acompanhamento Gerencial.				
		2 anos	5 anos	Eliminação	
041.012	**Gestão de Gastos com Água e Esgoto** Estão incluídos documentos como: Banco de Dados; Gráficos; Tabelas; Ofícios; Mensagens eletrônicas; Relatório de acompanhamento; Notas Técnicas.				
		2 anos	5 anos	Eliminação	
041.013	**Água. Esgoto. Gás. Luz. Telefone. Rádio. Telex** Estão incluídos documentos como: Faturas de pagamento; Planilha de Controle; Relatório de leituras; Nota Fiscais; Cópia da Certidão Negativa de Débitos (CND) do INSS; Cópia do Certificado de Regularidade de Situação (CRS); Certificação de Despesa; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Taxas Municipais: Taxa de Coleta de Resíduos, Taxa de Fiscalização, Taxa de Expediente.				
		1 ano	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	**(**)**Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. **(**)**As 2ª vias dos documentos poderão ser eliminadas após 01 ano da emissão, uma vez que os originais estarão preservados nos Processos de Pagamento.
041.02	**Condomínio**				
		1 ano	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
041.03	**Gestão de Palácios** Estão incluídos documentos como: Memorandos; Ofícios; Comunicados; Justificativas; Extratos; Notas Fiscais; Planilhas; Prestação de Contas; Pedido de Empenho (adiantamento); Certificação da Despesa.				
		4 anos	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
041.1	**Aquisição**				
041.11	**Compras – Patrimônio Imobiliário (Inclusive Licitações)** **Obs.: compras e contratações de material permanente e de consumo - ver código 032.1.**				
		1 ano	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
041.111	**Processos de Licitação (Patrimônio Imobiliário) Anulados, Revogados, Fracassados, Desertos e Cancelados** Estão incluídos documentos como: Edital; Termos de Adesão; Ofício/Circular; Convite; Pesquisa de Mercado/Preços de Referência; Projeto Básico; Memorandos de encaminhamento; Parecer Jurídico; Cópia da publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG); Anulação do Processo de Licitação; Cópia da publicação da Anulação no DOEMG. **Obs.: licitações de material permanente e de consumo - ver código 032.1.**				
		3 meses	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
041.12	**Doação** Estão incluídos documentos como: Planta do Imóvel; Memorial descritivo; Escritura Pública de Doação e Registro; Termo de Vinculação e Responsabilidade.				
		Enquanto o imóvel for propriedade do Governo	**(*)**	(**)Guarda Permanente	**(*)**No caso de cessação de atividades implica o Recolhimento dos documentos ao Arquivo Público Mineiro ou a sua Transferência à Instituição Sucessora. **(**)**Microfilmar e/ou digitalizar previamente ao Recolhimento, para que o Órgão permaneça com cópias para consulta. Para transações que envolvam pagamento de despesas, utilizar prazos para documentos financeiros - Fase Corrente: enquanto o imóvel for propriedade do Governo; Fase Intermediária: 5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG; Destinação Final: Guarda Permanente.
041.13	**Desapropriação de Imóvel pelo Estado de Minas Gerais** Estão incluídos documentos como: Ofício; Laudo de Avaliação do Imóvel; Escritura Pública de Doação; Termo de Vinculação e Responsabilidade.				
		Enquanto o imóvel estiver sob a propriedade do	**(*)**	**(**)**Guarda Permanente	**(*)**No caso de cessação de atividades implica o Recolhimento dos documentos ao Arquivo Público Mineiro ou a sua

		Governo			Transferência à Instituição Sucessora. **(**)**Microfilmar e/ou digitalizar previamente ao Recolhimento, para que o Órgão permaneça com cópias para consulta.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
041.14	**Adjudicação e Dação em Pagamento** Estão incluídos documentos como: Processo de Adjudicação/Dação de Imóveis; Laudo de Avaliação; Ofício para AGE; Oficio e Acórdão; Termo de Vinculação e Responsabilidade e DPE.				
		Enquanto o imóvel estiver sob a propriedade do Governo	**(*)**	**(**)**Guarda Permanente	**(*)**No caso de cessação de atividades implica o Recolhimento dos documentos ao Arquivo Público Mineiro ou a sua Transferência à Instituição Sucessora. **(**)**Microfilmar e/ou digitalizar previamente ao Recolhimento, para que o Órgão permaneça com cópias para consulta.
041.15	**Reversão** Estão incluídos documentos como: Ofício; Minuta do Projeto de Lei; Escritura Pública de Doação; Termo de Vinculação e Responsabilidade.				
		Enquanto o imóvel estiver sob a propriedade do Governo	**(*)**	**(**)**Guarda Permanente	Ver o código **002.21**. **(*)**No caso de cessação de atividades implica o Recolhimento dos documentos ao Arquivo Público Mineiro ou a sua Transferência à Instituição Sucessora. **(**)**Microfilmar e/ou digitalizar previamente ao Recolhimento, para que o Órgão permaneça com cópias para consulta.
041.16	**Permuta** Estão incluídos documentos como: Ofício; Laudo de Avaliação do Imóvel; Minuta do Projeto de Lei; Escritura Pública de Doação; Termo de Vinculação e Responsabilidade.				
		Enquanto o imóvel estiver sob a propriedade do Governo	**(*)**	**(**)**Guarda Permanente	Ver o código **002.21**. **(*)**No caso de cessação de atividades implica o Recolhimento dos documentos ao Arquivo Público Mineiro ou a sua Transferência à Instituição Sucessora. **(**)**Microfilmar e/ou digitalizar previamente ao Recolhimento, para que o Órgão permaneça com cópias para consulta.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
041.17	**Cessão. Permissão. Autorização de Uso** Estão incluídos documentos como: Ofício; Minuta do Termo; Laudo de Vistoria; Memorandos; Processo e Termo de Cessão, Permissão e Autorização; Cópia da publicação do termo no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.				
		5 anos após o término da vigência do Termo	**(*)**	**(**)**Guarda Permanente	**(*)**No caso de cessação de atividades implica o Recolhimento dos documentos ao Arquivo Público Mineiro ou a sua Transferência à Instituição Sucessora. **(**)**Microfilmar e/ou digitalizar previamente ao Recolhimento, para que o Órgão permaneça com cópias para consulta.
041.18	**Locação (Inclusive de Imóvel Privado). Arrendamento** Estão incluídos documentos como: Declaração de Uso; Nota Fiscal; Certidão Negativa de Débitos do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS); Certidão Negativa de Débitos do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); Formulário de Certificação da Despesa; Pagamento de aluguéis, impostos, taxas, seguro ou demais encargos de responsabilidade do locatário; IPTU.				
		Enquanto vigorar o Contrato	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG**(**)**	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. **(**)**Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.
041.2	**Alienação**				
041.21	**Leilão**				
		1 ano	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
041.22	**Doação**				
041.221	**Origem do Projeto de Lei: Poder Executivo do Estado de Minas Gerais** Estão incluídos documentos como: Minuta do Projeto de Lei; Nota Técnica; Ofícios; Cópia da publicação da Lei no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Memorandos; Escritura Pública de Doação; Termo de Vinculação e Responsabilidade.				
		Até conclusão do processo de doação	O imóvel reverterá ao patrimônio do Estado se, findo o prazo de cinco anos contados da lavratura da escritura pública de doação, não lhe tiver sido dada a destinação prevista em Lei, observando-se a cláusula de inalienabilidade**(*)**	**(**)**Guarda Permanente	Ver o código **002.21**. **(*)**No caso de cessação de atividades implica o Recolhimento dos documentos ao Arquivo Público Mineiro ou a sua Transferência à Instituição Sucessora. **(**)**Microfilmar e/ou digitalizar previamente ao Recolhimento, para que o Órgão permaneça com cópias para consulta.
041.222	**Origem do Projeto de Lei: Poder Legislativo do Estado de Minas Gerais** Estão incluídos documentos como: Ofício; Nota Técnica; Cópia da publicação da Lei no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Memorandos; Escritura Pública de Doação; Termo de Vinculação e Responsabilidade.				
		Até conclusão do processo de doação	O imóvel reverterá ao patrimônio do Estado se, findo o prazo de cinco anos contados da lavratura da escritura pública de doação, não lhe tiver sido dada a destinação prevista em Lei, observando-se a cláusula de inalienabilidade**(*)**	**(**)**Guarda Permanente	Ver o código **002.21**. **(*)**No caso de cessação de atividades implica o Recolhimento dos documentos ao Arquivo Público Mineiro ou a sua Transferência à Instituição Sucessora. **(**)**Microfilmar e/ou digitalizar previamente ao Recolhimento, para que o Órgão permaneça com cópias para consulta.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
041.23	**Desapropriação Judicial** Estão incluídos documentos como: Escritura e Registro; Ofício para o Órgão a que o imóvel está vinculado; Termo.				
		Até conclusão do processo de desapropriação	**(*)**	**(**)**Guarda Permanente	**(*)**No caso de cessação de atividades implica o Recolhimento dos documentos ao Arquivo Público Mineiro ou a sua Transferência à Instituição Sucessora. **(**)**Microfilmar e/ou digitalizar previamente ao Recolhimento, para que o Órgão permaneça com cópias para consulta.
041.24	**Permuta** Estão incluídos documentos como: Ofício; Laudo de Avaliação do Imóvel; Minuta do Projeto de Lei; Escritura Pública de Doação; Termo de Vinculação e Responsabilidade.				
		Até conclusão do processo de permuta	**(*)**	**(**)**Guarda Permanente	Ver o código **002.21**. **(*)**No caso de cessação de atividades implica o Recolhimento dos documentos ao Arquivo Público Mineiro ou a sua Transferência à Instituição Sucessora. **(**)**Microfilmar e/ou digitalizar previamente ao Recolhimento, para que o Órgão permaneça com cópias para consulta.
041.25	**Cessão. Permissão. Autorização de Uso** Estão incluídos documentos como: Ofício; Minuta do Termo de Cessão, Permissão e Autorização de Uso; Laudo de Vistoria; Memorandos; Processo de Cessão; Processo de Permissão; Processo de Autorização; Termo de Cessão, Permissão e Autorização; Cópia da publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.				
		5 anos após o término da vigência do Termo	**(*)**	**(**)**Guarda Permanente	**(*)**No caso de cessação de atividades implica o Recolhimento dos documentos ao Arquivo Público Mineiro ou a sua Transferência à Instituição Sucessora. **(**)**Microfilmar e/ou digitalizar previamente ao Recolhimento, para que o Órgão permaneça com cópias para consulta.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
041.3	**Regularização de Imóveis** Estão incluídos documentos como: Laudos de Vistoria e Avaliação; Formulário "Informação de Valor para fins de Contabilização"; Termo de Vinculação; Declaração de Propriedade Estadual; Escritura.				
		Enquanto o imóvel estiver sob a propriedade do Governo	**(*)**	**(**)**Guarda Permanente	**(*)**No caso de cessação de atividades implica o Recolhimento dos documentos ao Arquivo Público Mineiro ou a sua Transferência à Instituição Sucessora. **(**)**Microfilmar e/ou digitalizar previamente ao Recolhimento, para que o Órgão permaneça com cópias para consulta.
041.4	**Avaliação de Imóveis** Estão incluídos documentos como: Oficio; Laudo de Avaliação.				
		2 meses	**(*)**	**(**)**Guarda Permanente	**(*)**No caso de cessação de atividades implica o Recolhimento dos documentos ao Arquivo Público Mineiro ou a sua Transferência à Instituição Sucessora. **(**)**Microfilmar e/ou digitalizar previamente ao Recolhimento, para que o Órgão permaneça com cópias para consulta.
041.5	**Serviços de Manutenção (Inclusive Licitações)** Estão incluídos documentos como: Processo Licitatório; Contrato; Processo de Pagamento (Nota de Empenho, Liquidação, Ordem de Pagamento, Nota Fiscal, Demonstrativo de Pagamento, Memorandos, Mensagens eletrônicas, Orçamentos); Planilhas; Ordem de Serviço; Termo de Responsabilidade.				
		1 ano	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG**(**)**	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. Os documentos que não envolvam pagamento são eliminados após 1 ano. As 2ª vias dos documentos poderão ser eliminadas após 01 ano da emissão, uma vez que os originais estarão preservados nos processos de pagamento. **(**)**Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
042	**Veículos**				
042.1	**Aquisição**				
042.11	**Compras (Inclusive Licitações e Importações)**				
		2 anos	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
042.12	**Doação** Estão incluídos documentos como: Ofício do donatário; Indicação do tempo que o donatário está de posse do veículo (no caso de veículos cedidos); Cópia do Contrato de Cessão (no caso de veículos cedidos); Cópias da Carteira de Identidade e Cadastro de Pessoa Física (CPF) do prefeito ou representante da Autarquia, Fundação ou Entidade de Direito Privado; Termo de Posse do prefeito; Cópia da Nomeação do representante da Autarquia/Fundação; Ata da Eleição e Posse do representante da Entidade de Direito Privado; Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do donatário; Estatuto da Entidade de Direito Privado; Certidão Negativa de Débitos do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS); Certidão Negativa de Débitos do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); Certidões Negativas de Débitos Federal/Estadual/Municipal da Entidade; Certidão de Falência ou Concordata da Entidade de Direito Privado; Cópia do Certificado de Registro de Veículo (CRV); Tela impressa da consulta de multas; Tela impressa da consulta do Valor Venal do Veículo, fonte da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (FIPE); Registro do veículo no Patrimônio; Manifestação favorável da Diretoria Central de Administração Logística (DCAL); Memorandos; Guia do Sistema de Protocolo; Processo com Parecer da Assessoria Jurídica; Contrato de Doação; Cópia do Extrato da publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Certificado de Registro de Veículo (CRV) com Autorização para Transferência.				
		5 anos.	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG**(**)**	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. **(**)**Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.
042.13	**Aluguel** Estão incluídos documentos como: Parecer para locação de veículos; Contrato; Documentos da Empresa; Guia de Entrada do veículo no Patrimônio; Justificativas e Autorizações de locação.				
		Enquanto vigorar o Contrato	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG**(**)**	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. **(**)**Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
042.14	**Cessão. Permissão de Uso** Estão incluídos documentos como: Ofício para o cessionário/permissionário; Cópias da Carteira de Identidade e Cadastro de Pessoa Física (CPF) do prefeito ou representante da Autarquia, Fundação ou Entidade de Direito Privado; Termo de Posse do prefeito; Cópia da Nomeação do representante da Autarquia/Fundação; Ata da Eleição e Posse do representante da Entidade de Direito Privado; Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do donatário; Estatuto da Entidade de Direito Privado; Certidão Negativa de Débitos do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS); Certidão Negativa de Débitos do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); Certidão Negativa de Débitos (CND) Federal/Estadual/Municipal da Entidade; Certidão de Falência ou Concordata da Entidade de Direito Privado; Cópia do Certificado de Registro de Veículo (CRV); Tela impressa da consulta de multas; Tela impressa da consulta do Valor Venal do Veículo, fonte da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (FIPE); Registro do veículo no Patrimônio; Manifestação favorável da Diretoria Central de Administração Logística (DCAL); Memorandos; Guia do Sistema de Protocolo; Processo com Parecer da Assessoria Jurídica; Contrato de Cessão/Permissão de Uso; Cópia do Extrato da publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.				
		02 anos após encerramento do Termo de Cessão	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG**(**)**	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. **(**)**Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.
042.15	**Permuta**				
		4 anos	5 anos	Eliminação	
042.16	**Serviço de Táxi** Estão incluídos documentos como: Processo Licitatório; Contrato e Processo de Pagamento (Nota Fiscal, Planilha de Controle, Requisição de Transporte e Relatórios).				
		Enquanto vigorar o Contrato	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG **(**)**	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. **(**)**Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
042.2	**Regularização da Documentação dos Veículos**				
042.21	**Emplacamento de Veículos Oficiais** Estão incluídos documentos como: Ofício; 1ª via da Nota Fiscal; Contrato de Doação; Guia Ficha de Cadastro; Arquivo TXT (Quando o Registro é feito via certificação digital); Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV); Certificado de Registro de Veículo (CRV); Registro em Sistema.				
		5 anos após alienação do veículo	5 anos**(*)**	Eliminação	**(*)**Para transações que envolvam pagamentos de despesas, utilizar prazos para documentos financeiros (5 anos após aprovação de contas pelo TCEMG na Fase Intermediária). Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
042.22	**Alteração no Registro de Veículos Oficiais no Departamento de Trânsito de Minas Gerais (DETRAN-MG)** Estão incluídos documentos como: Ofício; Guia Ficha de Cadastro; Certificado de Registro de Veículo (CRV); Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV) anual.				
		5 anos após alienação do veículo	5 anos	Eliminação	**(*)**Para transações que envolvam pagamentos de despesas, utilizar prazos para documentos financeiros (5 anos após aprovação de contas pelo TCEMG na Fase Intermediária). Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
042.23	**Licenciamento Anual dos Veículos Oficiais junto ao Departamento de Trânsito de Minas Gerais (DETRAN-MG)** Estão incluídos documentos como: Bilhete do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais causados por Veículos Automotores de Vias Terrestres, ou por sua carga, a pessoas transportadas ou não (Seguro DPVAT), via Sistema; Ofício; Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV) anual.				
		Até a emissão do licenciamento do ano seguinte ou alienação do veículo.	-	Eliminação	**(*)**Para transações que envolvam pagamentos de despesas, utilizar prazos para documentos financeiros (5 anos após aprovação de contas pelo TCEMG na Fase Intermediária). Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
042.24	**Obtenção da 2ª via do Certificado de Registro de Veículo (CRV) no Departamento de Trânsito de Minas Gerais (DETRAN-MG)**				
042.241	**Veículos Doados ainda não Transferidos pelo Donatário** Estão incluídos documentos como: Ofício do donatário; Laudo de Vistoria; Ocorrência Policial; Ofício da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG); Baixa de Comunicação de Venda; Guia Ficha de Cadastro; Certificado de Registro de Veículo (CRV).				
		(*)5 após a emissão do CRV pelo DETRAN-MG	5 anos	Eliminação	**(*)**O documento CRV é entregue ao donatário.
042.242	**Veículos Oficiais dos Órgãos/Entidades do Estado de Minas Gerais** Estão incluídos documentos como: Ofício; Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV) anual.				

		Até a entrega do Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo do ano seguinte ao Órgão/Entidade proprietária do veículo.	-	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
042.3	**Alienação**				
042.31	**Leilão** Estão incluídos documentos como: Laudo de Vistoria; Tela impressa da consulta do Departamento de Trânsito de Minas Gerais (DETRAN-MG); Guia Ficha de Cadastro; Certificado de Baixa no DETRAN-MG; Edital; Memorandos; Mensagens eletrônicas e arquivo DOC à Imprensa Oficial; Mensagens eletrônicas e Ofício à Secretaria de Estado competente; Ofícios; Cópia da Nota de Arrematação; Cópia do documento de Identificação do arrematante; Cópia do documento de Arrecadação Estadual (DAE) quitado; Recibo de Entrega da documentação do veículo (assinado pelo arrematante); Autorização para Retirada do Veículo; Certificado de Registro de Veículo (CRV) com Autorização para Transferência, se veículo não for sucata; Certificado de Baixa no DETRAN-MG, se o veículo for sucata; DAE – Taxa Permanência, se o arrematante retira o veículo com atraso; Relatório Final do Leilão (Fonte: Leiloeiro oficial); Relatório do Leilão (Fonte: Módulo Alienação - SIAD); Relatórios do Leilão (Fonte: DAE PRODEMGE); Relatório Prestação de Contas; DAE – repasse ao Leiloeiro; Comprovantes; Relatórios.				
		5 anos	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
042.32	**Doação** Estão incluídos documentos como: Ofício do donatário; Indicação do tempo em que o donatário está de posse do veículo (no caso de veículos cedidos); Cópia do Contrato de Cessão (no caso de veículos cedidos); Contrato de Doação; Cópias das Carteira de Identidade e Cadastro de Pessoa Física (CPF) do prefeito ou representante da Autarquia, Fundação ou Entidade de Direito Privado; Termo de Posse do prefeito; Cópia da Nomeação do representante da Autarquia/Fundação; Ata da Eleição e Posse do representante da Entidade de Direito Privado; Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do donatário; Estatuto da Entidade de Direito Privado; Certidão Negativa de Débitos do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS); Certidão Negativa de Débitos do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); Certidão Negativa de Débitos (CND) Federal/Estadual/Municipal da Entidade; Certidão de Falência ou Concordata da Entidade de Direito Privado; Cópia do Certificado de Registro de Veículo (CRV); Tela impressa da consulta de multas; Tela impressa da consulta do Valor Venal do Veículo, fonte da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (FIPE); Registro do veículo no Patrimônio; Manifestação favorável da Diretoria Central de Administração Logística (DCAL); Memorandos; Guia do Sistema de Protocolo; Processo com Parecer da Assessoria Jurídico-Administrativa (AJA); Contrato de Doação; Cópia do Extrato da publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; CRV com Autorização para Transferência.				
		5 anos	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG**(**)**	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. **(**)**Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
042.33	**Cessão. Permissão de Uso** Estão incluídos documentos como: Ofício para o cessionário/permissionário; Contrato de Cessão/Permissão de Uso; Cópias das Carteira de Identidade e Cadastro de Pessoa Física (CPF) do prefeito ou representante da Autarquia, Fundação ou Entidade de Direito Privado; Termo de Posse do prefeito; Cópia da Nomeação do representante da Autarquia ou Fundação; Ata da Eleição e Posse do representante da Entidade de Direito Privado; Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do donatário; Estatuto da Entidade de Direito Privado; Certidão Negativa de Débitos do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS); Certidão Negativa de Débitos do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); Certidão Negativa de Débitos (CND) Federal/Estadual/Municipal da Entidade; Certidão de Falência ou Concordata da Entidade de Direito Privado; Cópia do Certificado de Registro de Veículo (CRV); Tela impressa da consulta de multas; Tela impressa da consulta do Valor Venal do Veículo, fonte da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (FIPE); Registro do veículo no Patrimônio; Manifestação favorável da Diretoria Central de Administração Logística (DCAL); Memorandos; Guia do Sistema de Protocolo; Parecer da Assessoria Jurídico-Administrativa (AJA); Contrato de Cessão/Permissão de Uso; Cópia do Extrato da publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.				
		2 anos após encerramento do Termo de Cessão	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG**(**)**	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. **(**)**Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.
042.34	**Permuta**				
		4 anos	5 anos	Eliminação	
042.4	**Controle dos Veículos Oficiais**				
042.41	**Reclamações e Denúncias** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Mensagens eletrônicas.				
		1 ano	1 ano	Eliminação	
042.42	**Requisição e Liberação**				
		1 mês	**(*)**	Eliminação	**(*)**O Livro de registro de uso de veículos oficiais só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendências.
042.43	**Autorização para Uso fora do Horário de Expediente**				
		2 anos	-	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
042.44	**Estacionamento. Garagem** Estão incluídos documentos como: Contratos.				
		2 anos	**(*)**	Eliminação	**(*)**Para transações que envolvam pagamentos de despesas, utilizar prazos para documentos financeiros (5 anos após aprovação de contas pelo TCEMG. Verificar também as pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado).
042.5	**Abastecimento. Limpeza. Manutenção e Reparos** Estão incluídos documentos como: Contratos; Ofícios; Solicitações de Serviço.				
		Enquanto vigorar o Contrato	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	**(*)**Verificar também as pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
042.51	**Fornecimento de Peças Usadas de Veículos para Órgãos/Entidades do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Autorização para retirada de peças.				
		1 ano	2 anos	Eliminação	
042.6	**Acidentes. Infrações. Multas (Laudos e Perícias)**				
		(*)Até conclusão do Procedimento Administrativo Disciplinar (PAD)	**(**)**5 anos	Eliminação	**(*)**Para acidentes com vítimas, o prazo total de guarda é de 20 anos devendo permanecer em fase corrente até Trânsito em Julgado. **(**)**Para transações que envolvam pagamentos de despesas, utilizar prazos para documentos financeiros (5 anos após aprovação de contas pelo TCEMG. Verificar também as pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
042.7	**Frota: Substituição. Transferência. Recolhimento ao Depósito. Baixa** Estão incluídos documentos como: Autorização *On-line*; Ofício; Guia de Transferência; Autorização para retirada de veículo e os documentos referentes aos procedimentos de substituição, recolhimento ao depósito e baixa.				
		5 anos	5 anos	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
043	**Bens Semoventes**				
043.1	**Aquisição**				
043.11	**Compras (Inclusive Licitações)**				
		1 ano	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	**(*)**Verificar também as pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
043.12	**Procriação** Estão incluídos documentos como: Cadastro de Informações Gerais sobre os animais nascidos, ou já incorporados ao Patrimônio Público.				
		1 ano	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	**(*)**Verificar também as pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
044	**Inventários (Bens Imóveis, Veículos e Bens Semoventes)**				
		1 ano	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	**(*)**Verificar também as pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
049	**Outras Atividades/Transações Referentes à Gestão de Recursos Patrimoniais**				
049.1	**Guarda e Segurança**				
		2 anos	**(*)**	Eliminação	**(*)**Para transações que envolvam pagamentos, utilizar prazos para documentos financeiros (5 anos após aprovação de contas pelo TCEMG. Verificar também as pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado).

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
049.11	**Serviços de Vigilância** Estão incluídos documentos como: Processo Licitatório; Contrato; Processo de Pagamento (Nota Fiscal, Planilha de Controle, Demonstrativo); Regulamento.				
		Enquanto vigorar o Contrato	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG**(**)**	Eliminação	**(*)**Verificar também as pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. As 2ª vias dos documentos poderão ser eliminadas após 01 ano da emissão, uma vez que os originais estarão preservados nos processos de pagamento. **(**)**Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.
049.12	**Seguros - Bens Imóveis, Veículos e Bens Semoventes** Estão incluídos documentos como: Memorandos; Ofícios; Solicitações; Solicitação de Material ou Prestação de Serviço; Planilhas; Orçamentos; Cotações; Editais; Pareceres; Apólices.				
		Enquanto vigorar o Contrato	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG**(**)**	Eliminação	**(*)**Verificar também as pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. **(**)**Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.
049.121	**Processos de Indenização** Estão incluídos documentos como: Ofício; Boletim de Ocorrência; Certificado de Registro de Veículo (CRV) com Autorização para Transferência (Firma reconhecida); Cópia da Resolução da Secretaria de Estado de Planejamento de Gestão (SEPLAG) nº 14/2007 (Delegação de Competência); Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF), da Carteira de Identidade e do Comprovante de Residência do assinante da Autorização para Transferência do Veículo; Cópia do Comprovante de Quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Vias Terrestres, ou por sua Carga, a Pessoas Transportadas ou Não (DPVAT) do ano corrente e anterior; Extrato de Quitação de Multas; Termo de Responsabilidade por Multa com firma reconhecida (Modelo da Seguradora); Cópia autenticada da Ata do Prefeito, quando o veículo estiver cedido à Prefeitura; Autorização do prefeito (Segurado) para pagamento ao proprietário legal, quando o veículo estiver cedido à Prefeitura; Declaração (Contendo os dados das Contas Arrecadadoras do Estado para quitação da indenização).				
		2 anos após recebimento do sinistro pelo Tesouro	3 anos	Eliminação	Ver o código **019.02.**

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
049.13	**Prevenção de Incêndios** Estão incluídos documentos como: Planos; Projetos; Relatórios.				
		4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
049.131	**Instalação e Manutenção de Extintores** Estão incluídos documentos referentes à Instalação e Manutenção de Extintores.				
		1 ano	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
049.14	**Sinistro** Estão incluídos documentos como: Vistorias; Sindicâncias; Perícias Técnicas relativas a arrombamento, desaparecimento, extravio, incêndio e roubo; Memorandos; Ofícios; Boletim de Ocorrência; Documento de Arrecadação Estadual (DAE).				
		Até conclusão da apuração	**(*)**5 anos	Eliminação	**(*)**Para transações que envolvam pagamentos, utilizar prazos para documentos financeiros (5 anos após aprovação de contas pelo TCEMG. Verificar também as pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado).
049.15	**Controle de Portaria** Estão incluídos documentos como: Controle de Entrada e Saída de pessoas e materiais; Permissão para Entrada e Permanência fora do horário de expediente; Controle de entrega e devolução de chaves; Livros de Ocorrências**(*)**; Credenciamento.				
		1 ano	**(*)**	Eliminação	**(*)**O Livro de ocorrências só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendências.
049.2	**Mudanças** Estão incluídos documentos referentes às despesas com Mudança para dentro do mesmo imóvel, bem como para outros imóveis.				
		1 ano	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	**(*)**Verificar também as pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. Os documentos que não envolvam pagamento serão eliminados após 1 ano.
049.3	**Uso de Dependências** Estão incluídos documentos referentes à utilização de auditório e demais dependências do imóvel, pelo Órgão ou por terceiros; Formulários de cessão de espaço.				
		1 ano	-	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
050	**Planejamento. Orçamento. Finanças**				
051	**Auditorias e Tomadas de Contas**				
051.01	**Produção de Tecnologias de Auditoria**				
051.011	**Desenvolvimento de Tecnologias** Estão incluídos documentos como: Instrumentos (Inclusive software); Metodologia de auditoria.				
		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
051.012	**Divulgação** Estão incluídos documentos como: *Checklist*; Roteiros de Auditoria; Manuais de Operação; Manuais de Procedimentos**(*)**.				
		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	**(*)**Recolher exemplar único.
051.1	**Avaliação do Desempenho das Unidades Setoriais e Seccionais de Auditoria Interna**				
051.101	**Acompanhamento da Aplicação de Normas e Procedimentos de Auditoria Operacional** Estão incluídos documentos como: **(*)**Cartilhas ; **(*)** Manuais de Instrução de Procedimentos ; Atos Normativos; Instruções de Serviços (Em meio físico e magnético).				
		Enquanto vigorar	2 anos	Guarda Permanente	**(*)**Recolher exemplar único.
051.11	**Gerenciamento das Atividades de Auditoria** Estão incluídos documentos como: Registros no Sistema Integrado de Gerenciamento de Auditoria (SIGA); Dossiê de Auditoria: Relatório, Parecer Técnico, Nota Técnica, Certificado, Carta de Recomendação, Sumário Executivo, Ofícios, Registros em papel de trabalho, Memorandos, Planos e Relatórios de Avaliação (Em meio físico e magnético); Relatórios Gerenciais.				
		2 anos	100 anos	**(*)**Guarda Permanente	**(*)** Recolhimento dos documentos em meio físico sujeito à Amostragem, seguindo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro.
051.2	**Auditoria Interna Especial por Determinação Superior** Estão incluídos documentos como: Ofícios e Registros em papel de trabalho e no Sistema Integrado de Gerenciamento de Auditoria (SIGA); Dossiê de Auditoria: Relatório, Parecer Técnico, Nota Técnica, Certificado, Carta de Recomendação, Sumário Executivo, Ofícios, Registros em papel de trabalho, Memorandos (Em meio físico e magnético); Relatórios Gerenciais.				
		2 anos	100 anos	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
051.3	**Auditorias Especiais**				
051.31	**Acolhimento e Apuração da Denúncia** Estão incluídos documentos como: Ofícios e Registros em papel de trabalho e no Sistema Integrado de Gerenciamento de Auditoria (SIGA); Resposta ao denunciante; Dossiê de Auditoria: Relatório, Parecer Técnico, Nota Técnica, Certificado, Carta de Recomendação, Sumário Executivo, Ofícios, Registros em papel de trabalho, Memorandos (Em meio físico e magnético); Relatórios Gerenciais.				
		2 anos	100 anos	Guarda Permanente	
051.4	**Auditoria de Contas**				
051.41	**Prestação Anual de Contas do Governador** Estão incluídos documentos como: Relatório de Auditoria e Parecer Conclusivo do Órgão Central do Sistema de Controle Interno; Balancetes; Consultas do *Business Objects* (BO) - Sistema Informatizado de Pesquisa; Tabelas de parâmetros estatísticos – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e Fundação Getúlio Vargas (FGV); Planilhas e Tabelas de Dados; Ofícios; Documentos entregues pelos Órgãos/Entidades por meio magnético; Cópia do Relatório; Sumário Executivo.				
		Até a emissão do Relatório de Auditoria.	5 anos após a aprovação das contas pela Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais - ALMG e pelo TCEMG	Guarda Permanente	
051.42	**Abertura de Vista nas Contas do Governador promovida pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCEMG)** Estão incluídos documentos como: Ofício de encaminhamento contendo resposta do governador à Abertura de Vista; Parecer Técnico do TCEMG (Em meio físico e magnético); Ofícios.				
		Até a emissão do Relatório consolidado das respostas.	5 anos após a aprovação das contas pela Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais - ALMG e pelo TCEMG	Guarda Permanente	
051.43	**Auditoria do Relatório de Gestão Fiscal** Estão incluídos documentos como: Relatório de Auditoria de Gestão Fiscal; Planilhas e Tabelas de Dados; Ofícios.				
		Até a emissão do Relatório de Auditoria sobre os procedimentos para elaboração do Relatório de Gestão Fiscal.	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
051.44	**Auditoria Contábil** Estão incluídos documentos como: Relatório de Auditoria Contábil; Plano de Trabalho de Auditoria; Legislação; Folha de Trabalho; Planilhas e Tabelas de Dados; Ofícios; Questionários/Entrevistas; Documentação comprobatória das Constatações; Documentos entregues pelo auditado em meio magnético; Cópia de publicações no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Fotocópia e/ou segunda via do Relatório; Sumário Executivo.				
		Até a emissão do Relatório de Auditoria Contábil.	100 anos	Guarda Permanente	
051.45	**Tomada de Contas Especial** Estão incluídos documentos como: Ofício; Ato de Instauração da Tomada de Contas Especial; Ato de Designação de servidor ou de Comissão de Tomada de Contas Especial; Comprovantes de despesas; Comunicações; Pareceres; Registro dos depoimentos colhidos e outros relevantes para apreciação do fato; Notificações de Cobrança e Aviso de Recebimento ou documento similar que comprove a ciência do notificado; Ato de Designação da Comissão e dos Relatórios; Inquéritos e Sindicâncias; Relatório Circunstanciado e demais documentos pertinentes que possam subsidiar julgamento do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.				
		Até a conclusão da Tomada de Contas	**(*)**5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
051.5	**Auditoria de Contratos de Gestão**				
051.51	**Auditoria de Acordos de Resultados** Estão incluídos documentos como: Relatório de Auditoria; Plano de Trabalho de Auditoria; Legislação; Folha de Trabalho; Relatórios Gerenciais desenvolvidos pelo acordado; Relatórios da Comissão de Avaliação; Ofícios; Questionários/Entrevistas; Documentação comprobatória das Metas e Ações realizadas; Documentos entregues pelo auditado em meio magnético; Cópia de publicações no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Cópia do Relatório; Cópia do Sumário Executivo.				
		Enquanto vigorar o Acordo de Resultados	100 anos	Guarda Permanente	
051.52	**Avaliação de Gestão e Resultados de Termos de Parceria (TP) e de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP)** Estão incluídos documentos como: Nota Técnica de Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP); Cópia do Termo de Parceria (TP); Legislação; Programa de Trabalho; Comprovante de Regularidade Fiscal, Trabalhista e Previdenciária; Relatórios Gerenciais de Execução de Atividades; Relatórios da Comissão de Avaliação; Prestações de Contas apresentadas pela OSCIP; Comprovantes de Orçamentos; Comprovantes de Preço do Mercado dos salários dos funcionários da OSCIP; Estatuto da OSCIP; Pareceres Técnicos e Ato de Motivação da escolha da OSCIP; Cópia da Nota Técnica; Relatório de Auditoria da OSCIP; Plano de Trabalho de Auditoria; Folha de Trabalho; Cópia do Termo de Parceria; Cópia de Aditivos ao Termo; Demonstrações Financeiras da Entidade; Comprovação de Bens Patrimoniais; Termo de Cessão de Bens; Prestação de Contas de todos os Recursos e Bens de Origem Pública recebidos pela OSCIP; Regulamento de Compras; Ofícios; Questionários/Entrevistas; Documentação comprobatória das Metas e Ações realizadas; Documentos entregues pelo auditado em meio magnético.				
		Enquanto vigorar o Termo de Parceria	100 anos	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
051.53	**Avaliação de Contratos de Parcerias Público-Privada (PPP)** Estão incluídos documentos como: Relatório de Auditoria; Plano de Trabalho de Auditoria; Legislação; Folha de Trabalho; Ofícios; Questionários/Entrevistas; Documentação comprobatória das Metas e Ações realizadas; Documentos entregues pelo auditado em meio magnético; Cópia de publicações no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.				
		Enquanto vigorar o Contrato de Parceria	100 anos	Guarda Permanente	
051.6	**Auditoria de Gestão**				
051.601	**Monitoramento das Implementações das Recomendações de Auditoria** Estão incluídos documentos como: Relatório de Avaliação da Efetividade; Plano de Trabalho de Auditoria; Legislação; Folha de Trabalho; Ofícios; Questionários/Entrevistas; Documentos requisitados aos gerentes dos Programas; Matriz de Planejamento; Matriz de Achados; Referências: bibliográficas e eletrônicas.				
		Enquanto vigorar o Programa	100 anos	Guarda Permanente	
051.602	**Auditoria de Avaliação de Impacto** Estão incluídos documentos como: Relatório de Avaliação de Impacto do Programa; Plano de Trabalho de Auditoria; Legislação; Folha de Trabalho; Ofícios; Questionários/Entrevistas; Documentos requisitados aos gerentes dos Programas; Matriz de Planejamento; Matriz de Achados; Referências: bibliográficas e eletrônicas.				
		Até a conclusão dos trabalhos de Auditoria	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
051.61	**Auditoria em Programas Governamentais** Estão incluídos documentos como: Relatório de Avaliação do Programa; Plano de Trabalho de Auditoria; Legislação; Folha de Trabalho; Ofícios; Questionários/ Entrevistas; Documentos requisitados aos gerentes dos Programas; Matriz de Planejamento; Matriz de Achados; Referências: bibliográficas e eletrônicas; Termo de Acordo de Implementação de Recomendações de Auditoria (TAIR).				
		Enquanto vigorar o Programa	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
051.62	**Auditoria em Demandas Pontuais** Estão incluídos documentos como: Relatório de Auditoria; Plano de Trabalho de Auditoria; Legislação; Folha de Trabalho; Ofícios; Questionários/Entrevistas; Nota Técnica; Programa de Trabalho.				
		Até a conclusão dos trabalhos de Auditoria.	100 anos	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
052	**Planejamento e Orçamento**				
052.01	**Políticas Orçamentárias** Estão incluídos documentos referentes ao estabelecimento de Diretrizes, Planos e Programas.				
		5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
052.011	**Orçamento Fiscal**				
		5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
052.012	**Orçamento de Investimentos**				
		5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
052.1	**Coordenação Geral**				
052.11	**Ações Multissetoriais** Estão incluídos documentos como: Ata com as Deliberações do Grupo Coordenador; Planos de Trabalho.				
		Enquanto vigorar	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
052.2	**Gestão de Projetos Estruturadores**				
052.21	**Planejamento e Monitoramento** Estão incluídos documentos como: Plano de Projeto; *Status Report*; Agenda Positiva; Painel de Controle; Ofícios; Notas Técnicas; Solicitações de Análise e Revisão de pontos específicos do Projeto.				
		1 ano	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
052.3	**Coordenação do Planejamento e Orçamento do Estado de Minas Gerais**				
052.301	**Previsão de Receita** Estão incluídos documentos como: Metas; Projetos Fiscais; Planilhas; Textos.				
		1 ano	Período contemplado na Previsão de Receita	Eliminação	
052.31	**Programação Orçamentária** Estão incluídos documentos como: (*)Previsão; Proposta e Dotação Orçamentária.				
		4 anos	4 anos	**(*)**Guarda Permanente	**(*)**A Previsão Orçamentária será eliminada a partir da publicação do Decreto de Programação Orçamentária e Financeira. Ver o código **002.21**.
052.32	**Plano Plurianual de Ação Governamental (PPAG)** Estão incluídos documentos como: **(*)**Manual de Elaboração , Volumes e revisão do PPAG; Ofícios; Mensagens eletrônicas; Roteiro com as orientações; Volume Preliminar; Volume Elaborado; Relatórios parametrizados extraídos do Sistema de Controle da Dívida; Projeções da Receita Líquida Real e cálculo do limite de comprometimento mensal para pagamento; Boletim Focus Banco Central do Brasil (BCB); Cotações e Índices; Cópia da Lei Diretrizes Orçamentária Federal; Planilhas individuais de Apuração de Valores de Serviço da Dívida por Contrato; Apuração de Estoque da Dívida para quatro exercícios considerados; Relatório Consolidado por Tipo de Despesa e Tipo de Dívida – operações contratadas e a contratar; Relatório de Projeção de Desembolso para os quatro exercícios considerados; Quadro de Variação Mensal de Moedas e Índices; Quadro consolidado por Serviço da Dívida Fundada para quatro anos.				
		4 anos	20 anos	Guarda Permanente	**(*)**Recolher exemplar único.
052.321	**Avaliação e Monitoramento do Plano Plurianual de Ação Governamental (PPAG)** Estão incluídos documentos como: Relatório Anual de Avaliação do PPAG; Ofício encaminhado ao presidente da ALMG.				
		5 anos	5 anos	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
052.33	**Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)** Estão incluídos documentos como: Projeto de Lei encaminhado à ALMG; Ofício encaminhado ao presidente da ALMG; Ofício encaminhado aos Órgãos Centrais envolvidos, solicitando informações e sugestões; Memorandos; Anexos: Metas e Prioridades da Administração Pública, Metas Fiscais e Riscos Fiscais.				
		1 ano	2 anos	Guarda Permanente	Ver o código **002.21**.
052.331	**Recomendações para Elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Relatório de Auditoria contendo sugestões para o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício seguinte.				
		1 ano	2 anos	Eliminação	
052.34	**Lei do Orçamento Anual (LOA)** Estão incluídos documentos como: Volumes do Projeto de Lei Orçamentária encaminhado à ALMG; **(*)**Manual de Elaboração/Revisão da LOA; Ofício encaminhado aos Órgãos/Entidades sobre a abertura do Processo; Quadro de Detalhamento de Despesas (QDD); Documentos referentes a Créditos Suplementares, Especiais e Extraordinários (Créditos Adicionais).				
		1 ano	4 anos	Guarda Permanente	**(*)**Recolher exemplar único. Ver o código **002.21**.
052.35	**Mensagem Anual do Governador à Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais (ALMG)** Estão incluídos documentos como: Volume da Mensagem do Governo à ALMG e aos Órgãos/Entidades; Ofício aos Órgãos Centrais envolvidos; Memorandos; Textos introdutórios e setoriais; Planilhas.				
		1 ano	4 anos	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
052.36	**Execuções Física e Orçamentária**				
052.361	**Processo de Alteração Orçamentária** Estão incluídos documentos como: Documentos eletrônicos em Sistema Corporativo; Publicação dos Decretos no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.				
		1 mês	1 ano	Eliminação	Ver o código **002.21**.
052.362	**Execução de Orçamento de Encargos Gerais do Estado de Minas Gerais**				
052.362.1	**Transferências aos Municípios de Receitas de suas Cotas-parte** Estão incluídos documentos como: Extratos bancários; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Apropriação da Despesa; Comando de Ordem de Pagamento; Quitação Financeira; Planilha de Controle das Receitas Arrecadadas; Planilha de Confronto das Receitas X Despesas; Relatório da Arrecadação Geral do Estado; Planilha de Controle das Receitas Arrecadadas; Relatório Mensal de Arrecadação (RMA); Relatório dos Valores a serem repassados aos municípios; Relatório IPI; Relatório de Contribuição sobre Intervenção no Domínio Econômico (CIDE); Receitas das NIT; Planilha das NIT; Mensagens eletrônicas; Planilha Consolidada dos Valores entregues aos municípios; Relatório do IPVA (Valores entregues e/ou recuperados aos municípios); Planilha Mensal dos Valores entregues aos municípios; Cópia de Portaria Conjunta.				
		2 anos	**(*)**5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. Ver o código **019.02**.
052.362.2	**Transferências e Apropriações de Despesas de Fundos** Estão incluídos documentos como: Relatório da Arrecadação Geral do Estado; Planilha de Controle das Receitas Arrecadadas; Planilha de Confronto das Receitas X Despesas; Relatório das Transferências Federais; Quitação Financeira e Ordem de Pagamento; Comando de Ordem de Pagamento; Planilha de Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB) relativos ao Imposto sobre Transmissão *Causa Mortis e* Doação de Quaisquer Bens ou Direitos (ITCMD); Mensagens eletrônicas enviadas ao Banco; Nota de Empenho; Apropriação; Relatório Mensal de Arrecadação (RMA); Receitas das Notificações de Infração de Trânsito (NIT); Planilha das NIT.				
		2 anos	**(*)**5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
052.363	**Descentralização de Recursos (Distribuição Orçamentária)** Estão incluídos documentos como: os referentes às transferências, provisões, destaques, estornos das Unidades Orçamentárias e Executoras.				
		4 anos	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
052.364	**Plano Operativo. Cronograma de Desembolso**				
		4 anos	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
052.4	**Acompanhamento de Convênios de Entrada de Recursos, Ajustes e Empréstimos** Estão incluídos documentos como: Plano de Trabalho; Notas Técnicas; Extratos bancários; Registros do SIAFI; Cópia da prorrogação por Ofício; Publicações no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Cópias dos Convênios e Termos Aditivos; Mensagens eletrônicas; Ofícios.				
		1 ano após encerramento da vigência do Convênio	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
053	**Gestão Financeira**				
053.1	**Programação Financeira**				
053.11	**Elaboração de Fluxo de Caixa** Estão incluídos documentos como: Planilha; Fluxo de Caixa; Posição do Fluxo de Caixa; Relatório; Acompanhamento; Saídas; Movimento Dia.				
		2 anos	**(*)**5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
053.2	**Controle de Encargos Gerais do Estado de Minas Gerais (EGE) e das Unidades Orçamentárias Setoriais**				
053.21	**Conciliação Bancária** Estão incluídos documentos como: Extratos bancários; Extrato de Conta Contábil; Planilha Conciliação Bancária Mensal; Avisos de Débitos/Créditos utilizados como comprovantes de regularização de pendências apuradas na conciliação.				
		2 anos	**(*)**5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
053.22	**Prestação de Contas**				
053.221	**Prestação de <u>Contas Mensais</u> de Encargos Gerais do Estado de Minas Gerais e das Unidades Orçamentárias Setoriais** Estão incluídos documentos como: Anexos TCEMG da Superintendência Central de Administração Financeira (SCAF) - Fundos Extintos; Anexos TCEMG da Superintendência Central de Governança de Ativos e da Dívida Pública (SCGOV) e da Superintendência Central de Contadoria Geral (SCCG); **Balancete Mensal**; Declarações de "Nada Consta"; Memorandos; Ofícios; Comprovante de Recebimento.				
		2 anos	**(*)**5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
053.222	**Prestação de <u>Contas Anuais</u> de Encargos Gerais do Estado de Minas Gerais e das Unidades Orçamentárias Setoriais** Estão incluídos documentos como: **Balanços;** Relatórios Contábeis; Relatórios de Inventários Anuais; Demonstrativos Contábeis; Conciliações Bancárias; Ofícios; Memorandos; Formulários.				
		2 anos	**(*)** 5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
053.223	**Prestação de <u>Contas Mensais</u> às Prefeituras Municipais** Estão incluídos documentos como: Declaração Eletrônica de Serviços (Recibo de Entrega); Resumo Analítico; Guia de ISSQN; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento.				
		2 anos	5 anos após a aprovação da Prefeitura Municipal	Eliminação	
053.23	**Encerramento do Exercício da Unidade Orçamentária** Estão incluídos documentos como: Cópia do Decreto de Encerramento do Exercício; Documento do SIAFI.				
		2 anos	**(*)**5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. Ver o código **002.21**.
053.24	**Inventários Físico e Financeiro** Estão incluídos documentos como: Relatórios Contábeis das Unidades Orçamentárias; Planilha Consolidada; Relatório Conclusivo; Relatório de Gestão do titular da Unidade.				
		2 anos	**(*)**5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
053.25	**Acompanhamento de Arrecadação** Estão incluídos documentos como: Planilhas (Quadros); Relatórios.				
		2 anos	**(*)**5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
053.26	**Certificação <u>Mensal</u> de Saldos e Encargos Gerais do Estado de Minas Gerais (EGE)** Estão incluídos documentos como: Relatórios Contábeis: Unidade Orçamentária e Conta Corrente.				
		2 anos	**(*)**5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
053.3	**Receita**				
053.31	**Controle e Acompanhamento da Arrecadação Bancária**				
053.311	**Credenciamento de Bancos para Arrecadação de Tributos** Estão incluídos documentos como: Solicitação da Instituição Financeira para arrecadar para o Estado de Minas Gerais; Nota Técnica; Análise da área de arrecadação; Cópia da Resolução credenciando uma Agência para teste piloto; Aprovação da Instituição Financeira; Cópia da Resolução de credenciamento da Instituição Financeira; Ofícios; Minuta de Resolução.				
		2 anos	5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG relativa ao período em que o Banco permaneceu como instituição financeira credenciada do Estado de Minas Gerais	Eliminação	Ver o código **019.02**.
053.312	**Controle Financeiro da Arrecadação da Receita do Estado de Minas Gerais junto à Rede Bancária Credenciada** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Cobranças; Planilhas de Controle; Documento de Arrecadação Estadual (DAE) referente ao pagamento da multa; Memorandos; Documentos comprobatórios; Extrato de Conta Única; Extrato bancário; Nota Técnica; DAE irregular.				
		2 anos	**(*)**5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
053.313	**Registro Contábil Diário das Transferências Federais** Estão incluídos documentos como: Demonstrativo de Repasses da União; Planilha; Comprovantes de Registros da Arrecadação e Transferência para Conta Única; Arrecadação e Recolhimento das Receitas.				
		2 anos	**(*)**5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
053.314	**Caixa do Tesouro do Estado de Minas Gerais**				
053.314.1	**Posição Diária do Caixa** Estão incluídos documentos como: Relatório de Movimentação Diária do Caixa e Consulta impressa do SIAFI das transmissões de pagamentos; Planilha das Saídas de Recursos; Extratos bancários; Relatório do SIAFI; Relatório da Posição Diária do Caixa.				
		2 anos	**(*)**5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
053.314.2	**Fechamento Diário do Caixa** Estão incluídos documentos como: Relatório de Movimentação Diária do Caixa e Consulta impressa do SIAFI das transmissões de pagamentos; Relatório de Aplicação/Resgate.				
		2 anos	**(*)**5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
053.32	**Aplicações Financeiras**				
053.321	**Acompanhamento Diário do Mercado Financeiro** Estão incluídos documentos como: Planilha Financeira.				
		2 anos	**(*)**5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
053.322	**Registro Contábil dos Rendimentos das Aplicações Financeiras** Estão incluídos documentos como: Extratos bancários; Planilhas de Controle de Rendimentos; Documentos do SIAFI; Relatório Gerencial Mensal com o resultado das Aplicações Financeiras; Ofício.				
		2 anos	**(*)**5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
053.33	**Classificação da Receita Arrecadada** Estão incluídos documentos como: Relatório da Conta Corrente de Multa de Trânsito; Relatório Mensal de Arrecadação (RMA) e Receitas das Notificações de Infração de Trânsito (NIT); Planilha de Controle; Relatório da Classificação das Receitas Arrecadadas Registradas; Planilha das NIT.				
		2 anos	**(*)**5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
053.34	**Captação de Recursos do Orçamento Geral da União (OGU)** Estão incluídos documentos como: Projetos; Proposta de Ação apresentada pelos Órgãos/Entidades Estaduais; Portfólio de Projetos; Compilação de Propostas apresentadas pelos Órgãos/Entidades Estaduais.				
		10 anos	10 anos	Eliminação	
053.4	**Despesas**				
053.41	**Reclassificação de Receita Arrecadada**				
053.411	**Receitas a Restituir a Bancos Arrecadadores** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Reclassificação da Receita e Ordem de Pagamento; Requerimento; Reclassificação de Receita/Ajuste Nível Auxiliar; Comando de Pagamento; Alteração do Documento de Arrecadação Estadual (DAE).				
		2 anos	**(*)**5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
053.42	**Controle e Acompanhamento de Precatórios**				
053.421	**Liberação Financeira** Estão incluídos documentos como: Mensagens eletrônicas; Planilhas; Nota de Lançamento Contábil; Comando de Liberação Financeira; Ofícios; Folha de Pagamento de Pessoal; Comando de Transferência Financeira; Relatório Consolidado das Previsões Mensais dos Órgãos/Entidades; Relatório Individual das Previsões Extras dos Órgãos/Entidades.				
		2 anos	**(*)**5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
053.43	**Controles Orçamentário e Financeiro da Liberação de Recursos aos Órgãos/Entidades**				
053.431	**Descentralização de Recursos e Liberação Financeira** Estão incluídos documentos como: Comando de Liberação Executado; Documento do SIAFI; Ofícios; Relatórios; Comprovante de Pagamento; Planilha de Pagamento de Pessoal da Administração Direta e Indireta; Comprovante de Transferência; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento.				
		2 anos	**(*)**5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
053.432	**Pagamentos Devidos à Imprensa Oficial do Estado de Minas Gerais (IOMG)** Estão incluídos documentos como: Documento de Consulta; Registro de Recolhimento; Registro de Descentralização; Planilha de Suplementação Orçamentária IOMG; Mensagens eletrônicas; Cópia da publicação do Decreto de Suplementação no DOEMG; Planilha de Controle das Liberações Orçamentárias e Financeiras; Registro e Comando de Liberação; Comprovante de Pagamento; Relatório.				
		2 anos	**(*)**5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. Ver o código **002.21**.
053.44	**Pagamento de Taxas de Administração e Tarifas Bancárias** Estão incluídos documentos como: Planilha Taxa de Administração; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Comando de Ordem de Pagamento; Relatórios de Documentos de Arrecadação Estadual (DAE); Correspondência dos Bancos.				
		2 anos	**(*)**5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
054	**Operações Financeiras de Crédito**				
054.01	**Registro no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados (CADIN) e Cadastro Único de Convênio (CAUC)**				
054.011	**Acompanhamento de Registro no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados (CADIN)** Estão incluídos documentos como: Relatórios extraídos do Portal CAUC/STN e do SISBACEN; Memorandos; Ofícios; Telas impressas do SISBACEN.				
		Na vigência do instrumento de Acordo de Resultados firmado entre o Governo Estadual e demais signatários.	-	Eliminação	
054.012	**Acompanhamento de Registro no Cadastro Único de Convênio (CAUC)** Estão incluídos documentos como: Relatórios extraídos do Portal CAUC/STN/SIAFI Federal; Comunicação aos Órgãos responsáveis pelos Registros; Mensagens eletrônicas; Certificado de Auditoria.				
		Na vigência do instrumento de Acordo de Resultados firmado entre o Governo Estadual e demais signatários.	-	Eliminação	
054.1	**Contratação de Empréstimos, Financiamentos e outras Obrigações**				
054.101	**Concessão de Garantia do Estado de Minas Gerais para Outros Órgãos/Entidades** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Mensagens eletrônicas; Solicitação; Minutas de Contrato; Processo; Pareceres; Aprovação do Contrato; Contrato de Garantia; Contrato de Contragarantia; Contrato de Vinculação de Receitas e de Cessão e Transferência de Crédito, em Contragarantia.				
		Enquanto vigorar o Contrato	**(*)**5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG**(**)**	Guarda Permanente	**(*)**Os documentos deverão permanecer arquivados por 10 anos após a vigência do Contrato, para atender ao TCU, a SEF e Auditoria Externa do credor definido pelos respectivos Órgãos, caso ocorra a aprovação do TCEMG antes deste prazo. **(**)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
054.102	**Concessão de Garantia e Contragarantia** Estão incluídos documentos como: Proposta de Garantia/Contragarantia; Projeto de Lei; Cópia da Lei Estadual que autoriza a Operação; Minutas de Contrato de Garantia/Contragarantia; Pareceres; Contrato de Garantia.				
		Enquanto vigorar o Contrato	**(*)**5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG**(**)**	Guarda Permanente	**(*)**Os documentos deverão permanecer arquivados por 10 anos após a vigência do Contrato, para atender ao TCU, a SEF e Auditoria Externa do credor definido pelos respectivos Órgãos, caso ocorra a aprovação do TCEMG antes deste prazo. **(**)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. Ver o código **002.21**.
054.103	**Controle das Garantias Oferecidas pelo Estado de Minas Gerais em Operações de Crédito de Terceiros** Estão incluídos documentos como: Planilhas; Relatórios; Mensagens eletrônicas; Ofícios.				
		Durante a vigência dos Contratos garantidos	5 anos	Guarda Permanente	
054.11	**Contratação de Empréstimo e Financiamento – <u>Dívida Interna</u>** Estão incluídos documentos como: Proposta dos Projetos de Contratação de Empréstimos e Financiamentos; Projeto de Lei; Minuta do Contrato; Minuta do Contrato ajustada; Proposta de Contrato de Financiamento/Empréstimo; Certidão de Regularidade Fiscal; Ofício; Registro (provisório) da Operação Financeira (ROF); Tradução Juramentada; Parecer Jurídico; Resolução do Senado; Processo de Contratação concluído.				
		Enquanto vigorar o Contrato	**(*)**5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG**(**)**	Guarda Permanente	**(*)**Os documentos deverão permanecer arquivados por 10 anos após a vigência do Contrato, para atender ao TCU, a SEF e Auditoria Externa do credor definido pelos respectivos Órgãos, caso ocorra a aprovação do TCEMG antes deste prazo. **(**)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. Ver o código **002.21**.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
054.12	**Contratação de Empréstimo e Financiamento – <u>Dívida Externa</u>** Estão incluídos documentos como: Proposta dos Projetos de Contratação de Empréstimos e Financiamentos; Projeto de Lei; Certidões do TCEMG; Demonstração da Receita Corrente Líquida; Demonstração da Dívida Consolidada Líquida e acompanhamento do Sistema de Coleta de Dados Contábeis; Registro de Operações Financeiras (ROF); Minuta do Contrato; Minuta do Contrato ajustada; Pedido de Autorização para Realização de Operação; Cronograma de Desembolso e Reembolso da Operação; Pedido de Concessão de Garantia; Cronograma de Liberação das Operações da Dívida Fundada Interna e Externa; Cronograma de Dispêndio com as Dívidas Consolidadas: Interna e Externa; Declaração sobre Adequação Orçamentária da Operação; Proposta de Contrato de Financiamento/Empréstimo; Parecer; Certidão de Regularidade Fiscal; Ofício; Documentação autorizativa; Documento autorizativo da STN; Processo de Contratação; Contrato.				
		Enquanto vigorar o Contrato	**(*)**5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG**(**)**	Guarda Permanente	**(*)**Os documentos deverão permanecer arquivados por 10 anos após a vigência do Contrato, para atender ao TCU, a SEF e Auditoria Externa do credor definido pelos respectivos Órgãos, caso ocorra a aprovação do TCEMG antes deste prazo. **(**)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. Ver o código **002.21**.
054.2	**Administração da Dívida Pública Fundada do Estado de Minas Gerais**				
054.201	**Registro de Operações Financeiras (ROF)** Estão incluídos documentos como: Via original do Contrato de Empréstimo assinada e registrada; Via original obtida junto ao Tradutor Juramentado Oficial; Cópia da Lei autorizativa estadual; Requisição ao Banco Central do Brasil (BACEN); Cópia do Contrato de Empréstimo; Parecer emitido pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional; Autorização do Senado para a Operação.				
		Enquanto vigorar o Contrato	**(*)**5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. Ver o código **002.21**.
054.202	**Cadastro e Acompanhamento de Operações de Crédito Efetivadas** Estão incluídos documentos como: Instrumento Contratual de Operação de Crédito; Extratos do Contrato; Planilhas; Contratos; Relatórios Gerenciais.				
		Enquanto vigora a operação de crédito.	**(*)**5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
054.21	**Recursos de <u>Empréstimos Externos</u>**				
054.211	**Recebimento e Liberação de Recursos de Empréstimos Externos em Conta Especial** Estão incluídos documentos como: Cartas-convite enviadas às Instituições Financeiras; Propostas recebidas das Instituições Financeiras; Ofícios; Autorização do Banco Central (BACEN) para a abertura da Conta Especial; Comprovante de Abertura de Conta Especial ou Designada; Boletos para registro de Propostas de Câmbio oferecidas pelos bancos para a internalização de recursos; Pedidos de saque para pagamento de despesas elegíveis do Contrato encaminhados pelos Órgãos Executores; Planilhas; Contratos de Câmbio relativos à internalização dos recursos; Comunicação dos credores; Extratos; Contrato; Relatórios Gerenciais; Formulário próprio do credor; Autorização da Ordem de Pagamento para Transferência Financeira aos Órgãos Executores.				
		Enquanto a conta designada (ou especial) estiver ativa	**(*)**5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
054.212	**Registros de Liberação de Recursos** Estão incluídos documentos como: Informações dos credores sobre Desembolsos ocorridos; Planilhas de Controle; Extratos bancários; Avisos de Liberação.				
		Enquanto vigorar a operação de crédito	**(*)**5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG e TCU.	Guarda Permanente	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
054.22	**Pagamento da Dívida**				
054.221	**Apuração da Receita Líquida Real e Limite de Comprometimento para Pagamento do Serviço da Dívida Pública Fundada** Estão incluídos documentos como: Balancetes; Comprovantes de Recebimento; Planilhas para a apuração mensal da Receita Líquida Real (RLR).				
		Enquanto vigorar o Contrato de operação de crédito refinanciamento de dívida interna	**(*)**5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	**(*)**Bimestralmente é encaminhado o Relatório de Acompanhamento para o TCEMG, onde são demonstrados a Receita Acumulada, a Média Móvel, as deduções permitidas e o Valor Líquido pago de obrigações das dívidas intra-limite.
054.222	**Apuração do Valor Dedutível do Limite de Pagamento <u>Mensal</u>** Estão incluídos documentos como: Contratos de Câmbio da Dívida Externa Intralimite; Controle do Fluxo Financeiro Mensal; Recibos de Pagamento da Dívida Interna Intralimite; Ofício; Contratos de Câmbio da Dívida Externa Remessível e Quadro Padrão da STN; Recibos de Pagamento e os Contratos de Câmbio da Dívida Externa Intralimite.				
		Enquanto vigorar o Contrato de operação de crédito	**(*)**5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
054.223	**Gestão da Disponibilidade Orçamentária e Financeira para Pagamento do Serviço da Dívida Pública Fundada Contratual** Estão incluídos documentos como: Relatório contendo a programação dos Pagamentos; Ofício; Cópia da publicação do Orçamento Anual no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais ou no Portal da SEPLAG/Orçamento do exercício considerado; Liberação de quotas orçamentárias; Relatório de Processamento da Descentralização no SIAFI.				
		Exercício da execução orçamentária da despesa - dívida fundada	**(*)**5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
054.224	**Processo de Pagamento da Dívida** Estão incluídos documentos como: Demonstrativo detalhado de pagamento da Despesa; Notas de Empenho; Liquidação; Documentação relativa ao pagamento; Recibos de pagamento e Contratos de Câmbio de pagamentos da Dívida Externa; Quadro Padrão da Secretaria do Tesouro Nacional (STN); Notificação de Cobrança; Planilha; Registro de taxas cambiais oferecidas pelos bancos consultados; Boletim de Câmbio do Banco Central (BACEN); Comando para Pagamento Financeiro; Cópia do comprovante de Pagamento Financeiro ou Transferência Financeira.				
		Enquanto vigorar o Contrato de operação de crédito.	**(*)**5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
054.23	**Controle e Acompanhamento da Dívida**				
054.231	**Controle e <u>Acompanhamento Mensal</u> da Dívida Pública Fundada** Estão incluídos documentos como: Relatórios de composição da Dívida: Analítico, por Linha de Crédito, Consolidado, por Tipo de Dívida; Dívidas em moeda estrangeira; Escalonamento; Relatórios Gerenciais.				
		Enquanto vigorarem os Contratos de operação de crédito que componham a dívida pública fundada estadual	**(*)**5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
054.232	**Controle <u>Orçamentário Mensal</u> da Dívida Pública Fundada** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Planilhas de Controle; Informações orçamentárias extraídas do SIAFI para o exercício; Planilha de Acompanhamento; Cópia da publicação do Orçamento no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais ou no Portal da SEPLAG.				
		1 ano após o exercício da execução da despesa	**(*)**5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
054.233	**Controle do Fluxo Financeiro <u>Mensal</u>** Estão incluídos documentos como: Relatórios gerados no Sistema de Controle da Dívida Pública; Controle Financeiro Mensal; Extração dos valores dos Relatórios de Controle Financeiro para planilhas eletrônicas, com acréscimo das informações relativas a Contratos não controlados pelo Sistema de Controle da Dívida Pública Fundada Contratual e Mobiliária do Estado de Minas Gerais (FGAM); Relatórios da Gerência Executiva de Relacionamento com Investidores (GERIN/BACEN/BOLETIM FOCUS); Controle Financeiro; Planilhas para lançamentos no módulo de Programação Financeira no SIAFI; Emissão de Relatório de Programação Financeira de valores lançados no SIAFI.				
		Exercício de lançamento da despesa	1 ano	Eliminação	
054.3	**Participação Acionária do Estado de Minas Gerais - Governança Corporativa**				
054.31	**Acompanhamento e Controle**				
054.311	**Deliberações de Órgãos Colegiados** Estão incluídos documentos como: Pauta de reunião; Nota Técnica; Formulário; Ata de Deliberação da Empresa; Comunicação; Lançamentos; Planilhas: Dividendos; Participação Societária; Transferência de Recursos.				
		5 anos	**(*)**5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
054.312	**Empresas da Administração Indireta** Estão incluídos documentos como: Formulário de Participação Societária; Atas das Assembleias; Balanço Geral; Composição Acionária; Planilhas: Dividendos; Participação Societária; Transferência de Recursos.				
		5 anos	**(*)**5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
054.313	**Transferências de Recursos para Empresas da Administração Indireta** Estão incluídos documentos como: Previsão orçamentária; Demonstrativo dos Recursos orçamentários; Ofícios; Planilha consolidada de Transferência de Recursos; Cópia da legislação autorizativa publicada no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.				
		5 anos	**(*)**5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
054.32	**Alienação de Ações Escriturais do Estado de Minas Gerais** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Extratos bancários; Mapas da Participação Acionária; Proposta; Ações e Planilhas Quantitativas; Contrato de Prestação de Serviço.				
		5 anos	**(*)**5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
054.33	**Transferências de Recursos para o Banco de Desenvolvimento de Minas Gerais (BDMG)** Estão incluídos documentos como: Estimativa do valor de aumento de Capital; Previsões orçamentárias; Solicitação de recursos; Cópia da publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Planilhas.				
		5 anos	**(*)**5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
054.4	**Ajuste Fiscal**				
054.41	**Acompanhamento da Dívida Pública Fundada Contratual** Estão incluídos documentos como: Cronograma de Desembolso para o pagamento do serviço da dívida fundada da Administração Direta do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais; Mensagens eletrônicas; Ofícios; Demonstrativos; Planilhas; Termo de Entendimento Técnico; Cronograma; Demonstrativo da Relação Dívida Financeira/Receita Líquida Real;Demonstrativo das Operações de Crédito; Demonstrativo de Despesa da Administração Direta.				
		Enquanto vigoram os Contratos	**(*)**5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG e TCU	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
055	**Fundos Especiais**				
055.1	**Fundo Financeiro de Previdência (FUNFIP)**				
055.11	**Certificação <u>Mensa</u>l de Saldos do Fundo Financeiro de Previdência (FUNFIP)** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Relatório Contábil; Certificação.				
		2 anos	52 anos	Eliminação	
055.12	**Registro Contábil das Contribuições ao Fundo Financeiro de Previdência da Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais (ALMG)** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Registro Contábil da Receita.				
		2 anos	52 anos	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
056	**Gestão das Atividades Contábeis**				
056.01	**Normatização e Orientação(*)** Estão incluídos documentos como: Portaria ou Instrução Normativa; Pareceres e Notas Técnicas; Ofícios; Memorandos; Resoluções; Mensagens eletrônicas.				
		Enquanto vigorar a norma	3 anos	Guarda Permanente	(*)As orientações ficarão anexas às cópias de documentos dos demandantes (U.O) durante exercício corrente (janeiro a dezembro), para subsidiar consultas internas, sendo eliminadas a seguir.
056.02	**Controle das Atividades Contábeis** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Relatório de Conformidade Contábil (RCC); Balancetes e Demonstrativos de Receita e Despesas; Memorandos; Despacho *Ad-referendum*; Requerimento de Restabelecimento de Restos a Pagar; Certificação de Auditoria Setorial.				
		5 anos	**(*)**5 anos após aprovação do TCEMG	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
056.1	**Informações Legais e Gerenciais**				
056.11	**Demonstrativos e Relatórios Legais** Estão incluídos documentos como: Demonstrativo Consolidado; Nota Técnica; Análise Gerencial; Portaria; Relatórios.				
		5 anos	5 anos após aprovação da Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais	Eliminação	Ver o código **019.02**.
056.12	**Responsabilidade Fiscal** Estão incluídos documentos como: Demonstrativo da Lei de Responsabilidade Fiscal.				
		5 anos	5 anos após aprovação da Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais	Eliminação	
056.13	**Coleta de Dados Contábeis** Estão incluídos documentos como: Relatórios; Mensagens eletrônicas; Ofícios; Notas de Adaptação.				
		5 anos	5 anos após aprovação da Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
056.2	**Balanço Geral do Estado de Minas Gerais** Estão incluídos documentos como: Demonstrativos de Acompanhamento da Dívida (Composição analítica mensal, por contrato/credor); Demonstrativos da Dívida por Credor; Volumes do Balanço Geral do Estado e Relatório Contábil; Abertura de Vistas: Quesitos relativos à Prestação de Contas do governador; Relatório de esclarecimentos aos Quesitos; Ofícios; Memorandos.				
		5 anos	5 anos após aprovação da Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais.	Guarda Permanente	
059	**Outras Atividades/Transações Referentes ao Planejamento, Orçamento e Finanças**				
059.1	**Administração de Ativos e Haveres de Bancos do Governo do Estado de Minas Gerais Extintos ou Privatizados**				
059.11	**Análise de Negociação da Dívida** Estão incluídos documentos como:				
	Ata da reunião do Conselho de Supervisão da Administração e Alienação de Ativos.	Enquanto durar o Convênio	**(*)**5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
	Proposta de negociação da dívida feita pelo devedor; Ofícios; Parecer; Minuta de pauta de reunião; Extratos microfilmados; Contratos; Instrumento de Garantia de Empréstimo; Fichas Cadastrais; Relatórios de Análise.			Eliminação	
059.12	**Formalização, Acompanhamento e Pagamento de Convênios de Mutua Cooperação** Estão incluídos documentos como: Memorandos; Ofícios; Termo Referência; Proposta de Serviço; Parecer; Convênio; Faturas; Planilhas; Comprovação de depósitos; Extratos bancários; Prestação de Contas.				
		Enquanto durar o Convênio	**(*)**30 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
059.13	**Conciliação e Controle de Contas Patrimoniais** Estão incluídos documentos como: Balanços; Ofícios; Planilhas; Listagens bancárias; Telas impressas do SIAFI; Documentos internos da extinta MINASCAIXA.				
		Enquanto durar os saldos das contas no balanço	**(*)**5 anos após a baixa das contas	Guarda Permanente	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
059.14	**Compra de Serviços. Acompanhamento e Pagamento** Estão incluídos documentos como: Telas impressas do Portal de Compras e do SIAFI; Pesquisa de preço; Termo de Referência; Planilhas; Ofícios; Memorandos; Parecer; Contrato; Edital; Publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Faturas.				
		Enquanto durar o Convênio	**(*)**30 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
059.15	**Gestão Orçamentária** Estão incluídos documentos como: Planilhas; Telas impressas do SIAFI; Memorandos.				
		Enquanto durar o Convênio	**(*)**5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
059.16	**Atendimento e Fornecimento de documentação da Extinta Caixa Econômica do Estado de Minas Gerais (MINASCAIXA)** Estão incluídos documentos como: Formulário de Fatos Relevantes; Ofícios; Alvarás Judiciais; Listagem de Contas; Listagem de Transferência de Valores; Extratos microfilmados; Cheques e depósitos microfilmados.				
		Até transito em julgado das ações judiciais	5 anos	**(*)**Eliminação	**(*)**Guarda Permanente em caso de alvará judicial.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
060	**Comunicação**				
061	**Serviço Postal** Estão incluídos documentos como: Nota Fiscal; Cópia de Certidão Negativa de Débito do INSS; Cópia de Certificado de Regularidades do FGTS - CRF da Caixa Econômica Federal; Certificação de Despesa; Empenho; Registro de Liquidação no SIAF; Registro de Ordem de Pagamento no SIAF.				
		2 anos	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
061.1	**Serviço de Encomenda Expressa (Sedex) Nacional e Internacional**				
		2 anos	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
061.2	**Serca/Malote**				
		2 anos	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
061.3	**Serviço de Transporte de Cargas** Estão incluídos documentos como: Autorização; Relatórios; Orçamentos; Notas Fiscais; Taxas Alfandegárias; Impostos.				
		2 anos	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG.	Eliminação	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
061.9	**Outros Serviços Postais** Estão incluídos documentos como: Contratos; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Nota Fiscal/Fatura; Relatórios; Comprovante de Postagem.				
		Enquanto o Contrato vigorar	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG **(**)**	Eliminação	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. **(**)** Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
070	**Eventos**				
071	**Solenidades. Comemorações. Homenagens**				
071.1	**Eventos Promovidos pelo Órgão** Estão incluídos documentos como: Plano; Programação; Discursos e Trabalhos apresentados por técnicos do Órgão; Homenagens recebidas; Exemplares únicos de *Folder,* Cartaz, Vídeo; Ofício do Órgão demandante; Autorização da autoridade competente; Planilha de Orçamento; Projetos Técnicos/Arquitetônicos; Resumo de Custos; Ordem de Serviço; Notas Explicativas; Nota Fiscal da Empresa Licitada; Nota Fiscal dos fornecedores terceirizados; *Checklist*/Declaração/Fotos dos Serviços Prestados.				
	Documentos Técnicos	5 anos após o evento	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
	Documentos Financeiros			Eliminação	
071.2	**Apoio à Realização de Eventos** Estão incluídos documentos como: Proposta e Informações sobre o Evento; Comunicado; Relação de Eventos (Solicitação de Apoio aos Órgãos do Governo do Estado); Ofícios; Memorandos; Material Promocional (*Folder**, B*anner**, Cartaz*); Planilha contendo dados dos participantes; Relatórios; Cartões de Visita; Cartões ou Mensagens eletrônicas de agradecimento; Ofício do Órgão demandante; Autorização da autoridade competente; Planilha de Orçamento; Projetos Técnicos/Arquitetônicos; Resumo de Custos; Ordem de Serviço; Notas Explicativas; Nota Fiscal da Empresa Licitada; Nota Fiscal dos Fornecedores Terceirizados; *Checklist*/Declaração/Fotos dos Serviços Prestados.				
	Documentos Técnicos	5 anos após o evento	**(**)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Recolher exemplar único. **(**)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
	Documentos Financeiros			Eliminação	
071.3	**Participação em Eventos Promovidos por Outras Instituições** Estão incluídos documentos como: Programação; Discursos e Trabalhos apresentados por técnicos do Órgão; Homenagens recebidas; Ofício do Órgão demandante; Autorização da autoridade competente; Planilha de Orçamento; Projetos Técnicos/Arquitetônicos; Resumo de Custos; Ordem de Serviço; Notas Explicativas.				
	Documentos Técnicos	5 anos após o evento	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
	Documentos Financeiros			Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
072	**Congressos. Conferências. Seminários. Simpósios. Fóruns. Encontros. Convenções. Ciclos de Palestras. Mesas Redondas. Videoconferências. *Workshops***				
072.1	**Eventos Promovidos pelo Órgão** Estão incluídos documentos como: Discursos; Palestras e Trabalhos apresentados por técnicos do Órgão; Projeto Básico; Nota Técnica; Propostas; Convites; Comunicado; Relação de Eventos; *Briefing*; Listagem dos parceiros e participantes; **(**)**Manual; Planilha de Estimativa de Custos (Levantamento Orçamentário); Formulário para confecção de crachás (Credenciamento);*Checklist*; *Pressreleases*e Material Promocional **(**)**F*older*, **(**)**B*anner*, **(**)**Cartazes, Camisas, Sacolas, **(**)**.Agendas, **(**)**.Blocos, **(**)**.Calendários; Cartões de Visita; Planilha contendo dados dos participantes; Relatórios; Proposta original do Prestador (Fornecedor) contratado; Documentação da Empresa fornecedora de Serviços; Termo de Referência; Editais; Termo de Dispensa de Licitação; Termo de Ratificação de situação de Inexigibilidade de Licitação (Aprovado pelo Órgão); Contrato de Participação entre as Partes; Cópia dapublicação do Termo de Ratificação de Inexigibilidade e do Contrato no Diário Oficiado Estado de Minas Gerais; Parecer Jurídico; Memorandos; Ofícios; Certificado de Conformidade; Nota de Descentralização de Cota Orçamentária; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Nota de Conferência de Processos de Compra; Guia de Recolhimento do ISSQN – retido na Fonte; Nota Fiscal de Prestação de Serviços; Nota Fiscal da Empresa Licitada; Cronogramas; Mensagens eletrônicas ou Ofício solicitando Orçamento; Proposta Comercial do Fornecedor; Nota Técnica de Viabilidade; Memorando ao Órgão competente para providências; Memorando à Assessoria de Comunicação Social para Aprovação e/ou Contratação dos Serviços; Relatório Final de Participação e/ou Realização; Lista de presença; Registro fotográfico, Folheteria, Apresentações, Filmagens e Gravações; Ofício do Órgão demandante; Autorização da Autoridade competente; Projetos Técnicos/Arquitetônicos; Resumo de Custos; Ordem de Serviço; Notas Explicativas; Declaração.				
	Documentos Técnicos	2 anos após o evento	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG **(***)**	**(**)**Guarda Permanente	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. Caso haja contratação de pessoal para o cumprimento do objeto, os recibos de pagamento de autônomo e Recolhimentos de Encargos Sociais e Previdenciários deverão ser encaminhados à Diretoria de Pessoal e aplicados os prazos de guarda da subclasse Gestão de Pessoas – 020. **(**)**Recolher exemplar único. (***)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual. Os materiais promocionais como camisas e sacolas não são documentos de arquivo, porém, poderão ser classificados como peças de Museu.

	Documentos Financeiros			Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
072.2	**Apoio à Realização de Eventos** Estão incluídos documentos como: Proposta e Informações sobre o Evento; Comunicado; Relação dos Eventos (Solicitação de apoio aos Órgãos do Governo do Estado); Ofícios; Memorandos; Material Promocional (F*older**, B*anner**, Cartaz*); Planilha contendo dados dos participantes; Relatórios; Cartões de Visita; Cartões ou Mensagens eletrônicas de agradecimento; Ofício do Órgão demandante; Autorização da autoridade competente; Planilha de Orçamento; Projetos Técnicos/Arquitetônicos; Resumo de Custos; Ordem de Serviço; Notas Explicativas; Nota Fiscal da Empresa Licitada; Nota Fiscal dos fornecedores terceirizados; *Checklist*/Declaração/Fotos dos Serviços Prestados.				
	Documentos Técnicos	5 anos após o evento	**(**)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Recolher exemplar único. **(**)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
	Documentos Financeiros			Eliminação	
072.3	**Participação em Eventos Promovidos por Outras Instituições** Estão incluídos documentos como: Projeto Básico; Nota Técnica; Propostas; Convite; Comunicado; Relação dos Eventos; *Briefing*; Listagem dos Parceiros e Participantes; **(***)**Manual; Planilha de Estimativa de Custos (Levantamento Orçamentário); Formulário para Confecção de crachás (Credenciamento);*Checklist*; *Press release*s; Material Promocional; Cartões de Visita; Planilha contendo dados dos participantes; Relatórios; Fotos; Documentação da Empresa fornecedora de Serviços; Contrato; Cópias da publicação do Termo de Ratificação de Inexigibilidade e do Contrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Parecer Jurídico; Memorandos; Ofícios; Certificado de Conformidade; Nota de Descentralização de Cota Orçamentária; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Nota de Conferência de Processos de Compra; Guia de Recolhimento do ISSQN – retido na Fonte; Nota Fiscal de Prestação de Serviços e/ou proponente; Ofício/Solicitação do proponente; Autorização da Autoridade competente; Ordem de Serviço; Declaração de Serviços Prestados; Comprovantes de Contrapartidas; Recibos.				
	Documentos Técnicos	2 anos após conclusão do evento	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG **(**)**	**(***)** Guarda Permanente	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. **(**)**Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual. **(***)**Recolher exemplar único.
	Documentos Financeiros			Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
073	**Feiras. Salões. Exposições. Mostras. Festas. Festivais**				
073.1	**Eventos Promovidos pelo Órgão** Estão incluídos documentos como: Projeto Básico; Nota Técnica; Propostas; Convites; Comunicado; Relação dos Eventos; *Briefing*; Listagem dos Parceiros e Participantes;**(**)** Manual; Planilha de Estimativa de Custos (Levantamento Orçamentário); Formulário para Confecção de crachás (Credenciamento);*Checklist*; *Press releases*; **(***)** Material Promocional (*Folder, Banner,* Cartaz, Camisa, Sacola, **(**)**Agenda, **(**)**Bloco, **(**)**Informativo, **(**)**Calendário; Cartões de Visita; Planilha contendo dados dos Participantes; Relatórios; Fotos; Proposta original do Prestador (Fornecedor) contratado; Documentação da Empresa fornecedora de Serviços; Termo de Referência; Editais; Termo de Dispensa de Licitação; Termo de Ratificação de situação de Inexigibilidade de Licitação (Aprovado pelo Órgão); Contrato; Cópias das publicações do Termo de Ratificação de Inexigibilidade e do Contrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Parecer Jurídico; Memorandos; Ofícios; Certificado de Conformidade; Nota de Descentralização de Cota Orçamentária; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Nota de Conferência de Processos de Compra; Guia de Recolhimento do ISSQN – retido na Fonte; Nota Fiscal de Prestação de Serviços; Cronograma de Eventos; Cronograma de Atividades; Mensagens eletrônicas ou Ofício solicitando Orçamento; Proposta Comercial do Fornecedor; Nota Técnica de Viabilidade; Memorando ao Órgão para providências; Memorando à Assessoria de Comunicação Social para Aprovação e/ou Contratação dos Serviços; Relatório Final de Participação e/ou Realização do Evento; Listas de presença; Folheteria, Apresentações, Filmagens e Gravações; Ofício do Órgão demandante; Autorização da Autoridade competente; Projetos Técnicos/Arquitetônicos; Resumo de Custos; Ordem de Serviço; Notas Explicativas; Nota Fiscal da Empresa Licitada; Declaração dos Serviços prestados.				
	Documentos Técnicos	2 anos após o evento	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	**(***)**Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. **(**)**Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual. **(***)** Recolher exemplar único. Os materiais promocionais como camisas e sacolas não são documentos de arquivo, porém, poderão ser classificados como peças de Museu. Caso haja contratação de pessoal para o cumprimento do objeto, os recibos de pagamento de autônomo e Recolhimentos de Encargos Sociais e Previdenciários deverão ser encaminhados à Diretoria de Pessoal e aplicados os prazos de guarda da subclasse Gestão de Pessoas – **020**.
	Documentos Financeiros			Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
073.2	**Apoio à Realização de Eventos** Estão incluídos documentos como: Proposta e Informações; Comunicado; Relação dos Eventos (Solicitação de apoio aos Órgãos do Governo do Estado); Ofícios; Memorandos; Material Promocional (**Folder,* *B*anner*, *Cartaz); Planilha contendo dados dos participantes; Relatórios;Fotos; Cartões de Visita; Cartões ou Mensagens eletrônicas de agradecimento; Ofício do Órgão demandante; Autorização da Autoridade competente; Planilha de Orçamento; Projetos Técnicos/Arquitetônicos; Resumo de Custos; Ordem de Serviço; Notas Explicativas; Nota Fiscal da Empresa Licitada; Nota Fiscal dos Fornecedores Terceirizados; *Checklist*/Declaração.				
	Documentos Técnicos	5 anos após o evento	**(**)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Recolher exemplar único. **(**)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
	Documentos Financeiros			Eliminação	
073.3	**Participação em Eventos Promovidos por Outras Instituições** Estão incluídos documentos como: Projeto Básico; Nota Técnica; Propostas; Convite; Comunicado; Relação dos Eventos; *Briefing*; Listagem dos Parceiros e Participantes; Manual **(***)**; Planilha de Estimativa de Custos (Levantamento Orçamentário); Formulário para Confecção de crachás (Credenciamento);*Checklist*; *Press releases*;Material Promocional; Cartões de Visita; Planilha contendo dados dos participantes; Relatórios; Fotos; Documentação da Empresa fornecedora de Serviços; Contrato; Cópias das publicações do Termo de Ratificação de Inexigibilidade e do Contrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Parecer Jurídico; Memorandos; Ofícios; Certificado de Conformidade; Nota descentralização de Cota Orçamentária; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Nota de Conferência de Processos de Compra; Guia de Recolhimento do ISSQN – retido na Fonte; Nota Fiscal de Prestação de Serviços e/ou proponente; Ofício/Solicitação do proponente; Autorização da Autoridade competente; Ordem de Serviço; Declaração de Serviços Prestados; Comprovantes de Contrapartidas; Recibos.				
	Documentos Técnicos	2 anos após conclusão do evento	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG**(**)**	**(***)**Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. **(**)**Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual. (***)Recolher exemplar único.
	Documentos Financeiros			Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
073.4	**Calendário de Eventos** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Mensagens eletrônicas; Relação dos Promotores e dos Eventos Excluídos e Incluídos; Programação Preliminar; Orçamentos; Calendários; Lista de Calendários Distribuídos.				
		2 anos	8 anos	(*)Guarda Permanente	(*)Manter para Guarda Permanente um exemplar do calendário editado.
074	**Concursos** Estão incluídos documentos como: Regulamento; Resolução; Cópias das publicações do Regulamento e Resolução no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG); Ofícios; Memorandos; Ata da Reunião com a Agência de Publicidade para criação do Material de Divulgação; Material Publicitário (Cartaz, Regulamento, Resolução e Anexos – Fichas de Inscrição, Ata de Validação, Autorização da Autoridade competente); Aquisição dos Prêmios estabelecidos no Regulamento; Trabalhos apresentados pelos Inscritos; Composição da Comissão Julgadora; Cópia da publicação da Comissão Julgadora no DOEMG; Cronograma para Seleção dos Trabalhos; Ata da Reunião com assinatura de todos os membros da Comissão Julgadora sobre a Classificação Final dos Trabalhos; Cópia da publicação dos Trabalhos Classificados no DOEMG; Convite às Autoridades e envolvidos para Solenidade de Entrega da Premiação; Comunicação aos ganhadores informando local, data e hora da solenidade; Relatório do Concurso (Contendo Trabalhos Vencedores, Ficha de Autorização e de Inscrição, Comprovante de Recebimento do Prêmio pelo Ganhador, Notas de Notícias na Imprensa); Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento.				
	Documentos técnicos	(*)5 anos	**(**)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Projetos não aprovados ou desclassificado -os Projetos que não atenderam aos requisitos exigidos no edital poderão ser retirados no prazo de 90 dias após a divulgação dos aprovados, salvo determinação contrária estabelecido em edital. **(**)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar a, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. Ver o código **019.02**.
	Documentos financeiros			Eliminação	
075	**Visitas e Visitantes aos Órgãos**				
075.1	**Visitas Técnicas** Estão incluídos documentos como: Lista de presença com dados pessoais dos visitantes; Certificados.				
		4 anos	5 anos	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
075.2	**Visitas Monitoradas** Estão incluídos documentos como:				
	Formulários de Avaliação; Formulários de Identificação de Visitantes; Relatórios Mensais.	4 anos	5 anos	Eliminação	
	Relatórios Anuais; Banco de Dados.			Guarda Permanente	
076	**Prêmios (Incentivo do Governo do Estado nas Diversas Áreas do Conhecimento)** Estão incluídos documentos como: Resoluções; Editais; Cópia da publicação da Comissão Julgadora no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG); Projetos; Formulários; Ficha de Avaliação da Pré-análise dos Projetos; Ofícios; Recursos; Relatórios de Avaliação dos Projetos; Ata de Reunião da Comissão Julgadora; Relação de Projetos Aprovados; Cópia da publicação do Resultado do Prêmio no DOEMG; Relatório de Execução dos Projetos; Convênio de Cooperação Técnica; Documentos financeiros (Ofícios, Correspondências eletrônicas, Planilhas de Pagamentos, Termos de Compromissos para Jurados e Premiados, Termos de Acordos, Pareceres, Justificativas, Passagens aéreas, Reservas de Hotel, Notas de Empenho, Liquidação, Ordem de Pagamento, Recibos de Pagamentos, Memórias de Cálculos, Doações, Publicações de Matérias) Medalhas; .				
	Documentos Técnicos	(*)5 anos	**(**)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	Prêmio Cena Minas Prêmio Francisco Magalhães (*)Projetos não aprovados ou desclassificados – os Projetos que não atenderem aos requisitos exigidos no edital, poderão ser retirados no prazo de 90 dias após a divulgação dos aprovados, salvo determinação contrária estabelecido em edital. **(**)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. Ver o código **019.02**.
	Documentos Financeiros			Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
090	**Outras Atividades/Transações Referentes à Gestão Institucional**				
091	**Transações Transitórias**				
091.1	**Cartas de Apresentação e Recomendação**				
		1 ano	-	Eliminação	
091.2	**Comunicados e Informes** Estão incluídos documentos como: Comunicações de Posse e Afastamento de Cargos; Alterações de Endereço e Telefones.				
		1 ano	-	Eliminação	
091.3	**Convites Diversos**				
		Enquanto o evento não for realizado	-	Eliminação	
091.4	**Felicitações. Agradecimentos. Pêsames. Despedidas**				
		1 ano	-	Eliminação	
091.5	**Protestos. Reivindicações. Sugestões** Quando se tratar de Denúncias, classificar no código específico.				
		1 ano	-	Eliminação	
091.6	**Associações Culturais de Amigos e de Servidores**				
		1 ano	-	Eliminação	
091.7	**Pedidos e Oferecimentos Transitórios**				
		2 anos	2 anos	Eliminação	
091.8	**Promoções Sociais de Amigos e Servidores**				
		2 anos	2 anos	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
100	**DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL E POLÍTICAS URBANAS E RURAIS**				
110	**Desenvolvimento Municipal**				
111	**Cooperação entre o Estado de Minas Gerais, Municípios e Entidades**				
111.1	**Apoio ao Desenvolvimento Municipal** Estão incluídos documentos como: Proposta do Convênio; Cadastro do proponente; Análise Técnica no Plano de Trabalho; Parecer Técnico Jurídico no Plano de Trabalho registrado no Sistema de Gestão de Convênios (SIGCON); Parecer Técnico de Engenharia; Minuta do Convênio; Parecer Técnico no SIGCON; Acordo Extrajudicial; Nota Técnica; Extrato do Convênio; Registro do Convênio no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI/Módulo SIGCON); Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Ofício à Câmara Municipal; Relatórios Gerenciais de Acompanhamento e Controle; Roteiro para Fiscalização; Certificado de Registro do Cadastro Geral de Convenentes (CAGEC); Relatório de Inspeção *in loco*; Publicação do Extrato de Convênio no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG); Termo Aditivo; Ofício notificando ao Convenente o término da vigência do Convênio; Ofício do prefeito solicitando a celebração do Convênio; Ofício da liderança do Governo/Parlamentar; Certificado de Registro Cadastral de Convenente; Comprovante de abertura de conta bancária específica para o Convênio; Declarações do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (ICMS) e Fundo de Participação dos Municípios (FPM); Declaração de Compromisso Contrapartida indicando a Dotação Orçamentária; Cópia da Lei de Orçamento do Município; Cópias do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e da Carteira de Identidade do prefeito; Projeto da Obra; Comprovante de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) – Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA); Planilha Orçamentária; Memorial descritivo; Croqui de localização da Obra; Cronograma físico-financeiro; Foto do local onde será executada a Obra; Certidão de Registro do Imóvel; Declaração de acessibilidade; Declaração de que a Obra não causará danos ao meio ambiente; Formalização do Termo do Convênio; Prestação de Contas; Nota de Conferência; Relatório de Irregularidades; Síntese do Convênio; Documento de Arrecadação Estadual (DAE); Ofício solicitando a documentação; Ofício reiterando a solicitação; Parecer Técnico; Baixa Contábil; Relatório de Inspeção; Ofício comunicando a regularidade (Aprovação); Nota de Ajuste Contábil (NAC); Bloqueio do Convenente no Sistema de Informação de Minas Gerais (SIMG); Desbloqueio do Convenente no SIMG; Nota Técnica comunicando situação do Convênio antes da instauração de Tomada de Contas; Manifestação da Auditoria Setorial; Resolução; Tomada de Contas Especial: Relatório da Comissão da Tomada de Contas Especial; Relatório de Auditoria; Certificado de Auditoria; Pronunciamento do secretário de Estado de Governo; Relatório da Auditoria Setorial; Certificado de Regularidade; Certificado da Auditoria Setorial; Inscrição no SIMG; Nota de Conferência do processo para o TCEMG; Ofício do ordenador de despesas ao TCEMG; Cópia da publicação da Tomada de Contas Especial no DOEMG; Baixa Contábil da NAC; Ofício de encaminhamento ao TCEMG; Julgamento do TCEMG; Relatório em atendimento às diligências do TCEMG; Ofício encaminhando Relatório de Diligências do TCEMG; Acórdão do TCEMG Instauração da Tomada de Contas Especial; Designação do servidor ou da Comissão de Tomada de Contas Especial.				
		Enquanto vigorar o Convênio	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	**(**)**Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. **(**)**Recolhimento sujeito à Amostragem, seguindo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro. Ver o código **019.02**.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
120	**Desenvolvimento Regional e Urbano**				
121	**Associativismo Municipal**				
121.01	**Apoio à Integração das Funções Comuns** Estão incluídos documentos como: Atas de reunião; Folhas de presença; Fotos; Correspondências; (*)Publicações.				
		4 anos	3 anos	Guarda Permanente	(*)Recolher exemplar único.
121.1	**Consórcios Públicos** Estão incluídos documentos como: Solicitação formal das Prefeituras Municipais pelo serviço de assessoramento; Termo de Cooperação Técnica, assinado entre as Prefeituras Municipais e o Órgão Estadual responsável; Protocolo de Intenções; Protocolo de Intenções transformado em Projeto de Lei Municipal; Contrato de Consórcio Público; Contrato de Rateio; Estatuto Social do Consórcio; Contrato de Programa.				
		2 anos	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG (**)	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.
122	**Ordenação Territorial**				
122.1	**Legislação Urbanística** Estão incluídos documentos como: Solicitação formal das Prefeituras Municipais pelo serviço de assessoramento; Termo de Cooperação Técnica, assinado entre as Prefeituras Municipais e o Órgão Estadual responsável; Contrato de Prestação de Serviços Técnicos Especializados, realizado pelos municípios (no caso de contratação de consultoria); Informações sobre o município (legislação urbanística, mapas, tabelas, levantamentos planialtimétrico e/ou cadastral, fotografias); Relatórios Técnicos; Anteprojeto de Lei a ser submetido à apreciação da Câmara Municipal; Lei aprovada pela Câmara Municipal.				
		Enquanto a cooperação técnica vigora	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG (**)	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
122.2	**Planos Diretores** Estão incluídos documentos como: Solicitação das Prefeituras Municipais pelo serviço de assessoramento; Termo de Cooperação Técnica, assinado entre as Prefeituras Municipais e o Órgão Estadual responsável; Contrato de Prestação de Serviços Técnicos Especializados, realizado pelos municípios (no caso de contratação de consultoria); Informações sobre o município (legislação urbanística existente, mapas, tabelas, levantamentos planialtimétrico e/ou cadastral, fotografias); Relatórios Técnicos; Anteprojeto de Lei a ser submetido à apreciação da Câmara Municipal; Lei aprovada pela Câmara; Cópia de Convênio; Termo de Referência; Atas; Ofícios; Proposta Técnica; Parecer Jurídico para Dispensa de Licitação; Cópia da publicação de Dispensa de Licitação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Relatórios intermediários; Relatório Final com Diretrizes e Políticas; Listas de presença em reunião.				
		3 anos	(*)5 anos após a aprovação de contas pelo TCEMG (**)	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.
122.21	**Gestão da Informação dos Planos Diretores** Estão incluídos documentos como: Listagem de todos os municípios com obrigatoriedade de elaborar/revisar Planos Diretores, bem como o status do processo em cada município e o contato do responsável pelas informações; Banco de Dados contendo todas as informações levantadas por município, quais sejam Plano Diretor, Mapa de Zoneamento e Lei de Uso e Ocupação do Solo; Contrato; Termo de Referência; Roteiro para avaliação dos Planos Diretores.				
		Enquanto o Contrato vigorar	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG(**)	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
123	**Parcerias Institucionais com os Municípios para Políticas Urbanas**				
123.1	**Oficinas de Capacitação em Gestão Municipal** Estão incluídos documentos como: Projeto das Oficinas; Termo de Cooperação Técnica, assinado entre as prefeituras dos municípios-sede e o Órgão Estadual responsável; Ofícios-convite encaminhados a todas as Prefeituras Municipais participantes; Contrato de Prestação de Serviços Técnicos Especializados; Listas de presença de cada evento; Relatório Técnico Anual das atividades executadas; Proposta Técnica; Cópia de Contrato; Comunicação interna.				
		1 ano	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG (**)	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.
124	**Anuência Prévia**				
124.1	**Parcelamento do Solo** Estão incluídos documentos como: **para Municípios localizados fora de Regiões Metropolitanas:** Termo de Cooperação Técnica; Requerimento da Prefeitura Municipal solicitando Anuência Prévia do Órgão Estadual responsável, devidamente acompanhado dos documentos iniciais; Diretrizes Estaduais emitidas pelo Órgão Estadual responsável e encaminhadas à Prefeitura Municipal; Comprovante de pagamento da emissão das Diretrizes Estaduais; Processo de Parcelamento, elaborado pelo interessado e encaminhado ao Órgão Estadual responsável pela Prefeitura Municipal; Ofício (Selo de Anuência Prévia) declarando a concessão da Anuência Prévia, encaminhado à Prefeitura Municipal; Comprovante de pagamento da emissão do Selo de Anuência Prévia; Cópia do Ato de Aprovação do Parcelamento pela Prefeitura Municipal. **para Municípios localizados dentro de Regiões Metropolitanas:** Ofício de encaminhamento da Prefeitura; Matrícula do Imóvel; Certidão de Ônus Reais; Cópia da Carteira de Identidade do proprietário; Contrato Social; Certidão Negativa de Débitos Municipais; Anotação de Responsabilidade Técnica no CREA; Laudos; Pareceres; Outorga; Projetos: Urbanístico, Planialtimétrico, Drenagem, Terraplanagem; Memorial descritivo das Áreas, objeto do parcelamento; Ofício de Anuência Prévia; Certidão de Anuência Prévia; Decreto Municipal de Aprovação.				
		Até a conclusão do processo de Anuência Prévia	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
124.11	**Fiscalização** Estão incluídos documentos como: Cópia do Auto de Notificação; Via da Multa; Recurso do interessado; Documentos relacionados ao parcelamento do solo irregular ou clandestino; Cópia da Ata de Julgamento; Cópia do Ofício para o Ministério Público de Minas Gerais; Cópia do Ofício, dando ciência ao interessado e à Prefeitura Municipal; Correspondência entre o Órgão Estadual competente e a Agência Metropolitana de Belo Horizonte.				
		2 anos	20 anos	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
125	**Desenvolvimento das Microrregiões**				
125.1	**Plano Microrregional Estratégico** Estão incluídos documentos como: Anexos do Relatório (Documentos utilizados para a elaboração do Relatório); Metodologia adotada (cada Plano terá aspectos metodológicos específicos); Estratégias e Projetos prioritários: Pontos fortes, fracos, oportunidades e ameaças devidamente justificados e estratégias correspondentes; Priorização das estratégias identificadas e definição de Projetos correlatos; Marcos lógicos dos Projetos prioritários; Relatório de diagnóstico e estratégias contendo: Caracterização geral da região, elenco das estratégias devidamente priorizadas e justificadas, com os Projetos correspondentes; Apresentação e justificativa detalhada da estratégia de distribuição dos benefícios e ônus do desenvolvimento considerando os aspectos políticos, técnicos, ambientais, legais, e econômicos; Análise econômica dos Projetos prioritários; Minuta do protocolo de consórcio dos municípios (ou outra forma jurídica) para implementar ações e distribuir benefícios e ônus do desenvolvimento; Minuta dos Projetos de Lei necessários para a implementação das ações propostas para os municípios e o Estado; Projetos elaborados em formato adequado para a captação de recursos; Cópia de Convênio; Cópia de Contrato; Documentos complementares: Currículo, Atestado de Capacidade Técnica; Solicitação formal das Prefeituras Municipais pelo Serviço de Assessoramento e Proposta.				
		8 anos	20 anos	Guarda Permanente	Ver o código **002.21**.
125.2	**Associações Microrregionais**				
125.21	**Cooperação Técnica** Estão incluídos documentos como: Ofício da Associação solicitando a Cooperação; Plano de Trabalho proposto pela Associação; Parecer da área técnica aprovando Plano de Trabalho; Parecer Jurídico; Termos de Cooperação; Relatórios de Acompanhamento.				
		Enquanto vigorar o Convênio	5 anos	(*)Eliminação	**(*)**As informações de caráter funcional estarão contidas na pasta funcional do servidor, código 020.5.
125.22	**Cooperação Administrativa** Estão incluídos documentos como: Ofício da Associação solicitando a Cooperação; Parecer Jurídico; Termos de Cooperação.				
		Enquanto vigorar o Convênio	5 anos	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
129	**Outras Atividades/Transações Referentes ao Desenvolvimento Regional e Urbano**				
129.1	**Apoio às Regiões Metropolitanas**				
129.11	**Conselho Deliberativo de Desenvolvimento da Região Metropolitana** Estão incluídos documentos como: Pauta da reunião, definida entre o Órgão Estadual responsável, o 1º secretário do Conselho e demais membros; Convocação da reunião, por Ofício/Circular do Órgão Estadual responsável, assinado por seu presidente (secretário do Órgão Estadual responsável); Lista de presença da reunião; Notas taquigráficas ou mídia com gravação da reunião; Transcrição das notas taquigráficas ou da mídia gravada; Ata da reunião assinada e anexada ao Livro de Atas do Conselho (*); Cópia dos documentos apresentados na reunião.				
		4 anos	4 anos	Guarda Permanente	(*)O Livro de Atas só será recolhido após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado.
129.12	**Assembleia Metropolitana** Estão incluídos documentos como: Pauta da reunião, definida entre o Órgão Estadual responsável, o 1º secretário da Assembleia e demais membros; Convocação da reunião, por Ofício/Circular do Órgão Estadual responsável; Lista de presença da reunião; Notas taquigráficas ou mídia com gravação da reunião; Transcrição das notas taquigráficas ou da mídia gravada; Ata da reunião assinada e anexada ao Livro de Atas do Conselho (*); Cópia dos documentos apresentados na reunião.				
		4 anos	4 anos	Guarda Permanente	(*)O Livro de Atas só será recolhido após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado.
129.13	**Conferência Metropolitana** Estão incluídos documentos como: Plano da Conferência, contendo Cronograma, Custos, Programação, Conteúdos, Expositores e Metodologia de Condução; Convocação da Conferência, por Ofício/Circular do Órgão Estadual responsável; Lista de participante por segmento, geral e por grupo de discussão; Ata da Eleição de representantes, por segmento, dos membros da Comissão Preparatória; Publicação dos nomes dos membros da Comissão Preparatória, no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG); Atas das Reuniões da Comissão Preparatória; Publicação de data e local da Conferência no DOEMG; Publicação do Regimento Interno da Conferência no DOEMG; Planilha de Estimativa de Custos do Evento; Gravação em mídia ou notas taquigráficas das reuniões durante a Conferência; Transcrição das notas taquigráficas ou da mídia gravada; Atas de reunião plenárias e dos grupos de trabalho da Conferência; Documentos com as Propostas da Conferência; Apresentações utilizadas na Conferência; Relatório Final da Conferência.				
		4 anos	4 anos	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
129.14	**Fundo de Desenvolvimento Metropolitano (FDM)** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Alocação de Recursos ao Fundo; Dotações Orçamentárias do Estado e de municípios; Propostas e Projetos de Aplicação de Recursos do FDM; Controles de Repasses e Aplicações dos Recursos; Deliberações das Assembleias e Conselhos Deliberativos.				
		2 anos	5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG(*)	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
129.15	**Conferência das Cidades de Minas Gerais** Estão incluídos documentos como: Plano da Conferência, contendo Cronograma; Documentos das reuniões de Comissão Preparatória; Documentos comprobatórios da realização das Conferências municipais e regionais; Documentos da realização da Etapa Estadual; Documentos comprobatórios da participação na Etapa Nacional; Relatórios Finais; Documentação referente aos Custos, Programação, Conteúdos, Expositores, Metodologia de Condução; Cópia da publicação da Convocação da Conferência no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG); Lista de participantes por segmento, geral e por grupo de discussão; Ata da Eleição de Delegados à Etapa Nacional, por segmento; Ata da Eleição dos membros da Comissão Preparatória; Cópia da publicação dos nomes dos membros da Comissão Preparatória no DOEMG; Atas de reuniões da Comissão Preparatória; Publicação de data e local da Conferência no DOEMG; Publicação do Regimento Interno da Conferência no DOEMG; (*) Exemplares únicos do Material publicitário; Planilha de Estimativa de custos do evento; Gravação em mídia ou notas taquigráficas das reuniões durante a Conferência; Transcrição das notas taquigráficas ou da mídia gravada; Atas das reuniões plenárias e dos grupos de trabalho da Conferência; Documento com as propostas da Conferência; Apresentações utilizadas na Conferência; Relatório Final da Conferência.				
		5 anos	3 anos	(*)Guarda Permanente	(*)Exemplares únicos do Material publicitário
129.2	**Intervenções Urbanísticas Pontuais** Estão incluídos documentos como: Solicitação formal; Comunicação interna endereçada ao Gabinete sobre a disponibilidade de recurso para a solicitação; Cópia do Convênio celebrado e de sua documentação.				
		3 meses	1 ano	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
130	**Políticas Urbanas**				
131	**Habitação**				
131.1	**Déficit Habitacional**				
131.11	**Programas e Projetos Habitacionais**				
131.111	**Sistema Estadual de Capacitação e Acompanhamento de Planos Locais de Habitação de Interesse Social (SECA-PLHIS)** Estão incluídos documentos como: Ofício do prefeito municipal ao secretário de Estado do Órgão competente solicitando inclusão do município no SECA-PLHIS; Termo de Cooperação Técnica regulamentando a participação do município no SECA-PLHIS; Relatórios de Execução do PLHIS no município; Cópias dos produtos de cada etapa dos PLHIS, enviados para a Caixa Econômica Federal; Versão final do PLHIS de municípios assistidos pela Secretaria de Estado competente.				
		Até aprovação ou não do Programa nos Órgãos Legislativos	Até 6 anos após conclusão da realização ou do indeferimento da solicitação/demanda.	Guarda Permanente	
131.112	**Plano Estadual de Habitação (PEH)** Estão incluídos documentos como: Cópias de Decretos de instituição do Comitê Técnico e Grupo Gestor do PEH; Atas de reunião do Grupo Gestor do PEH; Lista de presença das reuniões do Grupo Gestor do PEH; Formulários de sugestões apresentados pelos membros do Grupo Gestor do PEH; Propostas básicas de trechos do Plano apresentadas pelo Comitê Técnico nas reuniões do Grupo Gestor do PEH; Versão final de cada trecho do Plano, agregando modificações sugeridas pelo Grupo Gestor; Cópia de Contrato assinado com a Caixa Econômica Federal/Ministério competente; Versão final do PEH, enviada para o Ministério competente.				
		Até aprovação ou não do Programa nos Órgãos Legislativos	Até 6 anos após conclusão da realização ou do indeferimento da solicitação/demanda	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
131.119	**Outros Programas e Projetos Habitacionais Existentes** Estão incluídos documentos como: Ofício do prefeito ao secretário de Estado competente solicitando moradias; Plano de Trabalho contendo a sequência das ações do objeto do Convênio; Termo de Referência (TR); Projeto Básico ou Executivo aprovado pela Prefeitura Municipal; Memorial descritivo; Croqui de localização da Obra; Foto do estado atual do local onde será executado o Convênio, no caso de melhoria habitacional; Declaração do Órgão competente, de que a Obra não causará dano ambiental; Planilhas de Custos e Quantitativos; Cronogramas de Evolução Física e Financeira; Especificações Técnicas; Cartografia Básica; Licenças Ambientais emitidas pelos Órgãos competentes; Relatórios Parciais e Finais de Execução das Obras fornecidos pelo interveniente executor; Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) registrada no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA), relacionando o engenheiro responsável; Comprovação do exercício pleno da propriedade do imóvel mediante Certidão de Registro no Cartório de Imóvel, quando o Convênio tiver por objeto a execução de Obras ou beneficiamento do mesmo e a garantia do uso do bem; Quadro de Composição do Investimento (QCI); Planilhas de Medições; Ofícios de Liberação de Parcelas/Recursos; Relatório de aferição da Obra; Declarações emitidas pelo interveniente executor atestando a execução do Empreendimento.				
		Até aprovação ou não do Programa nos Órgãos Legislativos.	Até 6 anos após conclusão da realização ou do indeferimento da solicitação/demanda.	Guarda Permanente	
131.12	**Desenvolvimento de Unidades Habitacionais** Estão incluídos documentos como: Projetos (Peças Técnicas): Plantas/Detalhamentos; Memorial descritivo; Especificações Técnicas; Planilha de Orçamento; Cronograma; Fotos; Pesquisas; Estudos; Ofícios; Aprovação do Programa Brasileiro da Qualidade e Produtividade do Habitat (PBQP-H); Relatório do Parecer Técnico.				
		2 anos	3 anos	Guarda Permanente	
132	**Saneamento Ambiental**				
132.1	**Desenvolvimento de Programas e Projetos** Estão incluídos documentos como: Solicitação formal das Prefeituras Municipais ao Órgão Estadual responsável; Lista de Beneficiários; Lista de Demandas por municípios; Projeto Técnico; Planilha Orçamentária; Cronograma físico-financeiro; Plano de Trabalho; Convênio; Prestação de Contas.				
	Documentos Técnicos.	10 anos	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
	Documentos Financeiros			Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
132.2	**Execução de Programas e Projetos** Estão incluídos documentos como: Ofício do Prefeito ao Secretário de Estado competente, especificando a Obra que se pretende realizar e de justificativa quanto à necessidade da celebração do Convênio; Plano de Trabalho; Projeto Básico/Executivo, assinado pelo responsável técnico, aprovado pela Prefeitura Municipal, e de acordo com as normas da ABNT sobre deficientes físicos; Planilha Orçamentária de Custos, assinada pelo responsável técnico, aprovada pela Prefeitura Municipal e acompanhada de cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) junto ao CREA; Croqui de localização da Obra; Memorial descritivo; Cronograma físico-financeiro; Foto do local onde está sendo executado o objeto do Convênio; Declaração, fornecida pelo Órgão competente, de que a Obra não causará danos ao meio ambiente; Laudo Técnico de Inspeção de Obra; Declaração do município de recebimento da Obra.				
		10 anos	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
140	**Reforma Fundiária**				
141	**Arrecadação de Terras Devolutas oriundas dos Distritos Florestais** Estão incluídos documentos como: Memorial descritivo; Mapa; Laudo de Identificação Fundiária; Certidões Cartoriais; Documentos comprobatórios de Posse; Parecer Jurídico; Registro de Imóvel em nome do Estado; Relatório de Vistoria de Campo; Declaração de Confrontantes; Publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Documento de Arrecadação Estadual (DAE); Atestado de Reconhecimento de Divisas; Aprovação Técnica da Medição.				
		Até a conclusão do processo	70 anos	Guarda Permanente	
142	**Regularização Fundiária**				
142.01	**Geoprocessamento** Estão incluídos documentos como: Banco de Dados dos trabalhos realizados durante a regularização da terra.				
		Enquanto o banco de dados estiver em uso	2 anos	Guarda Permanente	
142.02	**Planos Municipais de Regularização Fundiária** Estão incluídos documentos como: Solicitação formal das Prefeituras Municipais pelo Serviço ou Comunicação formal do Órgão Estadual responsável de que o município foi incluído no Programa; Termo de Cooperação Técnica, assinado entre as Prefeituras Municipais e o Órgão Estadual responsável; Edital de Licitação para contratação de Serviço de Consultoria especializada para elaboração dos Planos; Relação dos produtos previstos no Contrato para elaboração dos Planos.				
		2 anos	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
142.03	**Cadastramento de Posseiros, Cadastramento de Imóveis Rurais e Medição de Terrenos** Estão incluídos documentos como: Pedido de Aquisição/Requisição de Material/Serviço; Memorando solicitando Autorização para Abertura do Processo; Cópia da publicação de Designação de Pregoeiro e Equipe de Apoio no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG); Plano de Trabalho contendo objetivos, escopo e modelo de documentos; Termo de Referência; Edital de Licitação; Folha de Despacho para Avaliação Jurídica do Edital; Parecer da Procuradoria; Publicação do Aviso da Licitação no DOEMG; Ata de realização do Pregão Eletrônico; Documentos da Empresa vencedora; Proposta Comercial; Termo de Homologação do Pregão; Publicação da Homologação do Pregão no DOEMG; Certificado de Auditoria; Contrato e Termos Aditivos; Publicação dos Extratos no DOEMG; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de pagamento; Nota Fiscal; Relatório de Prestação de Serviços; Ofício; Guia da Previdência Social (GPS).				
		Enquanto vigorar o Contrato	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG(**)	Eliminação	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências

					judiciais referentes à relação contratual.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
142.1	**Processo de Regularização e Titulação Fundiária Rural** Estão incluídos documentos como: Cadastro de Beneficiário/Requerimento de Medição; Documentos pessoais; Informações de áreas; Declaração de confrontantes; Declaração de baixa renda; Documento de Arrecadação Estadual (DAE); Certidão de Registro de Imóveis; Memorial descritivo; Planta; Atestado de Reconhecimento de Divisas; Aprovação técnica da medição; Laudo de Identificação Fundiária ou Cadastro Socioeconômico; Título; Cópia da publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR); Parecer Jurídico; Parecer Técnico; Atestado de posse do vistoriador; Declaração para Cadastro de Imóveis Rurais; Notificação para fins de pagamento da legitimação do lote de terras.				
		Até a conclusão do processo	70 anos	Guarda Permanente	
142.2	**Processo de Regularização e Titulação Fundiária Urbana** Estão incluídos documentos como: Cadastro de Beneficiário/Requerimento de Medição; Documentos pessoais; Informações de Áreas; Certidão de Registro de Imóveis; Documentação da origem da ocupação; Declaração de autenticidade da documentação entregue; Declaração de baixa renda; Documento de Arrecadação Estadual (DAE); Memorial descritivo; Planta; Atestado do agrimensor; Anotações de Responsabilidade Técnica (ART); Aprovação técnica do Processo; Parecer Jurídico; Cópia de publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Solicitação formal de intenção de Regularização Fundiária ao Órgão Estadual responsável; Comunicação formal de Intenção de Regularização Fundiária do Órgão Estadual responsável à Prefeitura Municipal; Solicitação de informação patrimonial à Secretaria de Estado competente, quando se tratar de terras do Estado ou houver dúvidas de sua titularidade; Definição do Órgão Gestor da Regularização Fundiária; Mobilização dos parceiros: Captação de recursos pelo Órgão Gestor para a elaboração da caracterização da terra pública em caso de insuficiência de recursos e Dotação Orçamentária; Caracterização da terra pública a ser regularizada; Definição do Instrumento de Regularização Fundiária; Definição de Instrumentos de Cooperação (definição de responsabilidades) para execução da Regularização Fundiária; Captação de recursos para elaboração do Projeto de Regularização Fundiária após definição das cooperações existentes no Processo e em caso de insuficiência de recursos e Dotação Orçamentária; Elaboração do Projeto de Regularização Fundiária; Depósito em Cartório do Projeto de Regularização Fundiária; Elaboração dos Memoriais Descritivos Individuais; Elaboração dos Termos Administrativos; Entrega de Títulos e Registro Imobiliário; Pedido de Parecer para diligências; Termo de Vistoria de Terrenos Urbanos; Atestado do responsável técnico; Minuta de Decreto; Ofício à Assessoria Técnica Legislativa (ATL); Certidão de Decreto.				
		Até a conclusão do processo	70 anos	Guarda Permanente	Ver o código **002.21**.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
150	**Reforma Agrária**				
151	**Criação de Infraestrutura no Campo**				
151.1	**Desenvolvimento Sustentável** Estão incluídos documentos como: Ofício; Mensagens eletrônicas; Proposta de Projetos de Empreendimentos Econômicos Solidários; Projetos Executivos: Arquitetônico, Estrutural, Hidráulico, Elétrico e Esgoto; Memorial descritivo; Convênio; Planilhas de Custo e Quantitativos; Relatórios do executor; Relatórios de fiscalização, acompanhamento e monitoramento dos Convênios em execução; Prestação de Contas: Notas Fiscais, extrato bancário de conta corrente e de aplicação financeira; Plano de Trabalho; Ofício de encaminhamento; Conciliação Bancária; Demonstrativo de Execução de Receita e Despesa; Comprovante de Despesas; Relação de Pagamentos; Demonstrativo de Mão de Obra própria utilizada; Demonstrativo com equipamentos utilizados na execução direta do objeto do Convênio; Boletim de Medição, Obras e Serviços de Engenharia; Ordem de Serviço; Relatório fotográfico; Cópia do Termo de aceitação definitiva da Obra de engenharia; Relação de Bens Permanentes adquiridos, construídos ou produzidos; Documento de Arrecadação Estadual (DAE);Projeto de Produção (documento que os Movimentos Sociais enviam ao Instituto de Terras do Estado de Minas Gerais); Formulário de Monitoramento (documento com informações sobre a produção agrícola e a renda salarial familiar); Prestação de Contas; Termos Aditivos; Programação Quadrimestral; Suplementação de Crédito.				
		Até a conclusão do Projeto ou Convênio	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
152	**Mediação de Conflitos**				
152.1	**Acompanhamento de Conflitos Agrários** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Termos de Audiência; Intimações; Citações; Decisões Judiciais; Relatórios; Atas; Petições; Atas das audiências e reuniões; Decisões e Mandados Judiciais.				
		Até a resolução do conflito	5 anos	Guarda Permanente	
190	**Outras Atividades/Transações Referentes ao Desenvolvimento Municipal e às Políticas Urbanas e Rurais**				
191	**Conselho Estadual de Desenvolvimento Regional e Política Urbana** Estão incluídos documentos como: Pauta da reunião, definida entre o Órgão Estadual responsável e a plenária do Conselho; Resoluções e Deliberações relativas às temáticas tratadas; Documentos relativos a indicações e posse dos membros; Convocações; Lista de presença; Nota de mídia gravada e/ou transcrição de notas taquigrafas; Ata da Reunião; Estudos; Artigos e publicações produzidos e elaborados pelo Conselho; Atas de Eleição dos Membros da Sociedade Civil.				
		5 anos	3 anos	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
200	**DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL**				
210	**Desenvolvimento Econômico**				
210.1	**Fóruns Permanentes** Estão incluídos documentos referentes à criação do Fórum, bem como aqueles relativos ao exercício de suas funções, tais como: Ofícios; Solicitações; Notas Técnicas; Deliberações; Atas de reunião; Edital de Habilitação; Memorandos; Parecer Jurídico; Documento de constituição da Entidade interessada; Termo de Posse de cada Entidade selecionada; Regimento Interno; Relatório das Decisões Tomadas; Atos de Criação, Credenciamento e Regulamentação.				
		4 anos	(*)5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
210.2	**Relatório Técnico de Viagem** Estão incluídos documentos como: (*) Cartões de Visita; Atas; (*) *Folders;* Correspondências; Mensagens eletrônicas; Relatório.				
		5 anos	(*)5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	(*)Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (*)Recolher exemplar único.
211	**Cooperativismo e Associativismo**				
211.1	**Fomento aos Negócios Coletivos**				
211.11	**Parcerias para o Desenvolvimento** Estão incluídos documentos como: Mensagens eletrônicas; Ofícios; Minuta do Acordo de Cooperação Técnica; Memorandos; Nota Jurídica; Acordo de Cooperação Técnica; Publicação do Extrato do Acordo no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Agenda de Trabalho; Cronograma de Atividades; Ata de Reunião; Relatório Final elaborado pelos partícipes.				
		1 ano após vigência do instrumento de cooperação.	3 anos	Guarda Permanente	
211.12	**Relacionamento com Parceiros** Estão incluídos documentos referentes às relações estabelecidas com cada parceiro; Ofícios; Memorandos; Atas de reunião; Relatórios.				
		2 anos	2 anos	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
211. 13	**Ramos do Cooperativismo** Estão incluídos documentos referentes a cada ramo do Cooperativismo; Informações Técnicas; Ações, Reivindicações; Planos; Programas; Projetos.				
		2 anos	3 anos	Eliminação	
211.2	**Cadastro Estadual de Empreendimento da Economia Popular Solidária**				
		5 anos	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
211.3	**Promoção do Cooperativismo e Associativismo** Estão incluídos documentos como: Motivação; Declaração de disponibilidade financeira e orçamentária; Solicitação de compras e serviços; Plano de Trabalho; Declarações; Cópias das publicações do Edital e da Retificação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG); Resolução constituindo Comissão Especial e cópia da publicação no DOEMG; Cópia da publicação da relação das Entidades habilitadas e recursos deferidos no DOEMG; Declaração de ciência da contratada sobre a correta execução do Plano; Formulários das propostas de Ações; Planilha de detalhamento das Ações; Atestados de Capacitação Técnica do Órgão Executor; Relação do pessoal técnico; Currículos dos técnicos responsáveis; Atestado de Capacidade Técnica; Comprovante de vínculo do técnico responsável com a Entidade; Atestado de Idoneidade (caso de atendimento às necessidades especiais); CNPJ; Histórico; Ata de Fundação da Entidade e Estatuto; Relação das instalações físicas e aparelhagem; Ata de eleição da diretoria e/ou nomeações; Cópias da Carteira de Identidade e do CPF do responsável pela Entidade; Balanço Patrimonial/Financeiro referente ao último exercício social; Certidão Cível Negativa de Débitos e Declaração de Adimplência do INSS e FGTS; Certidões da Fazenda Estadual e Municipal; Certidão Negativa de Débitos (CND) Federal conjunta com a Dívida Ativa da União; Ficha de Inscrição Cadastral (FIC) ou Alvará; Parecer Técnico; Justificativa de escolha de Dispensa de Licitação; Certidão do SIAFI/Nada Consta; Consulta no CAFIMP; Minuta de Contrato; Parecer Jurídico; Ato de Dispensa de Licitação; Certificado de Auditoria; Ratificação do Ato de Dispensa de Licitação; Contrato; Cópias das publicações do Ato de Dispensa e do Extrato no DOEMG; **(****)**Atas de Parcerias; Lista de presença dos concluintes; Lista de Auxilio Transporte; Relatórios Quantitativos e Qualitativos; Relatórios de Supervisão/Monitoramento; Manual de Procedimentos**(***)**; Cadastramento; Empenho; Liquidação; Ordem de pagamento.				
		Enquanto estiver em vigor	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG**(**)**	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. **(**)**Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual. **(***)**Recolher exemplar único. **(****)**Recolher as atas previamente à eliminação Ver o código **019.02**.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
211.4	**Profissionalização das Cooperativas e Associações** Estão incluídos documentos como: Motivação; Declaração de disponibilidade financeira e orçamentária; Solicitação de compras e serviços; Plano de Trabalho; Declarações; Cópias das publicações do Edital e da Retificação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG); Resolução constituindo Comissão Especial e cópia da publicação no DOEMG; Cópia da publicação da relação das Entidades habilitadas e recursos deferidos no DOEMG; Declaração de ciência da contratada sobre a correta execução do Plano; Formulários das propostas de Ações; Planilha de detalhamento das Ações; Atestados de Capacitação Técnica do Órgão Executor; Relação do pessoal técnico; Currículos dos técnicos responsáveis; Atestado de Capacidade Técnica; Relação das instalações físicas e aparelhagem; Comprovante de vínculo do técnico responsável com a Entidade; Atestado de Idoneidade (caso de atendimento às necessidades especiais); CNPJ; Histórico; Ata de Fundação da Entidade e Estatuto; Ata de eleição da diretoria e/ou nomeações; Cópias da Carteira de Identidade e do CPF do responsável pela Entidade; Balanço Patrimonial/Financeiro referente ao último exercício social; Certidão Cível Negativa de Débitos e Declaração de Adimplência do INSS e do FGTS; Certidões da Fazenda Estadual e Municipal; Certidão Negativa de Débito (CND) Federal conjunta com a Dívida Ativa da União; Ficha de Inscrição Cadastral (FIC) ou Alvará; Parecer Técnico; Justificativa de escolha de Dispensa de Licitação; Certidão do SIAFI/Nada Consta; Consulta no CAFIMP; Minuta de Contrato; Parecer Jurídico; Ato de Dispensa de Licitação; Certificado de Auditoria; Ratificação do Ato de Dispensa de Licitação; Contrato; Cópias das publicações do Ato de Dispensa e do Extrato no DOEMG; Atas de Parcerias; Lista de presença dos concluintes; Lista de Auxilio Transporte; Relatórios Quantitativos e Qualitativos; Relatórios de Supervisão/Monitoramento; Manual de Procedimentos **(***)**; Cadastramento; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento.				
	Documentos Técnicos	1 ano após vigência do instrumento de cooperação	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG(**)	**(***)**Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual. **(***)**Recolher exemplar único. Ver o código **019.02**.
	Documentos Financeiros			Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
211.5	**Sensibilização e Capacitação de Dirigentes e Colaboradores de Cooperativas e Associações** Estão incluídos documentos como: Motivação; Declaração de disponibilidade financeira e orçamentária; Solicitação de compras e serviços; Plano de Trabalho; Declarações; Cópias das publicações do Edital e da Retificação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG); Resolução constituindo Comissão Especial e publicação no DOEMG; Cópias das publicações da relação das Entidades habilitadas e recursos deferidos no DOEMG; Declaração de ciência da contratada sobre a correta execução do Plano; Formulários das propostas de Ações; Planilha de detalhamento das Ações; Atestados de Capacitação Técnica do Órgão Executor; Relação do pessoal técnico; Currículos dos técnicos responsáveis; Atestado de Capacidade Técnica; Comprovante de Vínculo do técnico responsável com a Entidade; Atestado de idoneidade (caso de atendimento às necessidades especiais); CNPJ; Histórico; Ata de Fundação da Entidade e Estatuto; Ata de eleição diretoria e ou nomeações; Cópias da Carteira de Identidade e do CPF do responsável pela Entidade; Balanço Patrimonial/Financeiro referente ao último exercício social; Certidão Cível Negativa de Débitos e Declaração de Adimplência do INSS e do FGTS; Certidões da Fazenda Estadual e Municipal; Certidão Negativa de Débito (CND) Federal conjunta coma Dívida Ativa da União; Ficha de Inscrição Cadastral (FIC) ou Alvará; Parecer Técnico; Justificativa de escolha de Dispensa de Licitação; Certidão do SIAFI/Nada Consta; Consulta no CAFIMP; Minuta de Contrato; Parecer Jurídico; Ato de Dispensa de Licitação; Certificado de Auditoria; Ratificação do Ato de Dispensa de Licitação; Contrato; Cópias das publicações do Ato de Dispensa e do Extrato no DOEMG; Atas de Parcerias; Listas de presença dos concluintes; Lista de Auxilio Transporte; Relatórios Quantitativos e Qualitativos; Relatórios de Supervisão/Monitoramento; Manual de Procedimentos **(***)**; Cadastramento; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento.				
	Documentos Técnicos.	1 ano após vigência do instrumento de cooperação	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG(**)	**(***)**Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual. **(***)**Recolher exemplar único. Ver o código **019.02**.
	Documentos Financeiros			Eliminação	
211.51	**Palestras e Cursos** Estão incluídos documentos como: Mensagens eletrônicas; Ofícios; Cronograma da atividade a ser desenvolvida; Apresentação da Palestra; Lista de presença; Relatório Final do Evento.				
		2 anos	5 anos	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
212	**Industrialização**				
212.1	**Desenvolvimento do Setor Produtivo**				
212.11	**Atração de Investimentos** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Mensagens eletrônicas; "Plano de Negócio" da Empresa; Minuta de Aprovação das cláusulas relativas ao Tratamento Tributário; Minuta de Aprovação do Instituto de Desenvolvimento Integrado das demais cláusulas do Protocolo; Minuta do Protocolo de Intenções; Parecer da Advocacia-Geral do Estado (AGE); Nota Jurídica emitida pela AGE; Cópia da publicação do Protocolo de Intenções no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.				
		Enquanto vigorar o Protocolo de Intenções	**(*)**5 anos após a aprovação das contas do TCEMG	Guarda Permanente	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
212.12	**Participação em Redes de Conhecimento e de Inteligência** Estão incluídos documentos como: Convites; Apresentações; Palestras; Atas de reunião; Memorando; Nota Jurídica; Instrumento celebrado; Publicação do Extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Relatórios; Planos; Projetos; Documentos financeiros.				
		4 anos	**(*)**5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG(**)	Guarda Permanente	**(*)**Para documentos que não envolvam pagamentos de despesas, manter na Fase Intermediária por 4 anos. **(**)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após o Trânsito em Julgado.
212.13	**Arranjos Produtivos Locais (APLs)** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Plano de Negócio; Mensagens eletrônicas; Diagnóstico; Apresentação; Relatório de Visita; Plano de Desenvolvimento; Projeto.				
		4 anos	4 anos	Guarda Permanente	
212.14	**Cadeias Produtivas** Estão incluídos documentos como: Ofício; Mensagens eletrônicas; Memorandos; Informações sobre a Cadeia Produtiva; Projeto; Atas de reunião; Relatórios.				
		4 anos	4 anos	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
212.15	**Parcerias para o Desenvolvimento** Estão incluídos documentos como: Correspondências; Mensagens eletrônicas; Atas de reunião; Memorandos; Nota Jurídica; Instrumento celebrado; Publicação do Extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Relatório de visita; Documentos financeiros; Relatório Final.				
		2 anos após a vigência da parceria	**(*)**5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG(**)	Guarda Permanente	**(*)**Para documentos que não envolvam pagamentos de despesas, manter na Fase Intermediária por 4 anos. **(**)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após o Trânsito em Julgado.
212.16	**Estudos. Programas. Projetos** Estão incluídos documentos como: Correspondências; Mensagens eletrônicas; Ofícios; Memorandos; Nota Jurídica; Instrumento celebrado; Publicação do Extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Documentos financeiros; Estudos; Programas; Projetos.				
		4 anos	**(*)**5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG**(**)**	Guarda Permanente	**(*)**Para documentos que não envolvam pagamentos de despesas, manter na Fase Intermediária por 4 anos. **(**)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após o Trânsito em Julgado.
212.17	**Relacionamento com Outras Instituições** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Solicitação de atendimento de demanda; Solicitação de apoio a outros Órgãos no atendimento da demanda; Relatórios; Informações de Polos de Excelência.				
		4 anos	2 anos	Eliminação	
212.2	**Programa de Concessão de Financiamentos**				
212.21	**Concessão de Financiamento** Estão incluídos documentos como: Pedido de Financiamento, conforme Roteiro Básico, protocolado pelo empresário; Ofícios; Relatório de Enquadramento elaborado pelo BDMG; Certificação da Regularidade Fiscal emitida pela SEF; Parecer de Enquadramento de Projeto; Deliberação do Grupo Coordenador do FINDES; Ata de reunião do Grupo Coordenador do FINDES; Relatório de Concessão do Financiamento; Parecer (voto) elaborado pelo Conselheiro Relator do Processo no COIND; Deliberação do COIND, de Aprovação ou Negativa do Pedido; Ata de reunião do COIND; Resolução de Aprovação do Financiamento pelo secretário de Estado competente; Cópia da publicação da Resolução de Concessão do Financiamento no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Relatório de Conclusão da Implantação Física do Projeto, elaborado pelo BDMG; Certificado de Liberação elaborado pela secretaria competente; Relatório de Acompanhamento Anual da operação do Projeto, elaborado pelo BDMG; Registro de informações técnicas, financeiras e operacionais sobre os projetos aprovados; Documentos suplementares em função de Ocorrências durante o prazo de utilização do Financiamento.				
		Enquanto vigorar o financiamento	**(*)**5 anos após a aprovação das contas do TCEMG	Guarda Permanente	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
213	**Comércio e Serviços**				
213.1	**Fomento de Negócios**				
213.11	**Parcerias para Atração de Negócios** Estão incluídos documentos como: Correspondências; Ata de Reunião; Minuta do Instrumento; Memorandos; Nota Jurídica; Instrumento assinado; Cópia da publicação do Extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Relatório de visita; Documentos fiscais que comprovam a execução.				
		1 ano após a vigência do instrumento	**(*)**5 anos após a aprovação das contas do TCEMG	Guarda Permanente	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
213.12	**Estudos. Programas. Projetos** Estão incluídos documentos como: Correspondências; Mensagens eletrônicas; Ofícios; Atas de reunião; Minuta do Instrumento; Nota Técnica; Nota Jurídica; Instrumento celebrado; Cópia da publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Relatórios de Execução; Documentos fiscais e financeiros; Estudos; Programas; Projetos.				
		2 anos após a vigência da parceria	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG**(**)**	Guarda Permanente	**(*)**Para documentos que não envolvam pagamentos de despesas, manter na Fase Intermediária por 2 anos. (**)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2anos após o Trânsito em Julgado.
214	**Artesanato**				
214.1	**Desenvolvimento do Artesanato**				
214.11	**Estudos. Planos. Programas. Projetos** Estão incluídos documentos como: Correspondências; Ofícios; Mensagens eletrônicas; Relatório de Atividades; Documentos de constituição e regularidade da Instituição; Minuta do Instrumento; Justificativa de Viabilidade; Memorandos; Nota Jurídica; Instrumento assinado; Cópia da publicação do Extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Estudos; Planos; Programas; Projetos; Documentos financeiros relativos à Prestação de Contas do Convênio.				
		5 anos após a entrega do produto desenvolvido	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG(**)	Guarda Permanente	**(*)**Caso não envolva o uso de Recursos Públicos, manter na Fase Intermediária por 2 anos. (**)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
214.12	**Cadastramento do Artesão** Estão incluídos documentos como: Correspondências; Ofícios; Mensagens eletrônicas; Memorandos; Fichas de Cadastramento; Nota Jurídica; Instrumento celebrado; Cópia da publicação do Extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Relatório Final elaborado pelos partícipes; Fotos; Filmagens.				
		Até novo cadastramento ou atualização	4 anos	Eliminação	
214.13	**Programa de Capacitação** Estão incluídos documentos como: Correspondências; Ofícios; Mensagens eletrônicas; Relatório de reunião; Minuta do Instrumento de Parceria; Documentos de constituição e regularidade da Instituição; Justificativa de Viabilidade; Memorandos; Nota Jurídica; Instrumento de Parceria; Cópia da publicação do Extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Relatório Final; Fotos; Filmagens; *Clippings*; Publicações; Documentos financeiros relativos à Prestação de Contas do Convênio.				
		2 anos após o término de vigência do instrumento de parceria	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG (**)	Guarda Permanente	**(*)**Caso não envolva o uso de Recursos Públicos, manter na Fase Intermediária por 2 anos. **(**)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
214.14	**Relacionamento com Instituições** Estão incluídos documentos como: Correspondências; Ofícios; Mensagens eletrônicas; Memorandos; Nota Jurídica; Instrumento celebrado; Cópia da publicação do Extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Relatório Final elaborado pelos partícipes; Fotos; Filmagens.				
		2 anos após a vigência do Instrumento	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG(**)	Guarda Permanente	(*)Caso não envolva o uso de Recursos Públicos, manter na Fase Intermediária por 2 anos. (**)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
215	**Relações Internacionais e Comércio Exterior**				
215.1	**Relações Internacionais**				
215.11	**Cooperação Internacional**				
215.111	**Cooperação Internacional com Organismos Multilaterais e Bilaterais**				
215.111.1	**Operações de Crédito Não Reembolsável** Estão incluídos documentos como: Mensagens eletrônicas; Cartas; Ofícios; Ata de reunião indicando os interesses no Programa; Perfil de Projeto Aprovado; Aprovação da Doação pela Agência Internacional; Minuta de Convênio; Convênio Traduzido; Parecer da ASJUR; Parecer da AGE; Convênio Assinado; Comprovação do 1º Desembolso.				
		2 anos após a finalização da doação ou Cooperação Técnica	(*)5 anos após a aprovação das contas do TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
215.112	**Cooperação Internacional com Países, Províncias e Estados Estrangeiros**				
215.112.1	**Instrumentos de Cooperação** Estão incluídos documentos como: Mensagens eletrônicas; Ofícios; Registro da demanda; Ata de reunião indicando as áreas de interesse a serem contempladas no Instrumento; Minuta do Instrumento de Cooperação; Sugestões e/ou aprovação de minuta enviada pelo governo estrangeiro; Minuta final do Instrumento de Cooperação; Nota Técnica; Nota Jurídica; Carta-convite para missão de celebração do Instrumento de Cooperação; Instrumento de Cooperação; Fotografia da Cerimônia de assinatura; Relatório Final da missão de assinatura (cópia); Documentos que explicitem Ações de interesses de Instituições embasadas no Instrumento de Cooperação; Minuta de Agenda de Trabalho; Minuta final da Agenda de Trabalho; Cópia do Decreto que cria o Grupo Coordenador; Cópia da publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Carta-Convite para missão de celebração da Agenda de Trabalho; Agenda de Trabalho; Fotografia da Cerimônia de assinatura; Relatório Final da missão de assinatura; Atas de reunião com registro das atividades da Agenda de Trabalho; Cópia do Projeto com Ações específicas de Cooperação; Cópia do Contrato de Serviço celebrado em apoio às atividades da Agenda; Cópia do Convênio celebrado em apoio às atividades da Agenda; Relatório de Viagem com informações da missão de acompanhamento da Agenda de Trabalho.				
		1 ano após vigência do instrumento de cooperação e sua agenda de trabalho	2 anos após encerramento do instrumento de cooperação e sua agenda de trabalho	Guarda Permanente	Ver o código **002.21**.
215.113	**Intercâmbio de *Expertise***				
215.113.1	**Programas de Capacitação** Estão incluídos documentos como: Mensagens eletrônicas; Ofícios; Informações sobre o Projeto; Solicitação de Apoio; Ata de reunião; Minuta do Convênio; Minuta do Plano de Trabalho; Memorandos; Nota Jurídica; Convênio; Plano de Trabalho; Certificado de Aprovação do Plano de Trabalho; Cópia da publicação do Extrato do Convênio no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Solicitação de Execução; Relatório Final das Atividades do Intercâmbio envolvendo todos os partícipes; Registro Audiovisual; Registro Fotográfico; Prestação de Contas.				
		2 anos após a vigência do Convênio	(*)5 anos após a aprovação das contas do TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
215.12	**Relacionamento com Parceiros**				
215.121	**Missões Oficiais Recebidas** Estão incluídos documentos como: Mensagens eletrônicas; Ofícios; Solicitação de Apoio para Receptivo de Missão; Relatório com Histórico de Vistas, Acordos ou Ações da Missão ou Visitante a ser recebido; Solicitação de informações à Embaixada e/ou Consulado para contribuir no Receptivo; Solicitação de Agendamento de Compromissos aos Órgãos Estaduais e/ou Municipais; Solicitação de Apoio aos Órgãos Municipais na Programação Turística da Cidade; Roteiro da Missão em português e inglês; Roteiro bilíngue (inglês-português) para acompanhantes; Solicitação de Apoio Operacional ao Cerimonial do Governo; Solicitação de Apoio Operacional aos Órgãos de Segurança Pública; Atas de reunião; Perfil Histórico e Socioeconômico do país; Relatório da Balança Comercial e Ficha Técnica das Relações Comerciais entre Minas Gerais, Brasil e o país visitante; Solicitação de material a ser entregue aos visitantes; Solicitação de Apoio no Receptivo à INFRAERO; Fotografia da Missão; Relatório Final da Missão.				
		2 anos após a conclusão da missão	2 anos	Guarda Permanente	
215.122	**Missões ao Exterior** Estão incluídos documentos como:				
	Apresentações; Fotografia da Missão; Relatório Final da Missão.	4 anos após a conclusão da missão	4 anos	Guarda Permanente	
	Mensagens eletrônicas; Ofícios; Memorandos; Agenda da Missão nos idiomas dos países.	4 anos após a conclusão da missão	4 anos	Eliminação	
215.129	**Relacionamento com Outros Setores** Estão incluídos documentos como: Correspondências; Ofícios; Memorandos; Atas de reunião(*).				
		4 anos	4 anos	Eliminação	(*)Recolher as Atas previamente à eliminação.
215.13	**Desenvolvimento e Promoção Internacionais**				
215.131	**Participação em Redes de Conhecimento** Estão incluídos documentos como: Correspondências; Ofícios; Projetos; Memorandos; Informativos referentes a participação na Rede; Nota Técnica; Parecer Jurídico; Boletos de Cobrança.				
	Documentos Técnicos	4 anos	(*)5 anos após a aprovação de contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.

	Documentos Financeiros			Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
215.14	**Rede de Articulação Internacional**				
215.141	**Estruturação da Rede de Articulação Internacional** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Mensagens eletrônicas; Regulamentos; Nota Técnica; Nota Jurídica; Resolução; Atas de reunião.				
		Enquanto vigorar a rede de articulação internacional	2 anos	Guarda Permanente	
215.142	**Estudos e Projetos** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Mensagens eletrônicas; Memorandos; Nota Técnica; Nota Jurídica; Instrumento celebrado; Publicação do Extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Estudo; Projeto; Manuais (**); Cartilhas (**); Documentos financeiros.				
		Até a elaboração de outro estudo ou Projeto	(*)5 anos após a aprovação das contas do TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Recolher exemplar único.
215.143	**Mapeamento de Demandas e Oportunidades** Estão incluídos documentos como: Questionários; Ofícios; Mapeamento de Demandas; Nota Técnica; Proposta Comercial; Minuta de Edital; Memorando; Nota Jurídica; Instrumento celebrado; Publicação do Extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Documentos fiscais e financeiros; Relatório Final; Produto ou Serviço.				
		Até realização de novo mapeamento	(*)5 anos após a aprovação das contas do TCEMG(**)	Eliminação	(*)Caso não envolva o uso de Recursos Públicos, manter na Fase Intermediária por 2 anos. (**)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
215.2	**Comércio Exterior**				
215.21	**Plataforma Logística de Comércio Exterior**				
215.211	**Aeroporto Internacional**				
215.211.1	**Estudos Técnicos e Projetos** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Mensagens eletrônicas; Memorandos; Proposta Comercial; Nota Técnica justificando a contratação; Documentos de constituição e regularidade da Empresa; Minuta do Instrumento para contratação; Parecer da Assessoria Jurídica e/ou da Advocacia-Geral do Estado; Instrumento assinado; Cópia da publicação do Extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Relatórios de Acompanhamento e Desenvolvimento dos Estudos e Projetos; Documentação financeira (Nota de Empenho, Liquidação, Ordem de Pagamento); Estudo Técnico; Projeto Elaborado.				
	Documentos Técnicos	12 anos ou até realização de novo estudo e/ou Projeto	(*)5 anos após a aprovação das contas do TCEMG(**)	Guarda Permanente	(*)Caso haja contratação de pessoal para o cumprimento do objeto, os recibos de pagamento de autônomo e Recolhimentos de Encargos Sociais e Previdenciários deverão ser encaminhados à Diretoria de Pessoal e aplicados os prazos de guarda referenciados na subclasse. 020 – Gestão de Pessoas. **(**)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
	Documentos Financeiros			Eliminação	
215.211.2	**Viabilidade de Voos Internacionais** Estão incluídos documentos como: Relatório de Participação em Feiras de Definição de Rotas Internacionais; Ofícios; Memorandos; Mensagens eletrônicas; Atas de reunião com Companhias Aéreas; Protocolo de Intenção; Contatos com a INFRAERO e Secretaria de Estado de Fazenda.				
		5 anos ou até vigência do instrumento	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG(**)	Guarda Permanente	(*)Caso não envolva benefício ou isenção fiscal, manter na Fase Intermediária por 2 anos. (**)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
215.211.3	**Transferências de Voos do Aeroporto da Pampulha para o Aeroporto Internacional Tancredo Neves (AINT)** Estão incluídos documentos como: Cópias de Portarias sobre o Sistema de Transporte Aéreo Nacional ; Ofícios; Mensagens eletrônicas; Memorandos; Correspondências recebidas das Companhias Aéreas; Ofícios e Mensagens eletrônicas da SEF e ANAC sobre negociações para as transferências de voos da Pampulha para o AITN; Cópias da Legislação pertinente a transferências de voos.				
		12 anos	1 ano	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
215.211.4	**Informações sobre Aeroportos Internacionais** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Atas de reunião; Mensagens eletrônicas; Informativos; Escrituras; Dados Estatísticos; Mapas; Relatórios; Memorandos; Estudos Técnicos.				
		8 anos	4 anos	Guarda Permanente	
215.211.5	**Atração de Empresas para o Entorno do Aeroporto Internacional** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Mensagens eletrônicas; Atas de reunião; Planos de Negócios; Relatórios.				
		(*)1 ano após a vigência do Instrumento celebrado	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG(**)	Guarda Permanente	(*)Caso não haja celebração de instrumento jurídico, manter por 4 anos na fase corrente e 4 anos na Fase Intermediária. (**)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
215.212	**Aeroporto Industrial**				
215.212.1	**Infraestrutura para o Aeroporto Industrial** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Atas de reunião; Negociação com a CODEMIG; Notas Técnicas; Minuta do Instrumento a ser celebrado; Nota Jurídica; Instrumento assinado; Cópia da publicação do Extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Relatório de Execução do Serviço; Projetos de Engenharia; Documentos Financeiros para Prestação de Contas (Notas Fiscais, Nota de Empenho, Liquidação, Ordem de Pagamento e Relatório de Prestação de Contas).				
		2 anos após a vigência do instrumento	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG(**)	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
215.212.2	**Negociações com Empresas** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Atas de reunião; Notas Técnicas; Nota Jurídica; Instrumento celebrado; Cópia da publicação do Extrato do Instrumento Jurídico no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Relatório de Execução do Serviço; Projetos de Engenharia; Documentos financeiros; Prestação de Contas.				
		2 anos após a vigência do instrumento	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG(**)	Guarda Permanente	(*)Caso não envolva benefício ou isenção fiscal, manter na Fase Intermediária por 2 anos. (**)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
215.212.3	**Estudos Técnicos e Projetos** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Mensagens eletrônicas; Proposta Comercial; Nota Técnica; Documentos de constituição e regularidade da Empresa; Minuta do Instrumento para contratação; Parecer da Assessoria Jurídica; Instrumento assinado; Cópia da publicação do Extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Relatórios de Acompanhamento e Desenvolvimento dos Estudos e Projetos; Estudo Técnico ou Projeto Elaborado; Documentos financeiros (Notas Fiscais, Nota de Empenho, Liquidações e Ordem de Pagamento).				
	Documentos Técnicos	12 anos ou até realização de novo estudo e/ou Projeto	(*)5 anos após a aprovação de contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
	Documentos Financeiros			Eliminação	
215.212.4	**Informações sobre Aeroportos Industriais** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Atas de reunião(*); Mensagens eletrônicas; Informativos; Dados Estatísticos; Mapas; Relatórios.				
		10 anos	10 anos	Eliminação	(*)Recolher as Atas previamente à eliminação.
215.213	**Aviação Regional**				
215.213.1	**Aeroportos Regionais** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Mensagens eletrônicas; Relatório ou Estudo de Levantamento de demandas enviado pelo interessado; Nota Técnica; Informações sobre a viabilidade do Pedido; Minuta do Instrumento a ser celebrado, para a execução das intervenções; Nota Jurídica; Instrumento assinado; Cópia da publicação do Extrato do Instrumento no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Resoluções.				
	Documentos Técnicos	5 anos	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG(**)	Guarda Permanente	(*)Caso não envolva o uso de Recursos Públicos, manter na Fase Intermediária por 1 ano. (**) Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual. Caso haja contratação de pessoal para o cumprimento do objeto, os recibos de pagamento de autônomo e Recolhimentos de Encargos Sociais e Previdenciários deverão ser encaminhados à Diretoria de Pessoal e aplicados os prazos de guardada subclasse- Gestão de
	Prestação de Contas no caso de Convênio ou documentos financeiros no caso de Contrato			Eliminação	

					Pessoas – **020**.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
215.213.2	**Estudos Estatísticos** Estão incluídos documentos como: Estatísticas do movimento de passageiros e cargas nos Aeroportos Regionais.				
		5 anos	2 anos	Guarda Permanente	
215.213.3	**Companhias Aéreas** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Mensagens eletrônicas; Demanda do interessado; Estudo Estatístico do movimento de passageiros e cargas enviado pelo interessado; Atas de reunião com Companhias Aéreas; Comunicação solicitando apoio à Secretaria de Estado de Fazenda; Comunicação com a Administradora do Aeroporto para solicitação de apoio; Nota Técnica; Minuta do Instrumento; Parecer Jurídico; Instrumento assinado; Cópia da publicação do Extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Relatórios de Acompanhamento.				
		5 anos ou até vigência do protocolo de intenção	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG(**)	Guarda Permanente	(*)Caso não envolva o uso de Recursos Públicos, manter na Fase Intermediária por 2 anos. (**)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
215.213.4	**Agências Reguladoras** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Mensagens eletrônicas; Atas de reunião; Estudos; Proposição de Legislação.				
		4 anos	4 anos	Guarda Permanente	
215.214	**Polo Aeronáutico**				
215.214.1	**Atração e/ou Expansão de Polo Aeronáutico** Estão incluídos documentos como: Relatórios; Ofícios; Correspondências contendo as demandas das empresas; Atas de reunião de negociação para atração das empresas; Cópia do Plano de Negócios das empresas; Correspondência com a Secretaria de Estado de Fazenda (SEF); Atas de reunião de negociações tributárias com a SEF e as empresas; Correspondência com a Prefeitura Municipal onde a Empresa deseja instalar; Atas de reunião com a Prefeitura Municipal e a Empresa; Minuta do Protocolo de Intenções; Nota Jurídica; Protocolo de Intenções; Cópia da publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.				
		2 anos após a vigência do instrumento	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG(**)	Guarda Permanente	(*)Caso não envolva Benefício ou Isenção Fiscal, manter na Fase Intermediária por 2 anos. (**)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
215.214.2	**Estudos e Projetos** Estão incluídos documentos como: Estudos; Projetos.				
		4 anos ou até realização de novo estudo e/ou Projeto	2 anos	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
215.214.3	**Programa de Capacitação** Estão incluídos documentos como: Mensagens eletrônicas; Ofícios; Atas de reunião; Estudos; Grade curricular; Nota Técnica; Nota Jurídica; Instrumento celebrado; Relatório Final; Prestação de Contas.				
		4 anos ou 1 ano após a vigência do instrumento	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG(**)	Guarda Permanente	(*)Caso não envolva o uso de Recursos Públicos, manter na Fase Intermediária por 2 anos. (**)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
215.215	**Infraestrutura Logística**				
215.215.1	**Estudos e Projetos** Estão incluídos documentos referentes às parcerias celebradas para o desenvolvimento de comércio exterior como: Atas de reunião; Mensagens eletrônicas; Ofícios; Memorandos; Parecer Técnico; Nota Jurídica; Instrumento celebrado; Cópia da publicação do Extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Relatório final das atividades constantes do Instrumento; Produto final relativo ao objeto do Instrumento; Registro fotográfico; Filmagem; Audiovisual; Documentos financeiros.				
		2 anos após a implementação do Projeto	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG(**)	Guarda Permanente	(*)Caso não envolva o uso de Recursos Públicos, manter na Fase Intermediária por 2 anos. (**)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
215.215.2	**Instrumento de Cooperação** Estão incluídos documentos como: Atas de reunião; Mensagens eletrônicas; Ofícios; Memorandos; Parecer Técnico; Nota Jurídica; Instrumento celebrado; Cópia da publicação do Extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Relatório final das atividades constantes do Instrumento; Produto final relativo ao objeto do Instrumento; Registro fotográfico; Filmagem; Audiovisual; Documentos financeiros.				
		2 anos após a vigência do instrumento	(*)5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG(**)	Guarda Permanente	(*)Caso não envolva o uso de Recursos Públicos, manter na Fase Intermediária por 2 anos. (**)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
215.216	**Desenvolvimento dos Portos Secos**				
215.216.1	**Estudos Técnicos e Projetos** Estão incluídos documentos como: Estudo de logística para escoamento da produção do Estado; Estudos de viabilidade; Estatísticas referentes à Evolução do Desembaraço Aduaneiro nos Portos Secos.				
		Até novo estudo	2 anos	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
215.216.2	**Portos Secos** Estão incluídos documentos como: Correspondências; Ofícios; Memorandos; Nota Técnica; Nota Jurídica; Instrumento celebrado; Cópia da publicação do Extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.				
		1 ano após a vigência do instrumento	(*)5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG(**)	Guarda Permanente	(*)Caso não envolva concessão de benefícios, manter na Fase Intermediária por 3 anos. (**)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
215.22	**Desenvolvimento e Promoção do Comércio Exterior**				
215.221	**Atendimento ao Potencial Exportador** Estão incluídos documentos como: Relatório de atendimento; Relatórios de resposta; Relatório de avaliação das informações repassadas pelo atendimento; Relatórios de satisfação no atendimento ao potencial exportador.				
		1 ano	3 anos para pesquisa	Eliminação	
215.222	**Parcerias de Comércio Exterior** Estão incluídos documentos como: Atas de reunião; Mensagens eletrônicas; Ofícios; Informações sobre a parceria e/ou projeto a ser elaborado e/ou executado; Proposta comercial; Parecer Técnico sobre a viabilidade da parceria; Minuta do Instrumento; Nota Jurídica; Instrumento; Cópia da publicação do Extrato do Instrumento no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Relatório Final das atividades constantes do Instrumento; Produto final relativo ao objeto do Instrumento; Registro fotográfico, Filmagem; Audiovisual; Documentos financeiros (Notas Fiscais, Nota de Empenho, Liquidação, Ordem de Pagamento).				
	Documentos Técnicos	2 anos após vigência do instrumento	(*)5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. Caso haja contratação de pessoal para o cumprimento do objeto, os recibos de pagamento de autônomo e Recolhimentos de Encargos Sociais e Previdenciários deverão ser encaminhados à Diretoria de Pessoal e aplicados os prazos de guarda da subclasse Gestão de Pessoas – **020**.
	Documentos Financeiros			Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
215.223	**Estudos Técnicos** Estão incluídos documentos como: Mensagens eletrônicas; Ofícios; Informações sobre o serviço a ser executado, para apresentação de proposta; Proposta comercial; Solicitação de Serviço/Compras; Nota Técnica sobre a viabilidade da contratação; Minuta do Instrumento; Aprovação da Unidade Administrativa competente; Nota Jurídica; Instrumento; Cópia da publicação do Extrato do Instrumento no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Aprovação da peça piloto pela Assessoria de Comunicação Social; Mapeamento e Panorama do Comércio Exterior de Minas Gerais; Documentos financeiros (Notas Fiscais, Nota de Empenho, Liquidação, Ordem de Pagamento).				
	Documentos Técnicos	1 ano após vigência do instrumento	(*)5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. Caso haja contratação de pessoal para o cumprimento do objeto, os recibos de pagamento de autônomo e Recolhimentos de Encargos Sociais e Previdenciários deverão ser encaminhados à Diretoria de Pessoal e aplicados os prazos de guarda da subclasse Gestão de Pessoas - **020**.
	Documentos Financeiros			Eliminação	
215.224	**Projetos** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Mensagens eletrônicas; Memorandos; Atas de reunião; Relatórios; Instrumento celebrado; Cópia da publicação do Extrato do Instrumento Jurídico no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Prestação de Contas; Projetos.				
		3 anos após a implementação do Projeto	(*)5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG(**)	Guarda Permanente	(*)Caso não envolva o uso de Recursos Públicos, manter na Fase Intermediária por 2 anos. **Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
215.225	**Dados e Informações sobre a Economia** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Mensagens eletrônicas; Dados; Relatórios; Gráficos.				
		3 anos	3 anos	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
216	**Mineração e Metalurgia**				
216.1	**Coordenação da Política de Mineração e Metalurgia**				
216.11	**Estudos e Projetos** Estão incluídos documentos como: Memorandos; Relatório de viabilidade; Atas de reunião; Documentos de constituição e regularidade da Empresa; Orçamento preliminar; Justificativa para a contratação; Minuta do Convênio; Minuta do Plano de Trabalho; Parecer da Assessoria Jurídica; Certificado de aprovação pelo Órgão competente; Convênio; Plano de Trabalho; Cópia da Publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Relatório de acompanhamento; Relatório Final; Estudo concluído; Prestação de Contas.				
		1 ano após término do Convênio	(*)5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
216.2	**Desenvolvimento do Setor**				
216.21	**Instalação e/ou Expansão de Empresas** Estão incluídos documentos como: Cópia da Ata de reunião com o Instituto de Desenvolvimento Integrado (INDI); Cópia do Protocolo de Intenção; Cópia do Relatório de Acompanhamento elaborado pelo INDI; Cópia do Relatório Final elaborado pelo INDI.				
		2 anos após a vigência do Protocolo de Intenções	(*)5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
216.22	**Parcerias** Estão incluídos documentos: Atas de reunião; Ofícios; Memorandos; Mensagens eletrônicas; Nota Técnica; Nota Jurídica; Instrumento celebrado; Relatório; Prestação de Contas.				
		2 anos após vigência do instrumento	(*)5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG(**)	Guarda Permanente	(*)Caso não envolva o uso de Recursos Públicos, manter na Fase Intermediária por 2 anos. (**)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
217	**Política Energética**				
217.1	**Desenvolvimento de Política Energética**				
217.11	**Estudos. Planos. Programas. Projetos** Estão incluídos documentos como: Mensagens eletrônicas; Ofícios; Memorandos; Proposta comercial; Termo de Referência; Parecer Técnico; Minuta de Convênio; Minuta do Plano de Trabalho; Parecer Jurídico; Convênio; Plano de Trabalho; Cópia da publicação do Extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Estudo da Matriz Energética Prospectiva; Documentos financeiros (Notas Fiscais, Nota de Empenho, Liquidação, Ordem de Pagamento).				
		2 anos após vigência do Convênio	(*)5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
217.12	**Avaliação Ambiental Estratégica** Estão incluídos documentos como: Parecer Técnico; Edital de concorrência pública – técnica e preço; Parecer Jurídico; Contrato; Cópia da publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Relatório Final; Documentos financeiros (Notas Fiscais, Nota de Empenho, Liquidação, Ordem de Pagamento).				
	Documentos Técnicos.	5 anos	(*)5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG(**)	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual. Caso haja contratação de pessoal para o cumprimento do objeto, os recibos de pagamento de autônomo e Recolhimentos de Encargos Sociais e Previdenciários deverão ser encaminhados à Diretoria de Pessoal e aplicados os prazos de guarda da subclasse Pessoas – **020**.
	Documentos Financeiros			Eliminação	
217.13	**Expansão da Oferta de Energia** Estão incluídos documentos como: Termos de Compromisso entre a União, o Governo do Estado de Minas Gerais e as Concessionárias; Levantamento de demanda de ligações rurais por Concessionária; Levantamento de demanda para expansão da oferta de energia elétrica; Mensagens eletrônicas; Ofícios; Memorandos; Proposta comercial; Parecer Técnico; Minuta do Instrumento legal; Parecer Jurídico; Instrumento celebrado; Cópia da publicação do Extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Relatórios de Inspeção; Documentos financeiros (Notas Fiscais, Nota de Empenho, Liquidação, Ordem de Pagamento).				
		2 anos após vigência do Convênio	(*)5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
217.14	**Assessoramento para Obtenção de Recursos Externos** Estão incluídos documentos como: Cópia de Recomendação da Comissão de Financiamento Externo (COFIEX); Cópia da Ajuda de memória de missão de análise do Banco de Desenvolvimento Interamericano (BID); Cópia da Nota Técnica da Secretaria de Estado de Fazenda (SEF); Parecer Técnico; Parecer da Assessoria Jurídica; Cartas; Ofícios; Memorandos; Contrato de empréstimo; Quadro de Controle de Investimentos; Quadro de Controle de Beneficiários; Liberação de recursos.				
		1 ano após vigência do Contrato	(*)5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG(**)	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**) Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.
217.15	**Fomento à Eficiência Energética** Estão incluídos documentos como: Termo de Referência; Programa; Atas de reunião com *stakeholders*; Projeto de Lei de Criação do Programa; Documentos para contratação de empresa especializada na área de eficiência energética; Minutas do Instrumento a ser celebrado; Parecer Jurídico; Instrumento celebrado; Cópia da publicação do Extrato do Instrumento no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Produto contratado; Documentos financeiros (Notas Fiscais, Nota de Empenho, Liquidação, Ordem de Pagamento).				
	Documentos Técnicos	1 ano após vigência do instrumento	(*)5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. Caso haja contratação de pessoal para o cumprimento do objeto, os recibos de pagamento de autônomo e Recolhimentos de Encargos Sociais e Previdenciários deverão ser encaminhados à Diretoria de Pessoal e aplicados os prazos de guarda da subclasse Gestão de Pessoas – **020**. Ver o código **002.21**.
	Documentos Financeiros			Eliminação	
217.16	**Aproveitamento dos Subprodutos do Petróleo** Estão incluídos documentos como: Parecer Técnico; Memorandos; Ofícios; Minuta de Convênio; Parecer Jurídico; Convênio; Plano de Trabalho; Cópia da publicação do Extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Relatório Final do Convênio contendo o produto elaborado; Documentos financeiros (Notas Fiscais, Nota de Empenho, Liquidação, Ordem de Pagamento).				
		2 anos após vigência do Convênio	(*)5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
217.17	**Agências Reguladoras. Concessionárias. Distribuidoras** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Mensagens eletrônicas; Relatórios; Informativos; Atas de reunião(*); Nota Técnica(*).				
		4 anos	2 anos	(*) Eliminação	(*)Recolher as Atas e Nota Técnica previamente à eliminação.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
217.2	**Gás Natural**				
217.21	**Administração do Contrato de Concessão** Estão incluídos documentos como: Nota Técnica; Versões do Contrato; Memorandos; Ofícios; Concordância da Secretaria de Estado de Governo; Ata de Audiência; Aprovação do Governo; Contrato de Concessão.				
		1 ano após a vigência do Instrumento celebrado	(*)5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG(**)	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.
217.22	**Estudos para Fins Tarifários** Estão incluídos documentos como: Parecer Técnico; Minuta de Edital para concorrência pública; Memorandos; Ofícios; Parecer Jurídico; Contrato; Cópia de publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Relatório de Consultoria; Documentos financeiros (Notas Fiscais, Nota de Empenho, Liquidação, Ordem de Pagamento); Nota Técnica; Minuta de Proposta de Resolução; Resolução.				
	Documentos Técnicos	1 ano após vigência do Contrato	(*)5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG(**)	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. Caso haja contratação de pessoal para o cumprimento do objeto, os recibos de pagamento de autônomo e Recolhimentos de Encargos Sociais e Previdenciários deverão ser encaminhados à Diretoria de Pessoal e aplicados os prazos de guarda da subclasse Gestão de Pessoas – **020**. (**)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.
	Documentos Financeiros			Eliminação	
217.23	**Regulação Tarifária** Estão incluídos documentos como: Cartas da Companhia de Gás de Minas Gerais (GASMIG); Nota Técnica; Proposta de Resolução; Memorandos; Resolução.				
		Até publicação de nova Resolução.	2 anos	Guarda Permanente	
217.24	**Estudos de Potencial Oferta e Demanda** Estão incluídos documentos como: Mensagens eletrônicas; Ofícios; Relatórios; Estudos.				
		1 ano após a implantação do estudo ou sua atualização	4 anos	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
218	**Telecomunicações**				
218.1	**Telefonia Móvel e Comunicação de Dados**				
218.11	**Serviços de Telecomunicações** Estão incluídos documentos como: Atas de reunião; Memorandos; Ofícios; Parecer Técnico; Cópia da minuta do Edital de licitação do Programa; Classificação das operadoras com seus respectivos lotes; Contratos; Cópia das publicações no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Comunicado das operadoras; Minuta de Edital de licitação da certificadora; Classificação da certificadora vencedora do certame licitatório; Relatórios de conformidade; Autorização para a subscrição de debêntures; Boletim de Subscrição de debêntures.				
	Documentos Técnicos.	Enquanto vigorar o Contrato	(*)5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG(**)	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.
	Documentos Financeiros			Eliminação	
218.12	**Assessoramento para Obtenção de Recursos Externos** Estão incluídos documentos como: Cópia da Memória de Reunião com o Banco de Desenvolvimento Interamericano (BID) /SEDE/Secretaria de Estado de Fazenda (SEF); Cartas; Ofícios; Memorandos; Cópia do Contrato, anexos e normas do BID; Certificações realizadas; Certificados de Auditoria Externa; Cópia das Cartas de Liberação.				
	Documentos Técnicos	Enquanto vigorar o Contrato	(*)5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG(**)	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.
	Documentos Financeiros			Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
220	**Desenvolvimento do Agronegócio**				
220.1	**Políticas de Desenvolvimento do Agronegócio**				
220.11	**Estudos. Planos. Projetos** Estão incluídos documentos como: Planos; Programas; Projetos; Notas Técnicas; Pareceres; Convênios; Contratos; Ofícios; Cartas; Memorandos.				
		Enquanto vigorar	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG(**)	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.
221	**Levantamento de Informações e Pesquisas Relativas ao Agronegócio**				
221.1	**Perfil do Agronegócio Mineiro** Estão incluídos documentos como: Caderno de Dados impresso em papel recebido do IBGE; Perfil do Agronegócio Mineiro - Documento eletrônico contendo informações sobre a produção agropecuária, exportação e importação do Estado.				
		30 dias	1 ano	Guarda Permanente	
221.2	**Perfil do Agronegócio Brasileiro** Estão incluídos documentos como: Caderno de Dados impresso em papel recebido da Conab; Perfil do Agronegócio Brasileiro-Documento eletrônico contendo informações sobre a produção agropecuária, exportação e importação do Brasil.				
		30 dias	1 ano	Guarda Permanente	
221.3	**Produtos Agropecuários Estratégicos** Estão incluídos documentos como: Informativo conjuntural.				
		30 dias	1 ano	Guarda Permanente	
221.31	**Análise e Estudos Estratégicos** Estão incluídos documentos como: Análise estratégica; Estudo estratégico.				
		30 dias	1 ano	Guarda Permanente	
221.4	**Acompanhamento de Safra Agrícola** Estão incluídos documentos como: Planilhas eletrônicas.				
		30 dias	1 ano	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
222	**Segurança Alimentar e apoio à Agricultura Familiar**				
222.1	**Desenvolvimento Sustentável da Agricultura Familiar**				
222.11	**Estudos. Programas. Projetos** Estão incluídos documentos como: Plano de Trabalho; Programas; Projeto Técnico; Convênios; Cópia da publicação do Extrato do Convênio no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Parecer Jurídico; Parecer Técnico; Parecer Financeiro; Parecer da Auditoria; Licitação; Prestação de Contas; Ofícios; Memorandos; Cartas; Relatórios; Notas de recebimento de produtos conveniados ou contratados; Relatório de Acompanhamento de Execução das Ações de Programas e Projetos contratados ou conveniados; Edital de Publicação; Documentos de constituição e regularidade do produtor, associação ou cooperativa; Contrato; Acordo para início do Programa; Ficha de Cadastro de beneficiário; Notas Fiscais; Extrato de fornecimento e de distribuição do produto no período; Autorização para pagamento dos produtores; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Notificações.				
		Enquanto vigorar	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG(**)	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.
223	**Desenvolvimento Rural Sustentável**				
223.1	**Programas. Projetos** Estão incluídos documentos como: Planos de Trabalho; Projetos, Programas, Ofícios; Memorandos; Pareceres Técnicos; Convênios; Notas técnicas; Relatórios de execução; Prestações de Contas; Nota de recebimento de produtos conveniados ou contratados.				
		Enquanto vigorar os Programas e Projetos que consubstanciem as políticas públicas	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
223.2	**Estudos e Análises Estratégicas** Estão incluídos documentos como: Estudo estratégico; Análise estratégica; Relatórios.				
		Enquanto vigorar	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
230	**Turismo**				
231	**Promoção e Marketing Turístico**				
231.1	**Informações Turísticas**				
231.11	**Calendário Oficial de Eventos Turísticos** Estão incluídos documentos como: Relação das Prefeituras Municipais/cidades/circuitos turísticos; Calendário de eventos (ano anterior); Ofícios; Mensagens eletrônicas; Formulário de qualificação de eventos turísticos; Planilha com Relação dos eventos; (*) Calendário Oficial de Eventos Turísticos do Estado.				
		2 anos	5 anos	Guarda Permanente	(*)Recolher exemplar único.
231.12	**Atendimento ao Público** Estão incluídos documentos como:				
	Indice de cidades; Estatística de Atendimento; Relatório mensal.	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
	Solicitação de materiais promocionais; Mensagens eletrônicas; Ofícios.	2 anos	5 anos	Eliminação	
231.13	**Posto Móvel de Informação Turística (veículo)** Estão incluídos documentos como: Projeto básico; Notas Técnicas; Orçamentos; Contratos; Parecer Jurídico; Certificado de Conformidade; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Nota Fiscal; Relatório das etapas do Projeto; Formulário de solicitação do Posto Móvel de Informações Turísticas (PMIT).				
		Vigência do Projeto	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG(**)	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
231.2	**Divulgação de Destinos Turísticos**				
231.201	**Banco de Imagens** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Mensagens eletrônicas; Termo de Autorização de utilidade de Obra fotográfica; Termo de Autorização de uso da imagem de produções integrais e/ou parciais de imagens; Imagem Virtual; Relação dos circuitos, das cidades, dos fotógrafos.				
		5 anos	(*)65 anos	(**)Eliminação	(*)Sujeito à lei de Direitos Autorais. (**)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
231.21	**Promoção. Consolidação. Divulgação do Turismo Mineiro** Estão incluídos documentos como: Projeto Estruturador; *Status Report*(Acordo com a SEPLAG); Projeto Básico; Documentos jurídicos e fiscais da empresa; Contrato; Projeto; Plano de Trabalho; Mensagens eletrônicas; Convênio; Documento visual do objeto do Convênio (anúncios); Nota Fiscal; Relatório do evento; Relatórios e Planos de Consultoria; Relatório Final; Materiais promocionais (*folder, banner*, cartaz, folheto)**(***)**.				
		Enquanto vigorar o Contrato ou Convênio	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG(**)	**(***)**Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual. (***)Recolher exemplar único. Os materiais especiais como camisetas, bolsas, pastas (não são documentos de arquivo), porém, poderão ser classificados como peças de Museu.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
231.3	**Promoção do Turismo**				
231.31	**Divulgação do Turismo Mineiro em Eventos Nacionais e Internacionais** Estão incluídos documentos como: Solicitação do demandante; Memorandos; Ofícios; Mensagens eletrônicas; Pauta quinzenal; Planilha de ações promocionais (relação das ações planejadas); Projeto básico; Contrato; Processo licitatório; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Nota Fiscal; *Release*; Relatórios; Fotos; Apresentação.				
		3 anos	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG(**)	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.
231.311	**Articulação de Parcerias** Estão incluídos documentos como: Mensagens eletrônicas; *Briefing* com a empresa licitada; Estimativa de custo; Projeto básico; Calendário de Eventos; Ofícios; Relatórios.				
	Documentos Técnicos e Jurídicos	3 anos	(*)5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
	Documentos Financeiros			Eliminação	
231.312	**Segmentos Prioritários** Estão incluídos documentos como: Mensagens eletrônicas; *Briefing* com a empresa licitada; Estimativa de custo; Projeto básico; Calendário de Eventos; Ofícios; Relatórios.				
	Documentos Técnicos e Jurídicos	3 anos	(*)5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
	Documentos Financeiros			Eliminação	
231.32	**Programas. Projetos** Estão incluídos documentos como: Projeto; Material Institucional (*); Vídeo Institucional (*); Formulário de solicitação de material; Ofícios; Memorandos; Relatório dos Consultores; Fichas de Avaliação; Documentação dos receptivos; Banco de Imagens; Plano de Trabalho; Cadastro dos participantes; Material didático (Apostila e questionários)(*); Documentação relativa aos bolsistas universitários; Material promocional (camisetas/pastas/bolsas); Relatórios e análise quantitativa dos dados; Formatação e impressão de material promocional(*); Convites(*); Exemplar único da Revista *Viagens Gerais*; Edital do concurso; Propostas; Relatórios de Avaliação da equipe julgadora; Arquivo fotográfico de entrega da premiação.				
		2 anos após a vigência do Projeto	8 anos	(**)Guarda Permanente	(*)Recolher exemplar único. (**)Os materiais especiais como camisetas, bolsas, pastas (não são documentos de arquivo), porém, poderão ser classificados como peças de Museu.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
232	**Fomento e Desenvolvimento do Turismo**				
232.01	**Programas. Projetos Especiais** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Propostas; Projeto/Programa; Relatórios; *Releases*; Questionários; Planilha com a Estimativa de custos; Convênio; Plano de Trabalho; Projeto Básico; Nota Técnica; Ata; Minuta de Carta de Apoio; Solicitação e Aquisição de Material ou Prestação de Serviços (SAMPS); Cronograma de Trabalho; *Fax*; Mensagens eletrônicas; Resolução; Decreto; Relatório Orçamentário-financeiro; Relatório de Cronograma Físico; PPAG e PDITS; Projetos Executivos; Termo de Referência; Contrato; Medição de Obra; Fotografia; Apresentação *Power Point*; **(***)**Manual ; **(***)**Apostila ; Banco de Dados; Matriz de Investimento (MI); Planilhas; Cadastro do proponente; Análise Técnica do Plano de Trabalho; Parecer Técnico Jurídico do Plano de Trabalho registrado no SIGCON; Parecer Técnico no SIGCON; Autorização Prévia no SIGCON; Extrato do Convênio; Registro do Convênio no SIAFI/Módulo SIGCON; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Ofício dando ciência a Câmara Municipal; Relatórios Gerenciais de Acompanhamento e Controle; Roteiro para fiscalização; Ofício notificando ao convenente o término da vigência do Convênio; Prestação de Contas; Nota de Conferência; Relatório de Irregularidades; Documento de Arrecadação Estadual (DAE); Ofício reiterando a Solicitação; Baixa Contábil; Relatório de Inspeção; Tomada de Contas Especial; Relatório da Comissão da Tomada de Contas Especial; Certificado de Regularidade; Inscrição em diversos responsáveis no SIMG; Bloqueio do convenente no SIMG; Nota de Conferência do Processo para o TCEMG; Ofício do Ordenador de Despesas ao TCEMG.				
		5 anos	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG e TCU (**)	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual. **(***)**Recolher exemplar único Ver o código **002.21**.
232.1	**Planejamento e Estatística**				
232.11	**Estatística** Estão incluídos documentos como: Projeto Básico; Formulários; Relatórios; Anuários Estatísticos; Convênio; Termo de Cooperação Técnica; Plano de Trabalho; Parecer Jurídico; Certificado de Conformidade; Nota Técnica; Memorandos; Ofícios; Nota Fiscal; Pesquisa; Fotografias; **(***)**Apostilas; Mensagens eletrônicas; Pesquisa de oferta e demanda turística; Formulário - Perfil dos turistas; Inventários; Pesquisas socioeconômicas.				
	Documentos Técnicos e Jurídicos	Enquanto vigorar o Contrato ou Convênio	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG(**)	**(***)**Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual. **(***)**Recolher exemplar único.
	Documentos Financeiros			Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
232.12	**Consolidação dos Destinos Turísticos** Estão incluídos documentos como: Memorandos; Projeto Básico; Programa; Formulários; Convênios; Parecer Jurídico; Plano de Trabalho; Certificado de Conformidade; Ofícios; Convites; Notas Técnicas; Termo de Cooperação Técnica; Relatórios; Notas Fiscais; Fotografias; **(***)**Apostila; Mensagens eletrônicas; Projeto Estruturador; Solicitação de Aquisição de Bens e Serviços (SAMPS); Contratos; Programação; Solicitação de Diárias; Relatórios de Viagem; *Status Report*; Documentos jurídicos e fiscais da empresa contratada.				
	Documentos Técnicos e Jurídicos	1 ano após o término do Contrato ou Convênio	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG(**)	**(***)**Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual. **(***)**Recolher exemplar único.
	Documentos Financeiros			Eliminação	
232.13	**Programas. Projetos. Ações** Estão incluídos documentos como: Pesquisa; Sensibilização (dados compilados); Diagnóstico; Projeto Básico; Memorandos; Ofícios; Formulários; Plano de Trabalho; Convênio; Parecer Jurídico; Certificado de Conformidade; Convites; Termo de Cooperação Técnica; Nota Técnica; Relatórios; Notas Fiscais; **(***)**Apostilas; Fotografias; Lista de presença; Mensagens eletrônicas; Proposta do Convênio; Cadastro do proponente; Análise Técnica do Plano de Trabalho; Parecer Técnico Jurídico do Plano de Trabalho registrado no SIGCON; Parecer Técnico no SIGCON; Autorização Prévia no SIGCON; Extrato do Convênio; Registro do Convênio no SIAFI/Módulo SIGCON; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Ofício dando ciência a Câmara Municipal; Relatórios Gerenciais; Roteiro para fiscalização; Ofício notificando ao convenente o término da vigência do Convênio; Prestação de Contas; Nota de Conferência; Relatório de Irregularidades; Documento de Arrecadação Estadual (DAE); Ofício reiterando a Solicitação; Baixa Contábil; Relatório de Inspeção; Tomada de Contas Especial: Relatório da Comissão da Tomada de Contas Especial; Certificado de Regularidade; Inscrição em Diversos Responsáveis no SIMG; Bloqueio do convenente no SIMG; Nota de Conferência do Processo para o TCEMG; Ofício do Ordenador de Despesas ao TCEMG.				
	Documentos Técnicos e Jurídicos	Enquanto vigorar o Contrato ou Convênio	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG(**)	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual. **(***)**Recolher exemplar único.
	Documentos Financeiros			Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
232.2	**Estruturação e Apoio à Comercialização dos Produtos Turísticos**				
232.21	**Desenvolvimento de Novos Produtos Turísticos** Estão incluídos documentos como: Projeto; Propostas; Orçamentos; Relatório de dados de fornecedor; Nota de especificação de Empenho; Parecer Jurídico; Minuta de Contrato; Contrato de participação entre as partes; Cópia da publicação do Extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Memorandos; Ofícios; Certificado de Conformidade; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Nota Fiscal de Prestação de Serviços; Nota de descentralização; Cota Orçamentária; Plano de Trabalho; Convênio; Material promocional; Relatórios.				
	Documentos Técnicos e Jurídicos	Enquanto vigorar o Contrato ou Convênio	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG(**)	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.
	Documentos Financeiros			Eliminação	
232.211	**Comercialização dos Produtos Turísticos** Estão incluídos documentos como: Mensagens eletrônicas; Relação dos receptivos; Apresentações; Relatório de ação realizada; Relatório de viagem de reconhecimento de destinos turísticos; Estudo de mercado; Memorandos.				
		2 anos	8 anos	Guarda Permanente	
232.22	**Trade Turístico** Estão incluídos documentos como: Projeto; Projeto básico; Proposta; Orçamentos; Relatório de dados de fornecedor; Nota de especificação de Empenho; Parecer Jurídico; Minuta de Contrato; Contrato de participação entre partes; Cópia da publicação do Extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Memorandos; Ofícios; Certificado de Conformidade; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Nota Fiscal de Prestação de Serviços; Nota de descentralização; Cota Orçamentária; Plano de Trabalho; Convênio; Material Promocional; Relatórios.				
	Documentos Técnicos e Jurídicos	Enquanto vigorar o Contrato ou Convênio	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG(**)	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.
	Documentos Financeiros			Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
232.23	**Serviços Básicos e Infraestrutura Turística** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Projetos; Relatório; Relação dos municípios; Questionário; Diagnóstico; Planilha dos dados compilados do questionário; Projeto Executivo; Relatório final sobre o Projeto; Estudos preliminares; Anteprojetos; Projetos Arquitetônicos Executivos; Projetos Complementares (Elétrico, Estrutural, Hidrossanitário, Paisagístico, Urbanístico, Comunicação Visual e Sinalização).				
		5 anos após a vigência do Projeto	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG e TCU.	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
232.3	**Regionalização do Turismo**				
232.31	**Circuitos Turísticos**				
232.311	**Criação. Certificação. Extinção dos Circuitos Turísticos** Estão incluídos documentos como: **Institucionais:** Estatuto da Entidade registrado em Cartório; Ata de Criação do Circuito; Posse da atual diretoria; Cópia da CI e do CPF do presidente eleito; CNPJ com situação cadastral ativa; Ata de aprovação do Regimento Interno; Cópia do Regimento Interno. **Diretrizes Básicas:** Logomarca do Circuito Turístico; Cópia do diploma e declaração do bacharel em turismo responsável pelos Projetos técnicos do Circuito; Documento oficial do Circuito de inclusão ou exclusão de municípios; Listagem de Circuito; Mapas dos Circuitos; Mensagens eletrônicas; Parecer Jurídico; Parecer Técnico; Certificado de Reconhecimento e Modelo (CD); Menção de Agradecimento (CD); Selo de Manutenção da Certificação (CD).				
		Enquanto existir o Circuito Turístico ou existir a Política Pública de Circuitos	5 anos	Guarda Permanente	
232.312	**Manutenção da Certificação dos Circuitos Turísticos** Estão incluídos documentos como: **Documentos de Operacionalização dos Circuitos turísticos:** Balanço Patrimonial; Certidões negativas de débito do INSS, FGTS e da Receita Federal; Plano de Ação Anual com planejamento orçamentário; Relatório do exercício anterior; Relatório de acompanhamento do Plano de Ação Anual do Circuito; Comprovação de Ações de Roteirização (Tarifários, Declaração, Fotos, Listas de presença, Notícias de mídia: *clipping*, Atas); Declaração de municípios adimplentes e inadimplentes; Plano Estratégico do Circuito; Comprovantes de Postos de informações turísticas dos municípios; Levantamento da oferta turística; Comprovante de participação do gestor em cursos de capacitação; Comprovante de ações de sensibilização no mínimo de 50% dos municípios; Nota Técnica Jurídica ao Circuito Turístico; Nota Técnica ao Circuito Turístico; Mensagens eletrônicas.				
		3 anos	5 anos	(*)Eliminação	(*)Recolher as Atas, Relatórios anuais e Plano Anual Orçamentário, previamente à eliminação.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
232.32	**Fortalecimento das Instâncias de Governança Regionais** Estão incluídos documentos como: Projeto Básico; Mensagens eletrônicas; Lista de presença; Convite; Material de divulgação do Evento/*Releases*/Reportagem; Relatório do moderador/Apresentação dos palestrantes; Nota Fiscal; Relatório; Solicitação de Aquisição de Materiais e Prestação de Serviços (SAMPS); Orçamentos; Programação.				
		Enquanto vigorar o Convênio ou Contrato	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
232.33	**Desenvolvimento Regional Turístico** Estão incluídos documentos como: Memorandos; Ofícios; Nota Técnica; *Checklist*; Cópia publicação da Lei, do Decreto e da Resolução no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Tabela com os Dados; Certidão emitida pela associação do circuito turístico, comprovando a participação do município e o cumprimento das obrigações estatutárias; Cópia da lei que aprova a Política Municipal de Turismo, acompanhada de comprovante de publicação; Cópia do Plano de Implementação da Política Municipal de Turismo; Cronograma anual com as ações turísticas desenvolvidas, em conformidade com a Política Municipal de Turismo; Cópia da Lei de criação do Conselho Municipal de Turismo (COMTUR) acompanhada de comprovante de publicação; Cópia do Regimento Interno e listagem dos membros do COMTUR; Cópia do ato de Posse do COMTUR; Cópia de Atas de reunião do COMTUR que comprovem seu regular funcionamento; Relatório de atividades desenvolvidas pelo COMTUR; Cópia da Lei de criação do Fundo Municipal de Turismo (FUMTUR) acompanhada de comprovante de publicação; Cópia das Atas de constituição e do Estatuto do FUMTUR; Relatório anual de repasses das quotas de participação no FUMTUR; Declaração do prefeito de que o município tem participação no critério "Patrimônio Cultural" estabelecido pelo art. 1º, VII, da Lei 18.030 de 2009; Cópia da publicação, efetivada pela Fundação João Pinheiro nos termos do artigo 13, § 2º, da Lei 18.030/2009, que comprove a participação do Município em tal critério; Declaração do prefeito de que o município tem participação no critério "Meio Ambiente" estabelecido pelo art. 1º, VIII, da Lei 18.030/2009.				
		2 anos	3 anos	Eliminação	Ver o código **002.21**. Ver o código **019.02**.
239	**Outras Atividades/Transações Referentes ao Turismo**				
239.1	**Qualificação e Capacitação de Mão de Obra** Estão incluídos documentos como: Notas Técnicas; Pesquisa de sensibilização (Formulário de compilação de dados); Projeto Básico; Ofícios; Memorandos; Mensagens eletrônicas; Termo de Cooperação Técnica; Convênio; Plano de Trabalho; Parecer Jurídico; Certificado de Conformidade; Formulário de Pesquisa; Lista de presença; Avaliação/Apostilas (**); Lista de Confirmação; Programação; Convites; (**) Material de divulgação e promocional; Relatório do moderador/Apresentação dos palestrantes; Relatórios de acompanhamento do Projeto; Relatório Final; Fotografias; Notas Fiscais; Prestação de Contas.				
		Enquanto vigorar o Contrato ou Convênio	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	(**)Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Recolher exemplar único.
239.2	**Captação de Recursos e Oferta de Crédito para Viabilização dos Programas Relativos ao Turismo** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Cartilhas de linhas de crédito(*); Memorandos.				

		5 anos	5 anos	Eliminação	(*)Recolher exemplar único.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
240	**Desenvolvimento Social**				
241	**Direitos Humanos**				
241.1	**Inclusão Social e Promoção da Igualdade**				
241.11	**Políticas Públicas Direcionadas às Pessoas com Deficiência**				
241.111	**Direitos e Benefícios das Pessoas com Deficiência** Estão incluídos documentos como: Ficha de registro de atendimento.				
		1 mês	3 meses (após o ano letivo)	Eliminação	
241.112	**Capacitação e Encaminhamento a Postos de Trabalho às Pessoas com Deficiência** Estão incluídos documentos como: Relatório de vagas abertas no posto do Sistema Nacional de Empregos em parceria com a Coordenadoria Especial de Apoio e Assistência a Pessoa com Deficiência (SINE/CAADE); Boletim Especial da CAADE; (**) Folhetos; (**) *Folder* da CAADE.				
	Via *internet*:	Até o encaminhamento da pessoa para a vaga	1 mês	Eliminação	
	Via presencial:	Até a realização da visita 01 mês	4 anos	(*)Guarda Permanente(**)	(*)Recolhimento sujeito à Amostragem, seguindo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro. (**)Recolher exemplar único.
241.113	**Concessão de Benefícios para Pessoas com Deficiência** **Dossiê do Beneficiário** -Estão incluídos documentos como: Carta de solicitação do benefício; Cópias do CPF e da Carteira de Identidade dos pais ou responsáveis; Cópia do comprovante de renda familiar; Cópia do comprovante de endereço; Laudo Médico; Foto 3x4; Cópia da Certidão de Nascimento; Ofícios; Formulário de entrevista; Termo de Compromisso; Cópia da publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Termo de Rescisão.				
		Enquanto vigorar o benefício	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
241.114	**Instituições Não Governamentais de Atendimento às Pessoas com Deficiência** Estão incluídos documentos como: Documentos de constituição e regularidade da Instituição; Alvará Sanitário ou protocolo atualizado, de funcionamento e de localização válidos, emitidos pelo município de instalação da prestadora dos serviços especializados; Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física; Contrato/Termos Aditivos; Cópia da publicação do Contrato e Termos Aditivos no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Relatório Mensal de atendimento; Nota Fiscal; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento.				
		Enquanto estiver em vigor	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG(**)	Eliminação	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.
241.114.1	**Abrigamento de Pessoas sob a Responsabilidade do Estado** Estão incluídos documentos como: Ofício da Entidade solicitante e exposição complementar; Documentos de constituição e regularidade da Instituição; Documentos complementares (Registro e planta do imóvel); Comprovante de abertura de conta corrente específica para o Convênio; Plano de Trabalho assinado pelos partícipes; Convênio e Termo Aditivo; Relatório de Atendimento; Relatório de Monitoramento (Supervisão/Notificação).				
		Enquanto o Convênio estiver em vigor	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
241.114.2	**Biografia de Pessoas sob a Responsabilidade do Estado** Estão incluídos documentos como: Estudo de Caso; Relatório (Laudos sobre medicamentos utilizados, relatórios psicológicos, dados pessoais).				
		Enquanto a pessoa estiver sob a responsabilidade do Estado	100 anos	(*)Guarda Permanente	(*)Recolhimento sujeito à Amostragem, seguindo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
241.114.3	**Atendimento à Criança, ao Adolescente e ao Jovem com Deficiência em Clínicas Especializadas** Estão incluídos documentos como: Edital de Credenciamento; Cópia da publicação do Edital no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG); Documentos de constituição e regularidade da Instituição; Alvará Sanitário ou Protocolo de funcionamento e de localização válidos, emitidos pelo município de instalação da prestadora dos serviços especializados; Relação dos profissionais que compõem a equipe técnica; Cópia dos diplomas e títulos de especialidade dos profissionais; Cópias da CI e do CPF dos profissionais; Cópia dos Registros Profissionais nos respectivos Conselhos; Declaração do profissional, atestando que está vinculado à Prestadora de Serviço participante do certame e ciente das condições e exigências do Instrumento convocatório; Relação dos serviços especializados, de acordo com o objeto do Edital; Indicação das instalações (planta ou croqui e fotos); Relação dos equipamentos e aparelhagem técnica a serem utilizados na prestação de serviços; Documento emitido pela Clínica constando a demanda para atendimento especializado; Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado; Apresentação de indicadores de resultados que se pretendem alcançar em decorrência da consecução do Contrato; Cópia da publicação do Edital no DOEMG das Entidades (clinicas) habilitadas; Contrato de prestação de serviços especializados; Relatório de visita; Notificação (em caso de irregularidade);Plano de Ação; Relatório de atendimento mensal; Nota Fiscal; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento.				
		Enquanto o Contrato estiver em vigor	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG (**)	Eliminação	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**) Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.
241.12	**Políticas Públicas Direcionadas à Proteção da Mulher**				
241.121	**Atendimento às Mulheres em Situação de Violência** Estão incluídos documentos como: Ficha de Acolhimento; Declaração de pobreza; Ficha de atendimento ao familiar (Nº. de registro, data, nome da usuária e os dados pessoais de uma pessoa responsável pela vítima); Atendimento psicológico; Relatório de visita técnica; Carta de encaminhamento a Rede de Atendimento; Relatório de acompanhamento; Ofícios; Memorandos; Mensagens eletrônicas; Confirmação de participação em eventos; Apresentação do Evento; Correspondência de agradecimentos; Relatório de participação e resultados do Evento; Questionário de visita a Delegacia.				
		2 anos após conclusão do atendimento psicológico	100 anos	(*)Guarda Permanente	(*)Recolhimento sujeito à Amostragem, seguindo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
241.13	**Políticas Públicas Direcionadas à Criança e ao Adolescente**				
241.131	**Estruturação, Capacitação e Monitoramento de Conselhos Tutelares** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Plano de Trabalho; Proposta para temáticas; Previsão orçamentária; Prévia do Programa; Cronograma de atividades; Programação visual; Memorandos; Mensagens eletrônicas; Convites; Folhetos; Impressos; Crachás; (**) Manual de Orientação/Apostilas (**); Pasta de trabalho; Programa de Treinamento de Multiplicadores (SIPIA) e Relatório de Visita Técnica aos municípios; Listagem de Inscritos; Certificados; Formulário de Avaliação; Ofícios; Carta de agradecimento; Listas de presença; Relatório geral de viagem; Relatório de capacitação dos técnicos regionais; Notas Fiscais; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento.				
		1 ano após conclusão da capacitação	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	(**)Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Recolher exemplar único.
241.132	**Atendimento à Criança e ao Adolescente** Estão incluídos documentos como: Relatório de visita; Relatório de reunião mensal do Órgão do governo responsável.				
		Até a conclusão do Programa	1 ano	Guarda Permanente	
241.133	**Enfrentamento ao Abuso e à Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes** Estão incluídos documentos como: Relatório de visita; Relatórios mensais das crianças abrigadas; Questionários Mensais; Planilhas; Convênio.				
		Enquanto vigorar o Convênio	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
241.134	**Abrigamento Institucional de Crianças e Adolescentes em Risco Social** Estão incluídos documentos como: **Recolhimento da documentação pertinente à elaboração de Convênio com a Entidade no município de Belo Horizonte:** Motivação: Plano de trabalho; Ofício da Entidade solicitante e exposição complementar quando necessária; Documentos de constituição e regularidade da instituição; Documentos complementares (ex.: registro de imóvel e planta do imóvel). **Recolhimento da documentação pertinente à elaboração de Convênio com Municípios fora de BH:** Motivação: Ofício da Entidade solicitante e exposição complementar quando necessária; Registro Geral e CPF do Prefeito; Termo de Posse do Prefeito; Declaração do Prefeito indicando a dotação orçamentária por onde ocorrerá a contrapartida, quando for o caso apresentando o valor correspondente (1%, 5% ou 10 %); Documentos complementares (ex.: registro de imóvel e planta do imóvel); Plano de trabalho; Convênio; Termo Aditivo ao Convênio; (Edital de publicação do Convênio no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais); Certificado; Listas de presença; Relatório de visita; Relatórios mensais; Pasta de Convênio com município ou Entidade.				
		Enquanto vigorar o Convênio	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
241.135	**Capacitação e Formação de Integrantes do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente** Estão incluídos documentos como: Relatório; Formulário do município (desenvolvido pelo município); Programação do treinamento; Convite; Listas de presença; Publicações(*); Cartilhas(*); Manuais(*); Livros(*); Certificado; Ficha de Avaliação.				
		Até a conclusão da capacitação	5 anos	(*)Guarda Permanente	(*)Recolher exemplar único.
241.19	**Outras Atividades/Transações Referentes à Inclusão Social e à Promoção da Igualdade**				
241.191	**Planos. Projetos** Estão incluídos documentos como: Relatórios; Levantamento da demanda; Pesquisas; Textos; Quadros; Gráficos; Relatório de pesquisa no mercado, Governo do Estado de Minas Gerais e terceiro setor para elencar possíveis parceiros; Plano de Trabalho/Projeto; Motivação; Parecer Técnico; Minuta de Contrato ou Convênio; Parecer Jurídico; Certificado de Auditoria; Contrato ou Convênio; Cópia da publicação do Extrato do Contrato ou Convênio no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Relatório de Atividades; Relatórios Qualitativos e Quantitativos; Relatório de Supervisão; Prestação de Contas; Notas Fiscais; Liberação do Pagamento.				

		Enquanto estiver em vigor	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG(**)	Eliminação	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
242	**Trabalho, Emprego e Renda**				
242.1	**Qualificação Social e Profissional**				
242.11	**Cursos de Qualificação** Estão incluídos documentos como: Motivação; Declaração de Disponibilidade Financeira e Orçamentária; Cópia da publicação de Convênio e dos Termos Aditivos no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG); Cópia da publicação do Edital e Retificação no DOEMG; Resolução constituindo Comissão Especial; Cópia da publicação da relação das Entidades habilitadas e recursos deferidos no DOEMG; Declaração de ciência da contratada sobre a correta execução do Plano; Formulários das Propostas de Ações; Planilha de Detalhamento das Ações; Atestados de Capacitação Técnica do Órgão executor; Relação do pessoal técnico; Currículos dos técnicos responsáveis; Comprovante de vínculo do técnico responsável com a Entidade; CNPJ; Ata de Fundação da Entidade e Estatuto; Ata de eleição da Diretoria e/ou nomeações; Cópias da Carteira de Identidade e do CPF do responsável pela Entidade; Balanço Patrimonial/Financeiro referente ao último exercício social; Declaração Resolução 042 art. 1º inciso XII; Certidões Cíveis Negativas de Débitos e Declarações de Adimplência do INSS e do FGTS; Certidões da Fazenda Estadual e Municipal; Certidão Negativa de Débitos - FEDERAL conjunta com Dívida Ativa da União; Ficha de Inscrição Cadastral (FIC) ou Alvará; Conta Bancária; Documentos de constituição e regularidade da Instituição; Parecer Técnico; Justificativa de escolha de dispensa de licitação; Certidão do SIAFI / Nada Consta; Consulta ao Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar (CAFIMP); Minuta de Contrato; Parecer Jurídico; Ato de Dispensa de Licitação; Certificado de Auditoria; Ratificação do Ato de dispensa de licitação; Contrato; Publicação do Ato de dispensa; Cópia da publicação do Extrato de Contrato no DOEMG; Lista de presença; Lista de vale-transporte; Relatórios Qualitativos e Quantitativos; Relatório de Supervisão; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Relatório Síntese de Qualificação; Ata da reunião da Entidade com o Município; Justificativa de Preço.				
		Enquanto estiver em vigor	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG(**)	Eliminação	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual. Ver o código **019.02**.
242.12	**Centro Público de Promoção do Trabalho (CPPT)**				
242.121	**Habilitação dos Municípios** Estão incluídos documentos como: Motivação; Ofício do prefeito solicitando a implantação do CPPT; Projeto técnico do CPPT; Projeto arquitetônico; Estudo de *layout;* Levantamento de mobiliários e equipamentos; Solicitação de Compras e Serviços; Parecer Técnico; Solicitação de Instrumento do Jurídico; Termo de Cooperação; Cópia da Carteira de Identidade do prefeito; Cópia da Ata do Termo de Posse; Certidão de Regularidade do FGTS; Certidão Negativa do INSS; Convênio de Cooperação Técnica; Cópia de Aprovação do Projeto de Lei Municipal; Cópia da publicação do Termo de Cooperação Técnica no DOEMG.				
		Enquanto estiver em vigor	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
242.122	**Capacitação de Coordenadores** Estão incluídos documentos como: Motivação; Declaração de Disponibilidade Financeira e Orçamentária; Solicitação de Compras e Serviços; Convênio; Cópia da publicação do Convênio e dos Termos Aditivos no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG); Cópia da publicação do Edital e Retificação no DOEMG; Resolução constituindo Comissão Especial; Cópia da publicação da relação das Entidades habilitadas e recursos deferidos no DOEMG; Declaração de ciência da contratada sobre a correta execução do Plano; Formulários das Propostas de Ações; Planilha de detalhamento das Ações; Atestados de Capacitação Técnica do Órgão Executor; Relação do pessoal técnico; Currículos dos técnicos responsáveis; Comprovante de vínculo do técnico responsável com a Entidade; Documentos de constituição e regularidade da Instituição; Parecer Técnico; Minuta de Contrato; Parecer Jurídico; Certificado de Auditoria; Contrato; Cópia da publicação do Extrato do Contrato no DOEMG; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Listas de presença; Lista de vale-transporte; Relatórios Qualitativos e Quantitativos; Relatório de Supervisão.				
		Enquanto estiver em vigor	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG(**)	Eliminação	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual. Ver o código **019.02**.
242.2	**Atendimento ao Trabalhador**				
242.21	**Unidades de Atendimento ao Trabalhador**				
242.211	**Habilitação dos Municípios** Estão incluídos documentos como: Ofício; Relatório de Avaliação; Projeto para implantação; Cópia de Aprovação do Projeto de Lei Municipal; Cópia do Termo de posse e exercício do prefeito; Cópia dos documentos pessoais do prefeito em exercício; Cópia da publicação do Extrato do Convênio de Cooperação Técnica no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Convênio de Cooperação Técnica entre o Órgão Estadual e o município.				
		Enquanto estiver em vigor	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
242.9	**Outras Atividades/Transações Referentes ao Trabalho, Emprego e Renda**				
242.91	**Sensibilização dos Dirigentes e Gestores do Município** Estão incluídos documentos como: Mensagens eletrônicas; Ofícios; Material de sensibilização (**folder*, *cartaz, *cartilha); Relatório da demanda.				
		Enquanto estiver em vigor	1 ano	Eliminação	(*)Recolher exemplar único.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
242.92	**Capacitação de Gestores Públicos do Município** Estão incluídos documentos como: Motivação; Declaração de Disponibilidade Financeira e Orçamentária; Solicitação de Compras e Serviços; Plano de Trabalho; Cópia da publicação do Edital e Retificação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG); Resolução constituindo Comissão Especial; Cópia da publicação da relação das Entidades habilitadas e recursos deferidos no DOEMG; Declaração de ciência da contratada sobre a correta execução do Plano; Formulários das Propostas de Ações; Planilha de Detalhamento das Ações; Atestados de Capacitação Técnica do Órgão Executor; Relação do pessoal técnico; Currículos dos técnicos responsáveis; Comprovante de vínculo do técnico responsável com a Entidade; Documentos de constituição e regularidade da Instituição; Parecer Técnico; Minuta do Contrato; Parecer Jurídico; Certificado de Auditoria; Contrato; Cópia da publicação do Extrato do Contrato no DOEMG; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; **(***)**Atas das Parcerias; Listas de presença; Lista de vale-transporte; Relatórios Quantitativos e Qualitativos; Relatórios de Supervisão/Monitoramento; Manual de Procedimentos **(**)**; Mensagens eletrônicas; Ofícios.				
		Enquanto estiver em vigor	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG (******)**	**(****)Eliminação**	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. **(**)**Recolher exemplar único **(***)**Recolher as Atas previamente à eliminação **(****)**Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual. Ver o código **019.02**.
242.93	**Responsabilidade Social** Estão incluídos documentos como: Motivação do Convênio; Termo de Posse da Entidade; Cópias dos documentos do responsável legal; Certidão Negativa de Débitos (CND); Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica; Justificativa da Parceria; Instrumento Jurídico; Minuta do Termo; Nota Jurídica; Termo de Cooperação Técnica; Extrato da publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.				
		Enquanto estiver em vigor	1 ano	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
250	**Defesa Agropecuária**				
250.1	**Defesa Sanitária Animal**				
250.11	**Fiscalização do Trânsito Animal** Compreende as ações que visam garantir o cumprimento da legislação de sanidade animal no estado e impedir que os produtos impróprios para o consumo cheguem aos consumidores. Exemplo de documento: guia de trânsito animal.				
		5 anos	5 anos (*) (**) (***)	Eliminação	(*) Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após o trânsito em julgado. (**) Em caso de documentos que envolvam análise de contas pelo TCE-MG, eles deverão ser mantidos na Fase Intermediária por 05 (cinco) anos após a aprovação das contas. (***) O prazo de guarda e a destinação final também se aplicam aos documentos produzidos em meio digital.
250.2	**Defesa Sanitária Vegetal**				
250.21	**Fiscalização do Trânsito Vegetal** Compreende as ações que visam garantir o cumprimento da legislação de sanidade vegetal no estado e impedir que os produtos impróprios para o consumo cheguem aos consumidores Exemplo de documento: premissão de trânsito vegetal.				
		5 anos	5 anos (*) (**) (***)	Eliminação	(*) Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após o trânsito em julgado. (**) Em caso de documentos que envolvam análise de contas pelo TCE-MG, eles deverão ser mantidos na Fase Intermediária por 05 (cinco) anos após a aprovação das contas. (***) O prazo de guarda e a destinação final também se aplicam aos documentos produzidos em meio digital.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
260	**Regulação e Fiscalização de Serviços públicos**				
261	**Regulação**				
261.1	**Regulação Econômico-Financeira**				
261.11	**Documentos Preparatórios para Reajuste Tarifário** Estão incluídos documentos como: termo de abertura de processo, registro de reunião, base de dados e informações, ofícios, memorandos, mensagens eletrônicas e termo de encerramento de processo.				
		5 anos	5 anos	Eliminação	
261.12	**Aplicação de Reajuste Tarifário** Estão incluídos documentos como: Termo de abertura de processo; Minuta de ato normativo; Nota técnica; Bases de dados e informações; Nota jurídica; Memorando; Ofício; Mensagem eletrônica; Ata ou registro de reunião; Ato normativo; Ato normativo publicado no Diário Oficial; Termo de encerramento de processo.				
		5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
261.13	**Documentos Preparatórios para Revisão Tarifária Periódica** Estão incluídos documentos como: Termo de abertura de processo; Ata ou registro de reunião; Minuta de ato normativo; Nota técnica; Bases de dados e informações; Nota jurídica; Memorando; Ofício; Mensagem eletrônica; Parecer Técnico; Aviso de consulta e audiência pública; Regulamento de consulta pública; Lista de presença em audiência pública; Termo de encerramento de processo.				
		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
261.14	**Aplicação de Revisão Tarifária Periódica** Estão incluídos documentos como: Termo de abertura de processo; Ata ou registro de reunião; Minuta de ato normativo; Nota técnica; Bases de dados e informações; Nota jurídica; Memorando; Ofício; Mensagem eletrônica; Ato normativo; Ato normativo publicado no Diário Oficial; Termo de encerramento de processo.				
		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
261.15	**Aplicação de Revisão Tarifária Extraordinária** Estão incluídos documentos como: Termo de abertura de processo; Ata ou registro de reunião; Minuta de ato normativo; Nota técnica; Bases de dados e informações; Nota jurídica; Memorando; Ofício; Mensagem eletrônica; Aviso de consulta e audiência pública; Regulamento de consulta pública; Lista de presença em audiência pública; Ata de audiência pública; Parecer Técnico; Ato normativo; Ato normativo publicado no Diário Oficial; Termo de encerramento de processo.				
		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
261.16	**Homologação de Preços e Prazos de Serviços Não Tarifados** Estão incluídos documentos como: Termo de abertura de processo; Ata ou registro de reunião; Minuta de ato normativo; Nota técnica; Bases de dados e informações; Nota jurídica; Memorando; Ofício; Mensagem eletrônica; Ato normativo; Ato normativo publicado no Diário Oficial; Termo de encerramento de processo.				
		5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
261.17	**Normatização de Aspectos Econômico-Financeiros** Estão incluídos documentos como: Termo de abertura de processo; Ata ou registro de reunião; Minuta de ato normativo; Nota técnica; Nota jurídica; Memorando; Ofício; Mensagem eletrônica; Aviso de consulta e audiência pública; Regulamento de consulta pública; Lista de presença em audiência pública; Ato normativo; Ato normativo publicado no Diário Oficial; Termo de encerramento de processo..				

		5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
261.18	**Análise de Aspectos Econômico-Financeiros** Estão incluídos documentos como: Termo de abertura de processo; Nota técnica; Bases de dados e informações; Parecer Técnico; Memorando; Ofício; Mensagem eletrônica; Termo de encerramento de processo.				
		2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
261.19	**Demandas Externas de Natureza Econômico-Financeira** Estão incluídos documentos como: Termo de abertura de processo; Nota técnica; Parecer Técnico; Memorando; Ofício; Mensagem eletrônica; Termo de encerramento de processo.				
		2 anos	5 anos	Eliminação	
261.2	**Regulação Operacional**				
261.21	**Normatização de Aspectos Operacionais** Estão incluídos documentos como: Termo de abertura de processo; Ata ou registro de reunião; Cronograma; Minuta de ato normativo; Nota técnica; Relatório técnico; Nota jurídica; Memorando; Ofício; Mensagem eletrônica; Aviso de consulta e audiência pública; Regulamento de consulta pública; Lista de presença em audiência pública; Ata de audiência pública; Ato normativo; Ato normativo publicado no Diário Oficial; Termo de encerramento de processo				
		5 anos	20 anos	Guarda Permanente	
261.22	**Análise de Aspectos Operacionais** Estão incluídos documentos como: Termo de abertura de processo; Nota técnica; Bases de dados e informações; Ata de reunião; Parecer Técnico; Memorando; Ofício; Mensagem eletrônica; Relatório de Fiscalização Operacional, Relatório do Programa Mais e Termo de encerramento de processo.				
		2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
261.23	**Demandas Externas de Natureza Operacional** Estão incluídos documentos como: Termo de abertura de processo; Nota técnica; Parecer Técnico; Memorando; Ofício; Mensagem eletrônica; Relatório de Fiscalização Operacional, Relatório do Programa Mais, Comunicações externas e Termo de encerramento de processo.				
		5 anos	5 anos	Eliminação	
261.3	**Orientações Técnicas para Regulação Econômico-financeira e Operacional**				
261.31	**Manuais e Procedimentos Técnicos de Regulação** Estão incluídos documentos como: Manuais Técnicos; Notas Técnicas; Relatórios Técnicos; Pareceres Técnicos; Ofícios; Mensagens eletrônicas; Memorandos; Registros de Reunião; Bases de dados e informações; Tutoriais em Vídeo, Procedimentos Operacionais Padrão; Termos de Abertura; Termos de Encerramento.				
		5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
262	**Fiscalização**				
262.1	**Fiscalização Econômico-Financeira**				
262.11	**Fiscalização de Cobrança de Tarifas e Outros Preços Públicos** Estão incluídos documentos como: Relatórios Técnicos; Auto de Fiscalização; Termo de Notificação; Bases de dados e informações (anexos); Ofícios, Parecer Técnico, Mensagens eletrônicas, Memorandos, Termos de Abertura; Termos de Encerramento.				
		5 anos	35 anos	Eliminação	

262.12	**Fiscalização do Cumprimento de Normas e Determinações Econômico-Financeiras** Estão incluídos documentos como: Relatórios Técnicos; Auto de Fiscalização; Termo de Notificação; Bases de dados e informações (anexos); Ofícios, Parecer Técnico, Mensagem eletrônica, Memorandos, Termos de Abertura; Termos de Encerramento.				
		5 anos	35 anos	Eliminação	
262.13	**Fiscalização de Planos de Investimentos, Bases de Ativos, Contratos e Indenizações** Estão incluídos documentos como: Notas Técnicas; Relatórios Técnicos; Pareceres Técnicos; Ofícios; Mensagens eletrônicas; Memorandos; Bases de dados e informações; Termos de Abertura; Termos de Encerramento; Anexos; Planilhas.				
		10 anos	10 anos	Guarda Permanente	
262.14	**Fiscalização de Programas Especiais, Incentivos Tarifários e Outras Obrigações** Estão incluídos documentos como: Relatórios Técnicos; Auto de Fiscalização; Termo de Notificação; Bases de dados e informações (anexos); Ofícios, Parecer Técnico, Mensagem eletrônica, Memorandos, Termos de Abertura; Termos de Encerramento.				
		5 anos	20 anos	Guarda Permanente	
262.15	**Fiscalização de Outros Aspectos Econômico-Financeiros** Estão incluídos documentos como: Relatórios Técnicos; Auto de Fiscalização; Termo de Notificação; Bases de dados e informações (anexos); Ofícios, Parecer Técnico, Mensagem eletrônica, Memorandos, Termos de Abertura; Termos de Encerramento.				
		5 anos	35 anos	Eliminação	
262.2	**Fiscalização Operacional**				
262.21	**Fiscalização e Acompanhamento de Requisitos Operacionais** Estão incluídos documentos como: Relatórios Técnicos; Auto de Fiscalização; Termo de Notificação; Bases de dados e informações; Ofícios, Parecer Técnico, Mensagem eletrônica, Memorandos, Termos de Abertura; Termos de Encerramento.				
		2 anos	35 anos	Eliminação	
262.3	**Orientações Técnicas para Fiscalização Econômico-Financeira e Operacional**				
262.31	**Manuais e procedimentos Técnicos de Fiscalização** **Estão incluídos documentos como: Manual de Fiscalização, Termos de Abertura; Termos de Encerramento.**				
		2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
262.4	**Apuração de Ilícitos na Prestação de Serviços**				
262.41	**Procedimentos para Apuração de Ilícitos** **Estão incluídos documentos como: Notas Técnicas; Relatórios Técnicos; Pareceres Técnicos; Ofícios; Mensagens eletrônicas; Memorandos; Registros de Reunião; Bases de dados e informações; Termos de Abertura; Termos de Encerramento.**				
		5 anos	35 anos	Guarda Permanente	
263	**Gestão de Informações**				
263.1	**Gestão de Informações Econômico-Financeiras**				

263.11	**Gerenciamento de Bases de Informações Econômico-Financeiras** Estão incluídos documentos como: Notas Técnicas; Relatórios Técnicos; Pareceres Técnicos; Ofícios; Mensagens eletrônicas; Memorandos; Registros de Reunião; Bases de dados e informações; Termos de Abertura; Termos de Encerramento.				
		10 anos	30 anos	Guarda Permanente	
263.2	**Gestão de Informações Econômico-Financeiras**				
263.21	**Gerenciamento de Bases de Informações Operacionais** Estão incluídos documentos como: Notas Técnicas; Relatórios Técnicos; Pareceres Técnicos; Ofícios; Mensagens eletrônicas; Memorandos; Registros de Reunião; Bases de dados e informações; Termos de Abertura; Termos de Encerramento; Planilhas; Anexos.				
		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
263.3	**Auditoria e Certificação de Informações**				
263.31	**Auditoria e Certificação de Informações Econômico-Financeiras e Operacionais** Estão incluídos documentos como: Relatórios Técnicos; Ofícios; Mensagens eletrônicas; Memorandos; Registros de Reunião; Atas de Reuniões; Bases de dados e informações; Termos de Abertura; Termos de Encerramento; Anexos; Planilhas				
		5 anos	10 anos	Eliminação	
263.4	**Avaliação de Indicadores**				
263.41	**Avaliação de Indicadores Econômico-Financeiros e Operacionais** Estão incluídos documentos como: Notas Técnicas; Relatórios Técnicos; Pareceres Técnicos; Ofícios; Mensagens eletrônicas; Memorandos; Registros de Reunião; Atas de Reuniões; Bases de dados e informações; Termos de Abertura; Termos de Encerramento; Anexos; Planilhas.				
		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
264	**Planejamento Estratégico**				
264.1	**Planejamento Estratégico de Informações Econômico-Financeiras e Operacionais**				
264.11	**Plano Estratégico para Ações de Regulação e Fiscalização** **Estão incluídos documentos como: Notas Técnicas; Relatórios Técnicos; Pareceres Técnicos; Ofícios; Mensagens eletrônicas; Memorandos; Registros de Reunião; Atas de Reuniões; Bases de dados e informações; Termos de Abertura; Termos de Encerramento; Anexos; Planilhas e Planos.**				
		5 anos	10 anos	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
290	**Outras Atividades/Transações Referentes ao Desenvolvimento Econômico e Social**				
291	**Combate aos Efeitos da Seca**				
291.1	**Combate à Pobreza Rural** Estão incluídos documentos como: Ata da Associação do Município; Projeto Técnico; Planta e/ou Croqui; Documento do Conselho Municipal; Nota de Empenho, Liquidação; Ordem de Pagamento; Convênio; Relatório de Acompanhamento; Prestação de Contas.				
		Enquanto vigorar o Projeto	5 anos	Guarda Permanente	
291.2	**Abastecimento e Armazenamento de Água** Estão incluídos documentos como: Ficha de Cadastro (Documentos pessoais do beneficiário com CPF, algum cartão de benefício governamental ou uma declaração que se enquadra no perfil do Programa Bolsa Família); Homologação dos beneficiários pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável (CMDRS) do município; Formulário de Capacitação de Cisterneiros; Notas Fiscais; Termos de recebimentos de materiais para construção das cisternas; Recibos de cisterneiros e mobilizadores; Formulário de Registro de cisternas construídas.				
		Enquanto vigorar o Projeto	5 anos	Guarda Permanente	
292	**Desenvolvimento Econômico e Social em Áreas de Índice de Desenvolvimento Humano Municipal Baixo (IDH-M)**				
292.1	**Desenvolvimento da Produção Local** Estão incluídos documentos como: Contrato de consultoria; Relatório de Seminários de sensibilização, motivação e identificação dos Arranjos Produtivos Locais (APLs) prioritários; Estudos de identificação de produtos e serviços regionais; Relatório dos eventos; Relatório Final com análise de informações, resultado da extração e integração de dados e plano estratégico de divulgação das potencialidades; *Site*; Mapeamento; Relatório (Seleção de multiplicadores, Capacitação dos multiplicadores selecionados, Projetos comunitário, Implementação da Rede de Elaboração Participativa de Projetos); Contrato da empresa para desenvolvimento do Sistema; *Site* com Sistema gerencial de informação; Convênio celebrado com a Empresa de Pesquisa Agropecuária de Minas Gerais (EPAMIG) para a aquisição e distribuição de sementes; Relatório com o Atendimento dos beneficiários; Cópia de Transferência do terreno entre Órgãos do Estado; Escopo dos centros e levantamento das demandas de equipamentos; Protocolo de Intenções entre os Órgãos envolvidos; Relatório da de Visita Técnica; Estudo de um plano de incentivos fiscais para a região; Contrato de consultoria para qualificação dos produtores das cadeias selecionadas; Relatório da Capacitação Técnica para famílias beneficiadas; Metodologia de criação e implantação do Selo de Responsabilidade Empresarial; Definição juntamente com o Instituto de Desenvolvimento Integrado de Minas Gerais (INDI) da estratégia de adesão das empresas ao Selo de Responsabilidade Empresarial.				
		Enquanto vigorar o Projeto	5 anos	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
300	**ASSISTÊNCIA SOCIAL, SAÚDE E PREVIDÊNCIA**				
310	**Assistência Social**				
310.1	**Registro de Entidades de Assistência Social** Estão incluídos documentos como: Cópia do Cadastro para Registro (CPR); Requerimento; Cópia da Ata de Fundação da Entidade; Cópia do Estatuto da Entidade; Ata de eleição e posse; Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ); Certificado de Inscrição (CMAS); Cópia da Carteira de Identidade e Cadastro de Pessoa Física (CPF) do representante legal; Cópia da publicação da Lei ou Decreto de Utilidade Pública no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Ata de Alteração Estatutária; Formulários de descrição da Análise de Processos; Banco de Dados(**); Atestado de Cadastramento de Assistência Social				
		Vigência do atestado de registro (*)		Eliminação	(*)As cópias dos documentos encaminhados pelas entidades poderão ser eliminadas após lançamento e conferência das informações no Banco de dados. (**)O Banco de dados será alimentado e atualizado periodicamente. No caso de cessação de atividades do Órgão Gestor implica a sua transferência à Instituição sucessora.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
311	**Sistema Único de Assistência Social (SUAS)**				
311.1	**Sensibilização e Habilitação dos Municípios** Estão incluídos documentos como: Cópia da publicação da Lei de Criação do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS); Cópias das Atas das 3 últimas reuniões do CMAS; Cópia da publicação de nomeação da atual composição de CMAS; Cópia da Ata de reunião dos CMAS que aprova o pleito de habilitação; Declaração do CMAS comprovando a existência da estrutura e técnico de nível superior responsável pela Secretaria Executiva; Cópia da publicação da Lei de Criação do Conselho Municipal do Direito da Criança e do Adolescente (CMDCA); Cópias das Atas das 3 últimas reuniões do CMDCA; Cópia da publicação de nomeação da atual composição do CMDCA; Cópia da publicação da Lei de Criação do Conselho Tutelar (CT); Cópia dos instrumentos que comprovem o regular funcionamento do CT; Cópia da publicação de nomeação da atual composição do CT; Cópia da publicação da Lei de Criação do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS); Cópia do Ato legal que comprove a nomeação e alocação de gestor do FMAS na Secretaria Municipal de Assistência Social; Alocação no FMAS e execução de recursos financeiros próprios na Assistência Social; Cópia da publicação da Lei Orçamentária Anual (LOA); Cópia do Balancete do FMAS referente ao último trimestre; Cópia da Resolução do CMA que aprova a Prestação de Contas do ano anterior; Plano Municipal de Assistência Social (PPAS); Cópia da Ata do CMAS que aprova o Plano; Descrição do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS); Diagnóstico das áreas de vulnerabilidade e risco social; Descrição da estrutura existente para o atendimento dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada (BPC) e benefícios eventuais; Declaração do gestor municipal aprovada pelo CMAS que comprove a existência da estrutura; Plano de Inserção com o número e percentagem de indivíduos beneficiários do BPC; Declaração do gestor municipal descrevendo os serviços e sua capacidade instalada na Proteção Social de Alta Complexidade existente; Termo Social Especial de Alta Complexidade, firmado entre o gestor municipal e o gestor estadual para o ano em curso; Descrição da sistemática de monitoramento e avaliação da Proteção Social Básica e Especial; Declaração do CMAS comprovando o funcionamento da sistemática de monitoramento e avaliação da Proteção Social Básica e Especial; Cópia da Lei de Política Municipal de Recursos Humanos.				
		Até a conclusão da habilitação	1 ano após a habilitação do município	Guarda Permanente	
311.2	**Capacitação de Conselheiros, Técnicos e Gestores Municipais** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Mensagens eletrônicas; Projeto Técnico; Plano de Trabalho do município; Certificados; Lista de presença.				
		1 ano após a conclusão do encontro de capacitação	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
320	**Saúde**				
321	**Gestão de Políticas de Saúde Pública**				
322	**Acesso a Serviços e Insumos de Saúde**				
322.1	**Judicialização da Saúde**				
322.11	**Gestão de Processos Judiciais**				
322.111	**Análise de Demanda Judicial** Estão incluídos documentos como: Mandado de Intimação; Mandado de Citação processo judicial (SEI e SIGJUD); E-mails; Ofício; Despacho; Memorando; Documentos recebidos por meio de Oficial de Justiça; Formulários de atendimento e Processo Judicial completo.				
		Até Trânsito em Julgado	**10 anos**	Eliminação	
322.112	**Regularização de Bloqueios Judiciais** Estão incluídos documentos como: Ofício; Despacho; Memorandos; Extrato de ordens judiciais; Descentralização orçamentária; Comprovantes de recomposição; Empenho; Liquidação; Anexo quitação financeira escritural; Planilha consolidada de regularização - Ano corrente/DEA; Anexo - Resolução e Nota Técnica.				
		Até a regularização dobloqueio	De acordo com atividade meio (parte orçamentária e despesa).	Eliminação	
322.113	**Elaboração de Nota Técnica** Estão incluídos documentos como: Ofício; Despacho; Memorandos e Nota Técnica (cópias avulsas, desde que o "original" esteja arquivado no processo judicial).				
		Até o trânsito emjulgado	10 anos	Eliminação	
322.12	**Atendimento às Demandas Judiciais**				
322.121	**Entrega dos Itens Pleiteados** Estão incluídos documentos como: Ofício; Memorando; Despacho; Telegrama; Aviso de recebimento e Formulário de atendimento ao paciente (comprovante do cumprimento da ordem judicial).				
		1 ano	10 anos (após o trânsito em julgado)	Eliminação	
322.122	**Atendimento Via Depósito Judicial**				

	Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Despachos; Guia de depósito e Solicitação.				
		Até o pagamento via depósito (enquanto durar o tratamento)	10 anos (após o trânsito em julgado)	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
322.13	**Aquisições dos Itens Demandados Judicialmente e Ressarcimento**				
322.131	**Planejamento e Auxílio Técnico no Processo de Compra** Estão incluídos documentos como: Estudo Técnico Preliminar; Termo de referência; Autorização da Instauração do Processo de Contratação; Justificativa para não elaboração de Estudo Técnico Preliminar; Ofício; Mapa Comparativo de Preços; Termo de Adesão para eventuais órgãos não participantes; Memorando; Anexos; Plano Anual de Contratações e Formulário de justificativa de adesão à processo de licitação para registro de preços.				
		5 anos (*)	10 anos após aprovação das contas pelo TCEMG (*) (**) (***).	Eliminação	(*) Para serviços permanecer na fase corrente enquanto vigorar o contrato. (**) Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (***) Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.
322.132	**Informações Técnicas para Prestação de Contas** Estão incluídos documentos como: Ofício; Despacho; Memorandos; Informação Técnica e Nota Técnica.				
		1 ano	10 anos (compõem a Análise da demanda judicial)	Eliminação	
322.133	**Instrução de Processo de Ressarcimento**				

	Estão incluídos documentos como: Formulários; Ofício; Despacho; Planilha oriunda da Secretaria da Fazenda (conteúdo estável); Anexo (Notas Fiscais, Instrução Processual) e Memorandos (Termo de Abertura de Processo de Ressarcimento de Valores).				
		Até o ressarcimento (Após envio da AGE ocorre abertura do Processo Judicial contra o Governo Federal para fins de ressarcimento)	10 anos	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
330	**Hemoterapia, Hematologia, Células e Tecidos Biológicos.** Estão incluídos documentos como: Normas técnicas, regulamentos, deliberações por meio de atas e diretrizes internas sobre hemoterapia, hematologia células e tecidos biológicos.				
		Enquanto vigora	**(*)** 20 anos	Guarda Permanente	**(*)** Permitida a microfilmagem depois de decorrido os prazos da Fase Intermediária, devendo os documentos serem recolhidos ao Arquivo Público Mineiro. **(*)** Apresentar Termo de Inspeção e garantia de qualidade do trabalho de microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada. O serviço que utilizar sistema informatizado deve possuir cópias de segurança em local distinto dos arquivos ativos.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
331	**Hemoterapia**				
331.1	**Doação de Sangue e Componentes** Estão incluídos documentos como: Projetos, Estudos e Programas de natureza técnica, Pareceres Técnicos e Orientações Técnicas.				
		Enquanto vigora	20 anos **(*)**	Guarda Permanente	**(*)** Para os documentos que envolvem captação de recursos, utilizar os prazos para documentos financeiros – aprovação de contas pelos órgãos fiscalizadores – caso estes prazos sejam maiores que o previsto para este conjunto documental. **(*)**Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final.
331.11	**Captação de Doadores**				
	Estão incluídos documentos como: **Convocação de Doadores**: Planilha de Convocação de Doadores armazenada em banco de dados, emitida e impressa pelo sistema do doador (HMAE). **Captação Hospitalar: (1)**Livro ata contendo registro das entrevistas realizadas na Captação Hospitalar. **Controle Estatístico:** Formulário de Atividade Educativa e orientação em grupo na Atenção Básica para fins de estatística.				
		1 ano	-	Eliminação	**(1)**O Livro ata só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendência.
	Doações Específicas: Livro ata ou planilha contendo os dados das doações específicas solicitadas				

		1 ano	5 anos	Eliminação	O Livro ata só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendência.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
331.11	**Captação de Doadores**				
	Relatórios: (2) Comparecimento de Doadores para Pacientes, Comparecimento de Doadores por Tipo de Doação, Relatório de Atividades para Gerência de Captação e Cadastro (GCC) por UFH, Relatório de Atividades Geral (mensal e anual), sendo os dois últimos produzidos eletronicamente.				
		1 ano	5 anos	Eliminação	**(2) Reservado com informação pessoal.**
331.12	**Cadastro de Doadores**				
	Estão incluídos documentos como: **Cadastro da Doação:** (documentos que compõem o Registro do Doador): Ficha de Doação, Histórico do Doador, Histórico de Anamnese Clínica, laudo médico externo, certidões (mudança de nome, de emancipação, de casamento entre outros), fotocópia de documentos de identificação, autorização de pais, guardiães e tutor para menores de idade (entre 16 e 17 anos), Termo de Consentimento do Doador menor, declaração de doação de outro Serviço Hemoterápico, Ficha de Controle de Descarte de Bolsa, Solicitação de Coleta por Aférese, Termo de Consentimento Doador de Risco – Equipe Médica, Termo de Consentimento Doador de Risco – Paciente/Receptor, Ficha de Aférese (para coleta de plaquetas, coleta dupla de hemácias), (1)Ficha de Atendimento de Reações Adversas à Doação, Formulário Voto de Confirmação da Doação ou Voto de Auto exclusão, Ficha de Aférese e Ficha para Coleta de Células Tronco Periféricas, Termo de Consentimento para Coleta por Aférese de Células Tronco Periféricas, Avaliação Clínica de Doadores de Células Tronco Periféricas e Linfócitos, Termo de Conhecimento da Inaptidão do Doador, Anamnese Epidemiológica/Comportamento do Doador, avisos de recebimento (AR) e procurações de doadores a terceiros para entrega de resultados laboratoriais (no caso do doador com alterações em exames laboratoriais).				
		90 anos **(*)**	**(**)**	Eliminação.	**(*)** O prazo total de guarda dos documentos é 90 (noventa) anos contados a partir da produção dos documentos. Permitida a microfilmagem de substituição para os conjuntos documentais, sendo obrigatória a apresentação do Termo de Inspeção e garantia de qualidade do trabalho de microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada. **(*) (**)** O registro do doador que porventura contenha documentos físicos que não apresentam possibilidade de microfilmagem em decorrência de ilegibilidade, transparência, rasuras, deverá ser mantido na fase corrente o tempo necessário e transferido para a fase intermediária, para o cumprimento do

					prazo total de 90 anos. **(*)** Nos microfilmes que depois de inspecionados não apresentarem condições de leitura, os documentos originais deverão ser transferidos a fase intermediária para o cumprimento do prazo total de 90 anos. **(*)** Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase corrente até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final. (*) Processo de Eliminação - pedir autorização ao Arquivo Público Mineiro apresentando o termo de inspeção e garantia de qualidade do trabalho de microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada. Documentos eletrônicos armazenados em banco de dados do Sistema do Doador (HMAE): Ficha de Doação, Histórico do Doador, Histórico de Anamnese Clínica. O serviço que utilizar sistema informatizado deve possuir cópias de segurança em local distinto dos arquivos ativos. **Reservados com informações pessoais**.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
331.12	**Cadastro de Doadores**				
	Estão incluídos documentos como: **Monitoramento do arquivo do Cadastro de Doadores:** Planilha de Controle e Saída de Fichas de Doação ou formulário de Controle de Saída e retorno das Fichas de Doação.				
		02 anos após preenchimento e conferência	-	Eliminação	
	Estão incluídos documentos como: **Relatórios**: (1) Consolidado de Atendimento do Doador, emitido e impresso pelo Sistema do Doador (HMAE) Sistema de Estatística (FDOA); Relatórios de Doadores/Dia, Doadores Inaptos das UFH.				
	Consolidado de Atendimento do Doador, emitido e impressos pelo Sistema do Doador (HMAE) Sistema de Estatística (FDOA)	1 ano	19 anos	Eliminação	**(1)** Para os documentos que envolvem ressarcimento, utilizar os prazos para documentos financeiros – aprovação de contas pelos órgãos fiscalizadores – caso estes prazos sejam maiores que o previsto para este conjunto documental. **(1)** Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final. O serviço que utilizar sistema informatizado deve possuir cópias de segurança em local distinto dos arquivos ativos. Reservados sem informação pessoal.
	Relatórios de Doadores/Dia,	1 ano	-		Reservados sem informação pessoal.
	Relatório de Doadores Inaptos das UFH.	6 meses	-		Reservados sem informação pessoal.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
331.12	**Cadastro de Doadores**				
	Estão incluídos documentos como: Relatórios de Atividades Diárias				
		1 ano	-	Eliminação	
	Estão incluídos documentos como: Livro ata ou outros documentos contendo registros de ocorrências técnicas				
		1 ano após preenchimento do livro.	19 anos	(*) Eliminação	(*) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final. (*) O Livro ata só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendência. Reservado sem informação pessoal.
331.13	**Triagem de Doadores**				
	Estão incluídos documentos como: **Atendimento do Enfermeiro:** Formulário de Registro de Atendimento ao Doador na Triagem Clínica, Registro de Atendimento ao Doador na Triagem Hematológica				
		1 mês após o fechamento do período estatístico	-	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
331.13	Triagem de Doadores				
	Estão incluídos documentos como: Livro ata para registro de ocorrências técnicas na Triagem Clínica; Livro ata contendo registros de ocorrências técnicas na Triagem Hematológica.				
	Livro ata para registro de ocorrências técnicas na Triagem Clínica	1 ano após preenchimento do livro	**(*)**	**(**)** Eliminação	**(*)** Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final. **(**)** Os Livros ata só serão eliminados após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiverem encerrados e sem pendências.
	Livro ata contendo registros de ocorrências técnicas na Triagem Hematológica.	1 ano após preenchimento do livro	19 anos **(*)**		
331.14	**Coleta de Sangue**				
331.141	**Coleta Interna**				
	Estão incluídos documentos como: **Produção por Turno por Unidade de Doação:** Formulário Registro do Atendimento ao Doador na Coleta, Formulário Conferência Mensal dos Materiais para atendimento emergencial, Formulário Distribuição das Atividades Diárias/ Escala, Registro de Atividade do Serviço de Enfermagem.				
		1 mês Após fechamento período estatístico	-	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
331.141	**Coleta Interna**				
	Estão incluídos documentos como: **Produção por Turno das Coletas de Bolsas de Sangue Total e por Aférese:** Formulário de Levantamento Estatístico Diário do Serviço de Enfermagem da Coleta, Formulário de Levantamento Estatístico Diário do Serviço de Enfermagem da Aférese, (1)Formulários de Levantamento Estatístico Mensal de Consumo de Material do Serviço de Enfermagem Coleta/Aférese, (1)Levantamento Estatístico Mensal do Serviço de Enfermagem da Coleta, (1) Levantamento Estatístico Mensal do Serviço de Enfermagem da Aférese; (1)Planilha Mensal de Consumo de Bolsas de Coleta de Sangue e Kits de Aférese. Consolidado dos Indicadores dos serviços de Enfermagem na Coleta das UFH, Consolidado dos Indicadores dos serviços de Enfermagem na Aférese das UFH				
	Formulário de Levantamento Estatístico Diário do Serviço de Enfermagem da Coleta, Formulário de Levantamento Estatístico Diário do Serviço de Enfermagem da Aférese,	1 ano	-	Eliminação	
	Formulários de Levantamento Estatístico Mensal de Consumo de Material do Serviço de Enfermagem Coleta/Aférese, Levantamento Estatístico Mensal do Serviço de Enfermagem da Coleta, Levantamento Estatístico Mensal do Serviço de Enfermagem da Aférese; Planilha Mensal de Consumo de Bolsas de Coleta de Sangue e Kits de Aférese.		19 anos		**(1)** Para os documentos que envolvam ressarcimento, utilizar os prazos para documentos financeiros – aprovação de contas pelos órgãos fiscalizadores – caso estes prazos sejam maiores que o previsto para este conjunto documental. **(1)** Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final.
	Consolidado dos Indicadores dos serviços de Enfermagem na Coleta das UFH, Consolidado dos Indicadores dos serviços de Enfermagem na Aférese das UFH			Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
331.141	**Coleta Interna**				
	Estão incluídos documentos como: **Relatório: Livro** Ata contendo relatório de atividades diárias de enfermagem no atendimento ao doador de sangue total e por aférese				
		5 anos	15 anos	**(**)** Eliminação	**(**)** O Livro ata só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendência.
	Estão incluídos documentos como**: Relatórios produzidos pelas UFH:** Descritivo Mensal produzido pelos Hemocentros e Trimestral produzidos pelos Hemonúcleos dos serviços de Enfermagem, por UFH.				
		5 anos	15 anos	Eliminação	
331.142	**Coleta Externa**				
	Estão incluídos documentos como: **Organização e Realização da Coleta Externa (dossiê)** Protocolo de Intenções para realização de Coleta Externa, Relatório de Avaliação do Local para Coleta Externa, Termo de Compromisso para realização de Coleta Externa, Ofício à Vigilância Sanitária (VISA) informando a realização de coleta externa, data e local e Relatório da Coleta Externa realizada.				
		5 anos	-	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
331.142	**Coleta Externa**				
	Estão incluídos documentos como: **Produção das Coletas Externas Realizadas:** (1)Levantamento Estatístico Mensal do Serviço de Enfermagem da Coleta Externa, Consolidado Anual dos Indicadores dos serviços de Enfermagem da Coleta Externa das UFH				
	Levantamento Estatístico Mensal do Serviço de Enfermagem da Coleta Externa	1 ano	19 anos	Eliminação	**(1)** Para os documentos que envolvem ressarcimento de recursos, utilizar os prazos para documentos financeiros – aprovação de contas pelos órgãos fiscalizadores – caso estes prazos sejam maiores que o previsto para este conjunto documental. **(1)** Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final.
	Consolidado Anual dos Indicadores dos serviços de Enfermagem da Coleta Externa das UFH			Guarda Permanente	
	Estão incluídos documentos como: Livro ata de registros de ocorrências técnicas na coleta externa				
		5 anos	15 anos	**(*)** Eliminação	**(*)** O Livro ata só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendência.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
331.15	**Atendimento Médico do Doador**				
	Estão incluídos documentos como: **Comparecimento e Entrega de Exames de Doadores Inaptos:** Livro ata de registro do comparecimento dos doadores no Atendimento Médico ao Doador (SAMD) que apresentaram alterações em exames laboratoriais realizados em função da doação de sangue e que compareceram após convocação, para repetição e recebimento de resultados de exames.				
		5 anos	15 anos**(*)**	**(**)** Eliminação	(*) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final. **(**)** O Livro ata só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendência. Reservados sem informação pessoal**.**
	Estão incluídos documentos como: **Levantamento Estatístico:** Planilha mensal de Atendimento a Inaptos Clínicos, por UFH, armazenada e imprensa em banco de dados no sistema do doador (HMAE).				
		1 ano	19 anos	Eliminação	Para os documentos que envolvam ressarcimento, utilizar os prazos para documentos financeiros – aprovação de contas pelos órgãos fiscalizadores – caso estes prazos sejam maiores que o previsto para este conjunto documental. Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final. O serviço que utilizar sistema informatizado deve possuir cópias de segurança em local distinto dos arquivos ativos.
	Estão incluídos documentos como: Livro ata contendo registros de ocorrências técnicas no atendimento médico do doador.				

		1 ano após o preenchimento do livro	-	(*) Eliminação	(*) O Livro ata só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendência.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
331.2	**Produção de Hemocomponentes** Estão incluídos documentos como: Projetos, Estudos e Programas de natureza técnica, Pareceres Técnicos e Orientações Técnicas.				
		Enquanto vigora	20 anos **(*)**	Guarda Permanente	**(*)** Para os documentos que envolvem captação de recursos, utilizar os prazos para documentos financeiros – aprovação de contas pelos órgãos fiscalizadores – caso estes prazos sejam maiores que o previsto para este conjunto documental. **(*)**Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final.
331.21	**Triagem Laboratorial**				
331.211	**Testes Imuno-hematológicos**				
	Estão incluídos documentos como: Formulário de Registro de Controle de Qualidade Interno e de Registro de Lotes de Reagentes utilizados nos Testes Imuno-hematológicos				
		1 ano	19 anos **(*)**	Eliminação	**(*)** Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
331.211	**Testes Imuno-hematológicos**				
	Estão incluídos documentos como: **Resultados de Exames Imuno-hematológicos de Doadores:** Planilhas eletrônicas com Resultados de Exames de Doadores, armazenadas em banco de dados no sistema do doador (HMAE), Planilhas eletrônicas do Equipamento Olympus PK 7200, Relatórios do Interfaceamento, (1) Livro ata de registro de resultado das reações por turno, Caderno de Controle de Exames, (1) Caderno de Resultados Confirmados em Cartela, (1) Caderno de Fenotipagem de Doadores;				
		1 ano	19 anos	Eliminação	**(1)** Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final. **(1)** Livro ata/Caderno só serão eliminados após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiverem encerrados e sem pendências. O serviço que utilizar sistema informatizado deve possuir cópias de segurança em local distinto dos arquivos ativos.
	Estão incluídos documentos como: **Resultados de Exames Imuno-hematológicos de Pacientes –** Caderno de Registro de Amostras ou Livro ata de Entrega de Resultados de Exames de Fenotipagem ou Caderno de Controle de Exames, Caderno de Controle da Qualidade dos Reagentes utilizados na Rotina de Paciente, Livro ata com Registro das amostras recebidas.				
		1 ano	20 anos(*****)	**(**)** Eliminação	**(*)** Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final. **(**)** O Livro ata/Caderno só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiverem encerrados e sem pendências. O serviço que utilizar sistema informatizado deve possuir

					cópias de segurança em local distinto dos arquivos ativos.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
331.211	**Testes Imuno-hematológicos**				
	Caderno de Fenotipagem de Pacientes.				
		20 anos após o preenchimento do caderno	10 anos **(*)**	Guarda Permanente	**(*)** Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final. **(*)** Permitida a microfilmagem depois de decorrido os prazos da Fase Intermediária, devendo os documentos serem recolhidos ao Arquivo Público Mineiro (APM). **(*)** Apresentar Termo de Inspeção e garantia de qualidade do trabalho de microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada, sob a guarda da Hemominas.
	Estão incluídos documentos como: **Protocolo de Atendimento e Resultado de Painel de Hemácias** – Formulários com os dados referentes ao paciente e seu exame ou Solicitação de Exames Imunohematológicos/Fenotipagem, Mapas de Trabalho.				
		1 ano	20 anos **(*)**	Guarda Permanente	**(*)** Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final. (*) Permitida a microfilmagem depois de decorrido os prazos da Fase Intermediária, devendo os documentos serem recolhidos ao Arquivo Público Mineiro. **(*)** Apresentar Termo de Inspeção e garantia de qualidade do trabalho de microfilmagem e armazenamento adequado do

					Máster em sala climatizada**,** sob a guarda da Hemominas. O serviço que utilizar sistema informatizado deve possuir cópias de segurança em local distinto dos arquivos ativos.
	Estão incluídos documentos como: Formulário de Registro dos Lotes dos Reagentes Preparados e os Resultados dos Testes de Controle da Qualidade dos Reagentes para aprovação para uso.				
		1 ano	19 anos	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
331.211	**Testes Imuno-hematológicos**				
	Estão incluídos documentos como: **Avaliação Externa da Qualidade de Testes Imuno-hematológicos –** (2) Livro ata para registro de Resultados dos Testes, Diagramas de Painel, Resultados dos Controles Externos, Relatórios Finais eletrônicos disponibilizados pela Instituição contratante fornecedora do programa, Certificado de proficiência emitido pela empresa fornecedora do programa.				
		Vigência	20 anos **(*) (**)**	Eliminação	**(*)** Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 (dois) anos após Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final. **(**)** Para os documentos que envolvem pagamento, utilizar os prazos para documentos financeiros – aprovação de contas pelos órgãos fiscalizadores – caso estes prazos sejam maiores que o previsto para este conjunto documental. **(2)** O Livro ata só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendência.
	Estão incluídos documentos como: **Relatórios:** Resultados dos testes de validação de metodologias e equipamentos realizados, Relatório Final de Validação de Reagentes utilizados.				
		1 ano	19 anos	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
331.211	**Testes Imuno-hematológicos**				
	Estão incluídos documentos como: **Levantamento Estatístico:** Planilhas mensais, por UFH, contendo os dados (testes e reagentes utilizados)				
		1 ano	19 anos (*)	Eliminação	**(*)** Para os documentos que envolvam ressarcimento, utilizar os prazos para documentos financeiros – aprovação de contas pelos órgãos fiscalizadores – caso estes prazos sejam maiores que o previsto para este conjunto documental. **(*)** Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final. O serviço que utilizar sistema informatizado deve possuir cópias de segurança em local distinto dos arquivos ativos.
	Estão incluídos documentos como: Livro Ata/Caderno de Ocorrências Diárias				
		1 ano após preenchimento do livro	19 anos	**(*)** Eliminação	**(*)** O Livro ata/Caderno só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiverem encerrados e sem pendência.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
331.212	**Triagem Sorológica**				
	Estão incluídos documentos como: **Exames Sorológicos de Doadores:** Planilhas de registro das amostras e resultado de exames realizados produzidos em suporte físico e eletrônico através de armazenamento dos dados no sistema "Interfaceamento da Sorologia".				
		2 anos	18 anos **(*)**	Eliminação	**(*)** Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final. O serviço que utilizar sistema informatizado deve possuir cópias de segurança em local distinto dos arquivos ativos. Reservado com informações pessoais.
	Estão incluídos documentos como: **Recebimento de Amostras de Sangue das UFH e Conveniados e Entrega de Resultados** – (1)Livro ata contendo o registro das amostras recebidas, Formulários de Envio de Amostra e (1)Cadernos de Registro de 2ª Amostras (nominais), Planilha de Retirada de Amostra da Coleta para o HBH, Amostras de Doadores do HBH e das demais UFH, Planilhas de Quarentena, Formulário de Resultados dos Confirmatórios, (1)Livro ata para registros de amostras sorológicas por turno e por reação, Mapas de Reação gerados pelo equipamento, Planilhas de Placas Repetidas - 2ª amostra, (1) Livros ata/cadernos/ Formulários de Resultado de Exames anti-HCV, Anti-HIV Teste 1, anti-HIV Teste 2, Elisa-Sifilis, HBsAg, anti HBC, Elisa chagas, anti-HTLV I/II, IF Chagas, testes suplementares VDRL, TGP, Western Blot de HIV e HTLV, RIBA de HCV, IF-HIV, (1)Livro ata de Entrega de Resultado de HIV, Chagas, TGP, Hepatite e outros, Listagem de Doadores com Pendências Sorológicas por Código. Estes dados são armazenados no sistema como "Triagem de Amostras".				
		2 anos	18 anos **(*)**	Eliminação	**(*)** Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final. **(1)** O Livro ata/Caderno só serão eliminados após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiverem encerrados e sem pendências. O serviço que utilizar sistema informatizado deve possuir cópias de segurança em local distinto dos arquivos ativos

					Reservado com informações pessoais.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
331.212	**Triagem Sorológica**				
	Estão incluídos documentos como: **Entrega de Resultado de Exames Sorológicos -** Formulário de Pendências de Exames Sorológicos de Doadores e Controle de Envio de Resultados Pendentes, (2) Protocolo de Entrega de Exames Sorológicos dos Pacientes das UFH/Livro ata; (2) Livro ata de Entrega de Resultados de Exames Sorológicos, por convênio, de doadores, pacientes e UFH;				
		2 anos	18 anos **(*)**	Eliminação	**(*)** Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final. **(2)** Protocolo/ Livro ata só serão eliminados após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiverem encerrados e sem pendências O serviço que utilizar sistema informatizado deve possuir cópias de segurança em local distinto dos arquivos ativos. Reservado com informações pessoais.
	Estão incluídos documentos como: **Levantamento Estatístico:** Formulários/planilhas contendo dados estatísticos da rotina laboratorial para a Consolidação Mensal da Produção.				
		1 ano	19 anos **(*)**	Eliminação	**(*)** Para os documentos que envolvam ressarcimento de recursos, utilizar os prazos para documentos financeiros – aprovação de contas pelos órgãos fiscalizadores – caso estes prazos sejam maiores que o previsto para este conjunto documental. **(*)** Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final. O serviço que utilizar sistema informatizado deve possuir cópias de segurança em local distinto dos arquivos ativos.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
331.212	**Triagem Sorológica**				
	Estão incluídos documentos como: **Solicitação e Liberação de Exames** - Formulário Pedido Médico Exames Sorológicos de segunda amostra de doadores com sorologia reagente/indeterminada, Pedidos de Exames de Sorologia solicitados pelos serviços conveniados, Liberação dos Resultados Sorológicos.				
		2 anos	18 anos **(*)**	Eliminação	**(*)** Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final. O serviço que utilizar sistema informatizado deve possuir cópias de segurança em local distinto dos arquivos ativos. Reservado com informações pessoais.
	Estão incluídos documentos como: **Resultados e Registros da Produção de Soro Controle Interno para Sorologia** - Planilhas / Formulários de Validação de Soro Controle Interno para reação de ELISA / IF / VDRL				
		2 anos	18 anos	Eliminação	
	Estão incluídos documentos como: **Controle de Validação dos Lotes de kits das Reações Sorológicas** - Planilhas/ Formulários com Resultados de Validação dos Lotes kits sorológicos, Registro de Validação dos Lotes.				
		2 anos	18 anos	Eliminação	O serviço que utilizar sistema informatizado deve possuir cópias de segurança em local distinto dos arquivos ativos.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
331.212	**Triagem Sorológica**				
	Estão incluídos documentos como: Mapas de Soroteca contendo o número de amostra e a posição na placa para localização das amostras biológicas.				
		1 ano	-	Eliminação	
	Estão incluídos documentos como: Formulário de Rastreamento e Captura de Bolsas de hemocomponentes liberadas indevidamente.				
		2 anos	18 anos **(*)**	Eliminação	**(*)** Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final. O serviço que utilizar sistema informatizado deve possuir cópias de segurança em local distinto dos arquivos ativos
	Estão incluídos documentos como: **Ocorrências de bioquímicos -** Livros ata para registro das ocorrências dos bioquímicos, reações ORTHO, TGP, ABBOTT, ORGANON, IMUNO-FLUORESCÊNCÊNCIA PARA CHAGAS, Sífilis (VDRL);				
		2 anos	18 anos	**(*)** Eliminação	**(*)** O Livro ata só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendência
	Estão incluídos documentos como: **Ocorrências e resultados MG-Transplantes -** Livro Ata contendo ocorrências administrativas e técnicas referentes ao MG-Transplantes.				
		2 anos	18 anos **(*)**	**(**)** Eliminação	**(*)** Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final. **(**)** O Livro ata só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendência. Reservado com informações pessoais.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
331.212	**Triagem Sorológica**				
	Estão incluídos documentos como: **Descarte de Amostras por motivos técnicos** –(3) Livro ata contendo o número de amostra e/ou registro de doadores /pacientes e o motivo do desprezo ou Formulário Amostras Desprezadas na Sala de Separação de Soro.				
		2 anos	18 anos **(*)**	Eliminação	**(*)** Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final. **(3)** O Livro ata só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendência. Reservado com informações pessoais.
	Estão incluídos documentos como: **Validação de reações sorológicas soro controle interno** - Mapas de Reações contendo dados de controle interno para validação de reações sorológicas				
		2 anos	18 anos	Eliminação	O serviço que utilizar sistema informatizado deve possuir cópias de segurança em local distinto dos arquivos ativos.
	Estão incluídos documentos como: **Testes de validação dos Kits** - Laudos técnicos das avaliações dos Kits Testes EMBRABIO, SANOFI-PAUSTER, ABBOTT, ORTHO, ORGANON e outros.				
		2 anos	18 anos	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
331.212	**Triagem Sorológica**				
	Estão incluídos documentos como**: <u>Avaliação Externa da Qualidade de Testes Sorológicos</u> -** Instruções de Uso do Painel, Resultados dos Controles Externos de avaliação externa da qualidade de testes sorológicos, registrados em planilhas eletrônicas disponibilizados pela instituição fornecedora do Programa, Investigação de Resultados Inaceitáveis nos Ensaios de Proficiência e Programas de Controle de Qualidade Externo – (Amostras testes fornecida pela empresa contratada), Formulário para registrar a avaliação dos resultados inaceitáveis dos ensaios de proficiência, Certificado de proficiência emitido pela empresa fornecedora do programa.				
		Vigência	20 anos **(*)**	Eliminação	**(*)** Para os documentos que envolvem pagamento, utilizar os prazos para documentos financeiros: fase corrente – vigência; fase intermediária – aprovação de contas pelos órgãos fiscalizadores – caso estes prazos sejam maiores que o previsto para este conjunto documental. **(*)** Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 (dois) anos após Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final.
	Estão incluídos documentos como: **<u>Protocolo para Separação e Envio de Bolsa de Plasma para Painel Sorológico -</u>** Formulário de Separação e Envio das Bolsas de Plasma Reagentes				
		2 anos	18 anos (*)	Eliminação	**(*)** Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final.
	Estão incluídos documentos como: **<u>Preparo de Soluções</u> -** formulário para registrar os reagentes utilizados no preparo das soluções.				
		2 anos	18 anos	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
331.212	**Triagem Sorológica** Estão incluídos documentos como: Livro ata para registro de ocorrências técnicas.				
		2 anos após preenchimento do livro	18 anos **(*)**	**(**)**Eliminação	**(*)** Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final. **(**)** O Livro ata só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendência.
331.213	**Testes de Ácidos Nucléicos – NAT**				
	Estão incluídos documentos como: **Solicitação de Testes de 2ª amostra:** Formulários para Solicitação de Testes NAT Confirmatório para HIV ou Solicitação de HIV NAT, formulário para Solicitação de Testes NAT Confirmatórios para HCV ou Solicitação de HCV NAT, Solicitação de Exames Moleculares em 2ª amostra – NAT, **(1)** Caderno de Recebimento de 2ª amostras e amostras de pacientes- NAT				
		2 anos	18 anos (*)	Eliminação	**(1)** O Livro ata/Caderno só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendência **(*)** Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final.
	Estão incluídos documentos como: **Recebimento de Amostras de Sangue de UFH:** Cadernos de Recebimentos de Amostras – NAT com registro das primeiras amostras recebidas data de recebimento, origem, data e hora da realização da rotina e registro das amostras desprezadas.				
		2 anos	18 anos **(*)**	**(**)** Eliminação	**(*)** Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final. **(**)** O Caderno só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendência.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
331.213	**Testes de Ácidos Nucléicos – NAT**				
	Estão incluídos documentos como: **Resultados de Testes Moleculares:** Mapas de Rotinas (laudos) encaminhados via interfaceamento às UFH, Relatório de Exames em Quarentena, Planilha de Pendências – NAT, impressos e, armazenados em banco de dados do sistema do doador (HMAE), **(2)** Caderno de Resultados de Segundas Amostras de Doadores.				
		2 anos	18 anos **(*)**	Eliminação	**(2)** O Caderno só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendência **(*)** Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final. O serviço que utilizar sistema informatizado deve possuir cópias de segurança em local distinto dos arquivos ativos.
	Estão incluídos documentos como: **Validação de novos lotes do kit NAT:** Formulário para Registro da Validação de Lote através de teste comparativo com lote em uso, Certificado de liberação do Kit fornecido pelo fabricante do kit.				
		2 anos	18 anos	Eliminação	
	Estão incluídos documentos como: **Rastreabilidade:** Formulário/Planilha para Rastreabilidade da Rotina Nat, Termo de Confidencialidade assinado pela equipe Nat, Formulário de Controle de Assinaturas dos Membros da Equipe NAT.				
		2 anos	18 anos **(*)**	Eliminação	**(*)** Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final.
	Estão incluídos documentos como: **Controle recebimento de kit e insumos:** Formulário para Controlar a Entrada e Saída de kits NAT, Formulário para Controlar a Entrada e Saída Etanol fornecidos pelo fabricante.				
		2 anos	18 anos	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
331.213	**Testes de Ácidos Nucléicos – NAT**				
	Estão incluídos documentos como: **Acompanhamento e Controle do Ministério da Saúde:** Planilha de Acompanhamento da Rotina NAT, Planilha de Logística Mensal do Uso de Insumos e Reagentes dos Hemocentros.				
		2 anos	18 anos **(*)**	Eliminação	**(*)** Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final.
	Estão incluídos documentos como: **Levantamento Estatístico:** Planilhas de Consumo, Reprodutibilidade, Número de 1ª e 2ª Amostras Recebidas por UFH, Consolidado Mensal.				
		2 anos	**(*)**18 anos	Eliminação	**(*)** Para os documentos que envolvam ressarcimento, utilizar os prazos para documentos financeiros – aprovação de contas pelos órgãos fiscalizadores – caso estes prazos sejam maiores que o previsto para este conjunto documental. **(*)** Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final.
	Estão incluídos documentos como: Livro ata para registro das ocorrências diárias.				
		2 anos após preenchimento do livro	18 anos	**(*)** Eliminação	**(*)** O Livro ata só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendência

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
331.22	**Fracionamento, Armazenamento e Liberação**				
	Estão incluídos documentos como: Livro ata contendo registros dos hemocomponentes produzidos, recebidos e descartados, com registro no Sistema Controle de Hemoderivados (HMAF)				
		1 ano	19 anos (*)	(**) Eliminação	(*) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final. (**) O Livro ata só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendência. O serviço que utilizar sistema informatizado deve possuir cópias de segurança em local distinto dos arquivos ativos.
	Estão incluídos documentos como: Controle Interno: Planilhas para Registro de Procedimentos Especiais, de Hemácias Lavadas, Controle de Entrega de Hemocomponentes, Monitoramento de Congelamento de Plasma, Controle de Procedimentos solicitados ao Fracionamento e de Acompanhamento de Transporte em Coleta Externa.				
		1 ano	19 anos	Eliminação	O serviço que utilizar sistema informatizado deve possuir cópias de segurança em local distinto dos arquivos ativos.
	Estão incluídos documentos como: Produção de pool de plaquetas: Livro ata de registro da produção				
		1 ano	(*) 19 anos	Eliminação	(*) Permitida a microfilmagem de substituição na Fase Intermediária para os conjuntos documentais, sendo obrigatória a apresentação do Termo de Inspeção e garantia de qualidade do trabalho de microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada. O Livro ata só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendência.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
331.22	**Fracionamento, Armazenamento e Liberação**				
	Estão incluídos documentos como: Divergência / Discrepância de Volume de Bolsa de Sangue Total: Formulário de Registro de Discrepâncias entre o Volume de Sangue Total Coletado Informado pelo Homogeneizador e o Volume Calculado pelo Fracionamento.				
		2 anos	-	Eliminação	
	Estão incluídos documentos como: Programa de Fracionamento de Plasma para Indústria: formulários eletrônicos armazenados em banco de dados do sistema controle de hemoderivados (HMAF) com identificação das bolsas de plasma, Relatório de Sorologia Negativa e Imuno-hematologia, Formulários de Controle de Entrega e Transporte de Plasma - Autorização para Retirada de Plasma, Autorização para Transporte Nacional de Plasma, Recolhimento de Plasma, Autorização de Retirada e Transporte de Plasma Remessa (emitido pelo LFB – Laboratório Francês de Biotecnologia), Atestado de Sorologia Negativa e Imuno-hematologia; Relatórios das auditorias realizadas nas UFH, Relatório das Não Conformidades dos Lotes de Plasma enviado para indústria.				
	Programa de Fracionamento de Plasma para Indústria: formulários eletrônicos armazenados em banco de dados do sistema controle de hemoderivados (HMAF) com identificação das bolsas de plasma, Relatório de Sorologia Negativa e Imuno-hematologia, Formulários de Controle de Entrega e Transporte de Plasma - Autorização para Retirada de Plasma, Autorização para Transporte Nacional de Plasma, Recolhimento de Plasma, Autorização de Retirada e Transporte de Plasma Remessa (emitido pelo LFB – Laboratório Francês de Biotecnologia), Atestado de Sorologia Negativa e Imuno-hematologia;	1 ano após envio do plasma para indústria	(*) 19 anos	Eliminação	(*) Permitida a microfilmagem de substituição na Fase Intermediária para os documentos produzidos em suporte físico. (*) Apresentar Termo de Inspeção e garantia de qualidade do trabalho de microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada. O serviço que utilizar sistema informatizado deve possuir cópias de segurança em local distinto dos arquivos ativos.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
331.22	**Fracionamento, Armazenamento e Liberação**				
	Programa de Fracionamento de Plasma para Indústria: Relatórios das auditorias realizadas nas UFH, Relatório das Não Conformidades dos Lotes de Plasma enviado para indústria.	5 anos	(*)15 anos (**)	Eliminação	(*) Permitida a microfilmagem de substituição de documentos produzidos em suporte físico, após o cumprimento dos prazos da fase corrente. Os documentos devem estar sem pendências para que ocorra a microfilmagem. (*) Apresentar Termo de Inspeção e garantia de qualidade do trabalho de microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada. (*) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final. O serviço que utilizar sistema informatizado deve possuir cópias de segurança em local distinto dos arquivos ativos

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
331.22	**Fracionamento, Armazenamento e Liberação**				
	Estão incluídos documentos como: Levantamento Estatístico: Tabela/planilha dos procedimentos realizados nos hemocomponentes, Formulário de Estatística do Fracionamento contendo bolsas recebidas das UFH, Tabela de Produção e Destino dos Hemocomponentes Produzidos, Tabela de Hemocomponentes não utilizados para transfusão, produzidos em suporte físico e eletrônico armazenados em banco de dados do Sistema de Controle de Hemoderivados (HMAF).				
		1 ano	19 anos (*)	Eliminação	(*) Para os documentos que envolvam ressarcimento de recursos, utilizar os prazos para documentos financeiros – aprovação de contas pelos órgãos fiscalizadores – caso estes prazos sejam maiores que o previsto para este conjunto documental. (*) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final. O serviço que utilizar sistema informatizado deve possuir cópias de segurança em local distinto dos arquivos ativos.
	Estão incluídos documentos como: Relatórios: Controle de Dosagem Irradiação de Equipamento realizado pelo Centro de Desenvolvimento de Tecnologia Nuclear (CDTN), com emissão de Protocolo de Avaliação Técnica de Produtos de Consumo; Relatório de Controle de Doses Individuais de Radiação, emitido pelo prestador de serviços.				
		1 ano	19 anos	Eliminação	
	Estão incluídos documentos como: Livro ata para registro de ocorrências técnicas				
		1 ano	19 anos (*)	(**) Eliminação:	(*) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final. (**) O Livro ata só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendência.
Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações

		Fase Corrente	Fase Intermediária		
331.23	**Distribuição**				
	Estão incluídos documentos como: Livro ata para registro do formulário de Solicitação de Irradiação de Bolsa(s) de Hemocomponente(s) coletadas, processadas e enviadas por Serviços de Hemoterapia de Terceiros e registro de entrega.				
		1 ano	2 anos	(*) Eliminação	(*) O Livro ata só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendência.
	Estão incluídos documentos como: Acompanhamento Diário de Estoque – formulário de Acompanhamento Diário de Estoque de Concentrado de Hemácias (CHM) das UFH, Planilha eletrônica de Estoque CHM Rede Diário (compilação dos dados das UFH), Informativo Diário de Estoque de CHM;				
		1 ano	-	Eliminação	
	Estão incluídos documentos como: Controle do Transporte de Hemocomponentes enviados: Formulário de Envio de Bolsas Sangue Total e Hemocomponentes utilizado no Transporte de Hemocomponentes entre as UFH; Formulário de Condições de Transporte de Hemocomponentes enviados para AT e AH, Termo de Ciência e Responsabilidade para Fornecimento de Hemocomponentes				
		1 ano	19 anos (*)	Eliminação	(*) Para os documentos que envolvem pagamento, utilizar os prazos para documentos financeiros – aprovação de contas pelos órgãos fiscalizadores – caso estes prazos sejam maiores que o previsto para este conjunto documental.
	Estão incluídos documentos como: Hemocomponentes Devolvidos e Desprezados [1] Livro ata de registro de hemocomponentes devolvidos e desprezados, Formulário de Devolução de Sangue e Componentes com especificação de reintegração ou não, Formulário de Condições de Transporte de Hemocomponentes Devolvidos de AT e AH.				
		1 ano	19 anos	Eliminação	[1] O Livro ata só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendência.
	Estão incluídos documentos como: Liberação de Sangue e Hemocomponentes para Uso Transfusional da UFH: Livro ata de registro do sangue e hemocomponentes liberados para uso transfusional nas UFH				
		1 ano	19 anos	(*) Eliminação	(*) O Livro ata só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendência.
	Estão incluídos documentos como: Solicitação para realização de Procedimentos nos Hemocomponentes: Formulário de registro de Saída e Devolução dos Hemocomponentes para Procedimentos no Fracionamento				
		1 ano	4 anos	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
331.23	**Distribuição**				
	Estão incluídos documentos como: Livro ata para registro das ocorrências técnica diárias, inclusive com o resultado da análise dos hemocomponentes realizada pelo Controle de Qualidade.				
		1 ano	19 anos	(*) Eliminação	(*) O Livro ata só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendência
331.24	**Controle de Qualidade**				
331.241	**Controle de Qualidade do Produto Final**				
	Estão incluídos documentos como: Análise de Parâmetros e Hemocomponentes(dossiê): Planilhas mensais de Análise de Parâmetros e Hemocomponentes, Controle de Fatores de Coagulação, Resultado do Teste de Hemólise na Dosagem de Hemoglobina, Resultados de Análises Coulter (fichas geradas pelos equipamentos contendo os resultados de exames hematológicos nas bolsas de sangue), Resultado de Contagens Manuais do Número de Plaquetas e Leucócitos, Inspeção Visual com registro das investigações realizadas nas bolsas de sangue, por UFH.				
		2 anos	18 anos	Eliminação	O serviço que utilizar sistema informatizado deve possuir cópias de segurança em local distinto dos arquivos ativos
	Estão incluídos documentos como: Rastreamento de Hemoculturas Positivas formulário de Registro de Hemocomponentes com Resultado Positivo no Teste de Esterilidade e rastreabilidade das bolsas produzidas da mesma doação para investigação de possível contaminação microbiológica.				
		2 anos	18 anos (*)	Eliminação	(*) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final. O serviço que utilizar sistema informatizado deve possuir cópias de segurança em local distinto dos arquivos ativos.
	Estão incluídos documentos como: Peso das Bolsas e Filtros para Coleta de Sangue: Relação das Taras utilizadas para os cálculos de volume de hemocomponentes.				

		2 anos	18 anos	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
331.241	**Controle de Qualidade do Produto Final**				
	Estão incluídos documentos como: Hemocomponentes para Controle de Qualidade: Formulário - Envio de Hemocomponentes encaminhado pelas UFH para o Controle de Qualidade e Formulário relacionado ao Transporte de Hemocomponentes. Planilhas de Análise de Água Reagente; Formulário de Requisição de Análise em Hemocomponentes para utilização/desprezo. (O resultado da análise é encaminhado para a Distribuição e afixado no Livro Ata de Ocorrências da Distribuição).				
		02 anos	18 anos	Eliminação	
	Estão incluídos documentos como: Levantamento Estatístico: Planilha mensal contendo os exames realizados com as bolsas do doador em toda a rede HEMOMINAS.				
		1 ano	19 anos	Eliminação	O serviço que utilizar sistema informatizado deve possuir cópias de segurança em local distinto dos arquivos ativos
	Estão incluídos documentos como: Formulário de Controle Interno de Microhematócrito na Triagem Hematológica, para registro diário pelas UFH e validar os resultados encontrados. Controle Externo de Qualidade Triagem Hematológica – Formulário Controle Externo de Microhematócrito para registro pelas UFH.				
		1 ano	19 anos	Eliminação	
	Estão incluídos documentos como: Relatórios de Controle de Qualidade dos Hemocomponentes				
		2 anos	18 anos	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
331.242	**Controle de Qualidade de Reagentes Imuno-hematológicos**				
	Estão incluídos documentos como: Inspeção da Qualidade: Formulário de Registro das Não Conformidades dos Reagentes Imuno-hematológicos. Resultados de Controle de Reagentes Imuno-hematológicos: Formulários de Controle de Qualidade de Hemácias "A" e "B", Controle de Qualidade do Soro AGH, Controle de Qualidade do Soro anti-A, Controle de Qualidade do Soro anti-AB, Controle de Qualidade do Soro anti-B, Controle de Qualidade do Soro anti-RhD, Controle de Qualidade do Soro anti-CDE, Controle de Qualidade do Soro anti-Rh, Controle de Qualidade do Soro Rh e outros reagentes imuno-hematológicos.				
		2 anos	18 anos	Eliminação	
	Estão incluídos documentos como: Avaliação Externa da Qualidade em Imuno-hematologia - Ministério da Saúde e ANVISA (AEQ-IH): Produção e Gerenciamento dos Painéis Imuno-hematológicos do Ministério da Saúde: (1) Livro ata com registros da produção dos painéis, Relatórios de Gerenciamento do Programa, Formulários com respostas dos participantes.				
		5 anos	-	Eliminação	(1) O Livro ata só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendência
	Estão incluídos documentos como: Livro ata para registro das ocorrências técnicas.				
		2 anos	18 anos	(*) Eliminação	(*) O Livro ata só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendência

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
331.3	**TRANSFUSÃO DE HEMOCOMPONENTES** **Estão incluídos documentos como:** Projetos; Estudos e Programas de natureza técnica; Pareceres Técnicos e Orientações Técnicas.				
		Enquanto vigora	20 anos (*)	Guarda Permanente	(*) Para os documentos que envolvem captação de recursos, utilizar os prazos para documentos financeiros – aprovação de contas pelos órgãos fiscalizadores – caso estes prazos sejam maiores que o previsto para este conjunto documental. (*)Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
331.31	**Hemoterapia Ambulatorial**				
	Estão incluídos documentos como: Testes Pré-transfusionais: Livro de Registro de Testes Pré-transfusionais e Liberação/Devolução de Sangue e Hemocomponentes para atendimento ambulatorial de cada UFH, hospitais conveniados e contratantes.				
		1 ano	99 anos (*)	(**) Eliminação	(*) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final. (*) Permitida à microfilmagem de substituição na Fase Intermediária para os conjuntos documentais, sendo obrigatória a apresentação do Termo de Inspeção e garantia de qualidade do trabalho de microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada. (**) O Livro ata só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendência O serviço que utilizar sistema informatizado deve possuir cópias de segurança em local distinto dos arquivos ativos. **Reservado com informações pessoais.**
	Estão incluídos documentos como: Amostra do Paciente: Livro ata ou Caderno contendo a Planilha do Registro de Entrada da Amostra de Sangue do Receptor				
		2 anos	18 anos (*)	(**) Eliminação	(*) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final. (**) O Livro ata ou Caderno só serão eliminados após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiverem encerrados e sem pendências

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
331.31	**Hemoterapia Ambulatorial**				
	Estão incluídos documentos como: Histórico Transfusional do Receptor: Ficha/Formulário para Registro da História Transfusional do Receptor na HEMOMINAS, armazenado em banco de dados do Sistema Controle de Hemoderivados (HMAF) e Sistema de Gestão Transfusional (SGT).				
		2 anos	20 anos (*)	(**) Eliminação	(*) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final. **Este documento tem correlação com o Prontuário Médico.** (**)Após o cumprimento dos prazos de guarda na fase corrente e intermediária a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos em conjunto com a unidade administrativa produtora do documento consultará a Comissão de Avaliação de Revisão de Prontuários para elaboração e aplicação de critérios de amostragem para a preservação definitiva dos documentos que apresentarem informações relevantes do ponto de vista médico-científico, histórico e social. (**) Após amostragem dos conjuntos documentais para preservação definitiva os prontuários não selecionados serão submetidos ao procedimento de eliminação. O serviço que utilizar sistema informatizado deve possuir cópias de segurança em local distinto dos arquivos ativos. **Reservado com informações pessoais.**

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
331.31	**Hemoterapia Ambulatorial**				
	Estão incluídos documentos como: Formulário Termo de Consentimento Informado Transfusional (justificativa clínica para liberação de bolsas incompatíveis e/ou pesquisa de anticorpo irregular positiva sem identificação do anticorpo).				
		2 anos	20 anos (*)	(**) Eliminação	(*) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final. **Este documento tem correlação com o Prontuário Médico.** (**) Após o cumprimento dos prazos de guarda na fase corrente e intermediária a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos em conjunto com a unidade administrativa produtora do documento consultará a Comissão de Avaliação de Revisão de Prontuários para elaboração e aplicação de critérios de amostragem para a preservação definitiva dos documentos que apresentarem informações relevantes do ponto de vista médico-científico, histórico e social. (**) Após amostragem dos conjuntos documentais para preservação definitiva os prontuários não selecionados serão submetidos ao procedimento de eliminação. O serviço que utilizar sistema informatizado deve possuir cópias de segurança em local distinto dos arquivos ativos.

					Reservado com informações pessoais.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
331.31	**Hemoterapia Ambulatorial**				
	Estão incluídos documentos como: Transfusão Específica não Fenotipada: Formulário Pedido de Transfusão, Planilha ou (1) Livro ata com dados do paciente, número sequencial da doação, hospital e dados da transfusão.				
		2 anos	18 anos (*)	Eliminação	(*) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final. (1) O Livro ata ou Caderno só serão eliminados após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiverem encerrados e sem pendências **Reservado com informações pessoais**.
	Es**tão incluídos documentos como**: Controle de Saída de Hemocomponentes da AT/Prova Cruzada para a Distribuição/HBH: Formulário de Entrega de Hemocomponentes Fenotipados anexado em (2) Livro ata de Registro dos Hemocomponentes Fenotipados enviados, Formulário de Solicitação de Procedimentos ao Setor de Fracionamento.				
		1 ano	2 anos	Eliminação	(2) O Livro ata só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendência
	Estão incluídos documentos como: Livro ata contendo as ocorrências técnicas diárias.				
		1 ano	19 anos (*)	(**) Eliminação	(*) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final.

					(**) O Livro ata só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendência
Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
331.32	**Hemovigilância Transfusional Não Infecciosa – HTNI**				
	Estão incluídos documentos como: Regimento Interno do Comitê Transfusional por UFH				
		Durante vigência	20 anos (*)	Eliminação	(*) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final. **Reservado sem informações pessoais.**
	Estão incluídos documentos como: Notificação de Incidentes Transfusionais Imediatos (FIT)**:** Ficha de Notificação de Eventos Adversos Transfusionais (FIT) ocorridos nas UFH, AT e AH da HEMOMINAS.				
		2 anos	(*)	(*)	(*) Este documento tem **correlação com o Prontuário Médico**. Após cumprimento do prazo na fase corrente na unidade produtora, proceder à transferência para o Prontuário Médico, onde cumprirá os prazos e destinação final nele estabelecidos. **Reservado com informações pessoais**.
	Estão incluídos documentos como: Investigação de Incidentes Transfusionais Graves**:** Ficha de Notificação de Incidente Transfusional Grave, Dossiê contendo informações detalhadas do incidente, Parecer Técnico/Análise de Incidente Transfusional Grave, Plano de Ação Específico.				
		10 anos	(*)	(*)	(*) Este documento tem **correlação com o Prontuário Médico.** Após cumprimento do prazo na fase corrente na unidade produtora, proceder à transferência para o Prontuário Médico, onde cumprirá os prazos e destinação final nele

					estabelecidos. **Reservado com informações pessoais.**

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
331.33	**Hemovigilância de Incidentes Transfusionais Tardios Infecciosos – HITI**				
331.331	Processo de Hemovigilância – **UFH que coletam sangue**				
	Estão incluídos documentos como: Soroconversões Afastadas, Inconclusivos: Histórico de Doador, Identificação de Possível Soroconversão, Comunicação de Abertura de Processo de Investigação, Soroconversão confirmada de ex-doador comunicada por outro serviço, Destino de Hemocomponentes, Acompanhamento de Convocação de Doadores sob Hemovigilância (nome anterior: Acompanhamento de Convocação de Doadores), Resultado de Atendimento de Doador Inapto Sorológico, Comunicação de Possível Soroconversão identificada em outra UFH, Comunicação de Resultado de Exame em Amostra de Soroteca.				
		2 anos	18 anos(*)	Eliminação	(*) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final. O serviço que utilizar sistema informatizado deve possuir cópias de segurança em local distinto dos arquivos ativos. **Reservado com informações pessoais.**

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
331.331	**Processo de Hemovigilância – UFH que coletam sangue**				
	Estão incluídos documentos como: Soroconversões Confirmadas: Histórico de Doador, Identificação de Possível Soroconversão, Comunicação de Abertura de Processo de Investigação, Soroconversão Confirmada de Ex-doador comunicada por outro serviço, Destino de hemocomponentes, Acompanhamento de Convocação de Doadores sob Hemovigilância (nome anterior: Acompanhamento de Convocação de Doadores), Resultado de Atendimento de Doador Inapto Sorológico, Comunicação de Possível Soroconversão identificada em outra UFH, Comunicação de Resultado de Exame em Amostra de Soroteca, Identificação de Receptor de Hemocomponente, Anamnese de Receptor, Registro de Atendimento a Receptor de Hemocomponente de Doação com Sorologia Negativa de Doador que soroconverteu *a posteriori* – (nome anterior: Registro de Atendimento a Receptor de Hemocomponentes de Doador que apresentou soroconversão posterior), Entrega de Resultado ao Receptor e Solicitação de Retorno, Encerramento de Processo de Investigação de Receptor Soropositivo e encaminhamento (nome anterior: Encerramento de Processo de Investigação de Receptor Soropositivo), Acompanhamento de Cartas: - Convite a Receptor, Termo de Responsabilidade, da parte de serviço conveniado, de Atendimento a Receptor sob Hemovigilância, Resultado de Atendimento a Receptor, Solicitação de Exame em Amostra de Receptor, Comunicação de Soroconversão Confirmada identificada em outra UFH.				
		5 anos	15 anos (*)	Guarda Permanente	(*) Para os documentos que envolvem pagamento de despesas, utilizar os prazos para documentos financeiros – aprovação de contas pelos órgãos fiscalizadores - caso estes prazos sejam maiores que o previsto para este conjunto documental. (*) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final. O serviço que utilizar sistema informatizado deve possuir cópias de segurança em local distinto dos arquivos ativos. **Reservado com informações pessoais.**

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
331.331	**Processo de Hemovigilância – Hematologia e Hemoterapia/HITI**				
	Estão incluídos documentos como: Soroconversões Afastadas Inconclusivos: Comunicação à GHH.HITI sobre Possível Soroconversão (nome anterior: Comunicação de Possível Soroconversão à TEC), Comunicação de Encerramento de Investigação Sorológica de doador, Solicitação de Exame para Esclarecimento Sorológico (HBV), Solicitação de *Western Blot* para HIV em amostra índice da Hemovigilância.				
		2 anos	18 anos (*)	Eliminação	(*) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final. O serviço que utilizar sistema informatizado deve possuir cópias de segurança em local distinto dos arquivos ativos. **Reservado com informações pessoais.**
	Estão incluídos documentos como: Soroconversões Confirmadas - Comunicação à GHH.HITI sobre Possível Soroconversão (nome anterior: Comunicação de Possível Soroconversão à TEC), Comunicação de Encerramento de Investigação Sorológica de Doador, Solicitação de Exame para Esclarecimento Sorológico (HBV), Solicitação de *Western Blot* para HIV em amostra índice da Hemovigilância, Encerramento de Processo de Investigação de Receptor Soronegativo, Encerramento de Processo de Investigação de Receptor Soropositivo e encaminhamento (nome anterior: Encerramento de Processo de Investigação de Receptor Soropositivo), Resultado de Atendimento a Receptor sob responsabilidade de diretor clínico de serviço conveniado.				
		5 anos	15 anos (*)	Guarda Permanente	(*) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final. O serviço que utilizar sistema informatizado deve possuir cópias de segurança em local distinto dos arquivos ativos. **Reservado com informações pessoais.**

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
331.331	**Processo de Hemovigilância – Hematologia e Hemoterapia/HITI**				
	Estão incluídos documentos como: Coleta de informações sobre amostras de doadores para notificar as UFH: - Formulário de Solicitação de Repetição de Exames em Amostra de Soroteca, Formulário Comunicação de Ausência de Abertura de Processos de Investigação.				
		1 ano	19 anos (*)	Eliminação	(*) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final. O serviço que utilizar sistema informatizado deve possuir cópias de segurança em local distinto dos arquivos ativos. **Reservado com informações pessoais.**

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
332	**HEMATOLOGIA**				
332.1	ATENDIMENTO AMBULATORIAL **Estão incluídos documentos como:** Projetos; Estudos e Programas de natureza técnica; Pareceres Técnicos e Orientações Técnicas.				
		Enquanto vigora	20 anos (*)	Guarda Permanente	(*) Para os documentos que envolvem captação de recursos, utilizar os prazos para documentos financeiros – aprovação de contas pelos órgãos fiscalizadores – caso estes prazos sejam maiores que o previsto para este conjunto documental. (*) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
332.11	**Recepção e Registro de Pacientes** **Estão incluídos documentos como: Prontuário Médico (dossiê)**:compõem documentos dos pacientes de acordo com a patologia, descritos no Manual de Normas e Procedimentos referentes ao Prontuário Médico, ou seja: Folha de Identificação do Paciente, Ficha de Atendimento, Termo de Abertura de Volume, Termo de Juntada, Termo de Encerramento de Volume, Evolução Clínica, Protocolo de Atendimento de Coagulopatias, Ficha de Atendimento Eventual de Paciente Portador de Coagulopatia, Ficha de Acompanhamento de Protocolos Sorológicos Ambulatório da Fundação Hemominas, Ficha de Prescrição Médica/Assistência de Enfermagem, Termo de Ciência de Transfusão, Doença Falciforme (PETN-MG) 1º consulta Ficha de Contra-referência - Doença Falciforme (PETN-MG), Termo de Consentimento Informado – Hidroxiuréia, Termo de Compromisso pela Manutenção da Bomba de Infusão de Desferal, Solicitação de Cópia do Prontuário Médico ou Exame pelo Paciente ou Familiar Responsável, Declaração de Aprovação do Projeto pelo Comitê de Ética em Pesquisa, Solicitação de Procedimentos de Aférese Terapêutica, Ficha de Controle de Procedimentos de Aférese Terapêutica, Ficha de Avaliação Odontológica/odontograma, Formulário de Entrevista e Acompanhamento Social - 1º atendimento, Ficha de Referência e Contra Referência de Doença Falciforme (Teste do Pezinho, Relatório: de Visita Domiciliar, Formulários de Protocolo de Acompanhamento Pedagógico (Projeto Conte Comigo) e de Avaliação Pedagógica; Solicitação de Reserva de Fator de Coagulação para Cirurgia Eletiva quando for o caso. ***Formulários que integram protocolos, projetos e programas de assistência autorizados pela Comissão Permanente de Prontuário Médico da Hemominas**: Protocolo de Profilaxia Primária: Termo de Consentimento para Profilaxia Primária Assistência Médica, Avaliação Inicial da Assistência Médica e Avaliação de Acompanhamento da Assistência Médica, Termo de Consentimento para Profilaxia Primária Assistência de Enfermagem, Avaliação Inicial da Assistência de Enfermagem, Avaliação de Acompanhamento da Assistência de Enfermagem, Termo de Consentimento para Profilaxia Primária Assistência Fisioterápica, Avaliação Inicial da Assistência Fisioterápica, Avaliação de Acompanhamento da Assistência Fisioterápica; Termo de Consentimento para Profilaxia Primária Assistência Psicológica, Avaliação Inicial da Assistência Psicológica e Avaliação de Acompanhamento da Assistência Psicológica; Termo de Consentimento para Profilaxia Primária Assistência Social, Avaliação Inicial da Assistência Social e Avaliação de Acompanhamento da Assistência Social; Protocolo de Imunotolerância para Tratamento de Pacientes com Hemofilia A e Inibidor: Termo de Consentimento para Tratamento de Imunotolerância para Hemofilia A e Ficha de Avaliação da Equipe Multiprofissional para Imunotolerância; Protocolo de Acompanhamento em Doença Falciforme – Hematológica emitido pelo Núcleo de Ações e Pesquisa em Apoio Diagnóstico (NUPAD),Termo de Consentimento referente a pesquisa realizada para o Projeto Aninha; Formulários referentes ao atendimento tanto do ponto de vista hematológico quanto obstétrico em pacientes portadoras de hemoglobinopatias durante a gestação (Projeto Aninha).				

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
332.11	Prontuários Pacientes de Hemoglobinopatias, Sangria Hemotransfusão e Aférese Terapêutica	Até alta médica Até o óbito e quando o último atendimento ocorreu há mais de 03 anos			Poderão fazer parte do **prontuário médico** documentos externos a Hemominas como laudo médico, certidões com alteração de nome e outros que fornecem subsídio para o atendimento prestado ao paciente. Deve constar nos **Prontuários dos pacientes** que participam de protocolos, projetos e programas assistenciais da HEMOMINAS, os documentos referentes a estes protocolos, projetos e programas assistenciais citados no dossiê acima.
	Prontuários Pacientes Coagulopatias	Até o óbito	20 anos (*) (**)	**(***)** Eliminação	**Verificar outros documentos que tem correlação com o Prontuário Médico.** (*) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final. (**) Permitida a microfilmagem de substituição na Fase Intermediária para os conjuntos documentais, Processo de eliminação, pedir autorização do Arquivo Público Mineiro, sendo obrigatória a apresentação do Termo de Inspeção e garantia de qualidade do trabalho de microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada. **(***)** Após o cumprimento dos prazos de guarda na fase corrente e intermediária a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos em conjunto com a unidade administrativa produtora do documento consultará a Comissão de Avaliação de Revisão de Prontuários para elaboração e aplicação de critérios de amostragem para a preservação definitiva dos documentos que apresentarem informações relevantes do ponto de vista médico-científico, histórico e social. (***) Após amostragem dos conjuntos documentais para preservação definitiva os prontuários não selecionados serão submetidos ao procedimento de eliminação. O serviço que utilizar sistema informatizado deve possuir cópias de segurança em local distinto dos arquivos ativos. **Reservado com informações pessoais.**

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
332.11	**Recepção e Registro de Pacientes**				
	Estão incluídos documentos como: Registro de Pacientes: Livro ata para registro de pacientes cadastrados no ambulatório da HEMOMINAS e programa informatizado de cadastramento				
		1 ano após preenchimento	20 anos (*)	(**)Eliminação	(*) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final (**) O Livro ata só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendência. **Reservado com informações pessoais**.
	Estão incluídos documentos como: Controle de Saída e Retorno de Prontuário Médico: Planilha eletrônica de Controle de Movimentação dos Prontuários de Pacientes ou Formulário em suporte físico na forma de (1)Caderno de Controle de Saída e Retorno de Prontuário Médico.				
	Planilha de Controle de Movimentação dos Prontuários de Pacientes	1 ano	04 anos	Eliminação	**Reservado com informações pessoais**.
	Formulário na forma de Caderno	1 ano após preenchimento do Caderno			(1) O Caderno só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendência. **Reservado com informações pessoais**.
	Estão incluídos documentos como: Entrega de resultados de exames: Caderno de Protocolo de Entrega de Resultados de Exames Sorológicos e Imuno-hematológicos dos pacientes do ambulatório.				
		1 ano após preenchimento	19 anos (*)	(**)Eliminação	(*) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final (**)O Caderno só será eliminado após o cumprimento dos

				prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendência. **Reservado com informações pessoais.**

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
332.11	**Recepção e Registro de Pacientes**				
	Estão incluídos documentos como: Livro ata com registro de ocorrências técnicas				
		Até 6 meses após preenchimento do livro	20 anos (*)	(**) Eliminação	(*) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final (**) O Livro Ata só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendência. **Reservado com informações pessoais.**
	Estão incluídos documentos como: Relatórios: Consolidado Estatístico Mensal contendo os atendimentos realizados com assistência odontológica, assistência pedagógica, assistência social, assistência psicológica, assistência fisioterápica, ortopédica e assistência de enfermagem; Registro de Atendimentos: Livro ata para registro dos atendimentos da área médica ambulatorial para compilação dos dados estatísticos.				
		1 ano	(*) 19 anos	Eliminação	(*) Para os documentos que envolvam ressarcimento de recursos, utilizar os prazos para documentos financeiros – aprovação de contas pelos órgãos fiscalizadores – caso estes prazos sejam maiores que o previsto para este conjunto documental.

					(*) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final. O serviço que utilizar sistema informatizado deve possuir cópias de segurança em local distinto dos arquivos ativos.
Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
332.12	**Assistência Multiprofissional**				
332.121	**Médica**				

Estão incluídos documentos como:

Protocolos:

Elaborados por Órgãos Oficiais (citados no Manual de Atendimento Ambulatorial): Protocolo de Atendimento a eventos agudos da Doença Falciforme – MS e CEHMOB, Protocolo Clínico e Diretrizes Terapêuticas – Doença Falciforme – Hidroxiuréia – Hemocentro Mato Grosso do Sul (MS, Protocolo de Atendimento Odontológico a Pacientes Portadores de Coagulopatias Hereditárias – Hemocentro Mato Grosso do Sul (MS), Protocolo de Radiosinoviortese com ítrio na Sinovite Crônica em Hemofilia – Hemocentro Mato Grosso do Sul (MS), atualmente Hemocentro do Rio de Janeiro (HEMORIO-RJ);

Elaborados pela HEMOMINAS: Protocolo para Terapia Quelante para sobrecarga de ferro transfusional em portadores de Hemoglobinopatias, (1)Protocolo de Dose Domiciliar,(1) Protocolo de Reserva de Hemoderivados para Cirurgia Eletiva, (1)Protocolo de Coagulopatias, (1)Protocolo de Tratamento de Inibidor, Protocolo de Profilaxia Primária: Termo de Consentimento para Profilaxia Primária Assistência Médica, Avaliação Inicial da Assistência Médica, Avaliação de Acompanhamento da Assistência Médica; Protocolo de Imunotolerância para Tratamento de Pacientes com Hemofilia A e Inibidor: Formulários: Imunotolerância para Tratamento de Pacientes com Hemofilia A e Inibidor, Avaliação Laboratorial de Imunotolerância para o Tratamento de Pacientes com Hemofilia A e Inibidor, Termo de Consentimento para Tratamento de Imunotolerância para Hemofilia A, Ficha de Avaliação de Equipe Multiprofissional para Imunotolerância.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
332.121	**Médica**				
	Elaborados por Órgãos Oficiais: Protocolo de Atendimento a eventos agudos da Doença Falciforme – MS e CEHMOB, Protocolo Clínico e Diretrizes Terapêuticas – Doença Falciforme-Hidroxiuréia- Hemocentro Mato Grosso do Sul, Protocolo de Atendimento Odontológico a Pacientes Portadores de Coagulopatias Hereditárias Hemocentro Mato Grosso do Sul , Protocolo de Radiosinoviortese com ítrio na Sinovite Crônica em Hemofilia–Hemocentro Mato Grosso do Sul, atualmente Hemocentro do Rio de Janeiro (HEMORIO-RJ)	Enquanto vigente	(*) 20 anos	(**) Eliminação	(*) **Estes documentos tem correlação com o Prontuário Médico.** (**) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final.
	Elaborados pela HEMOMINAS: Protocolo para Terapia Quelante para sobrecarga de ferro transfusional em portadores de Hemoglobinopatias, (1)Protocolo de Dose Domiciliar, (1)Protocolo de Reserva de Hemoderivados para Cirurgia Eletiva, (1)Protocolo de Coagulopatias, (1)Protocolo de Tratamento de Inibidor.			(***) Guarda Permanente	(***) Permitida a microfilmagem dos protocolos elaborados em suporte de papel depois de decorrido os prazos da Fase Intermediária, devendo os documentos serem recolhidos ao Arquivo Público Mineiro. (***) Apresentar Termo de Inspeção e garantia de qualidade do trabalho de microfilmagem armazenamento adequado do Máster em sala climatizada sob a guarda da Hemominas. O serviço que utilizar sistema informatizado deve possuir cópias de segurança em local distinto dos arquivos ativos. (1) **Reservado com informações pessoais.**

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
332.121	**Médica**				
	Formulários que fazem parte do Protocolo de Profilaxia Primária e formulários do Protocolo de Imunotolerância para Tratamento de Pacientes com Hemofilia A e Inibido	(*)	(*)	(*)	(*) **O arquivamento destes documentos será no Prontuário Médico e cumprirão os prazos nele estabelecido.**
332.122	**Enfermagem Ambulatorial**				
	Estão incluídos documentos como: Atendimento Transfusional: Livro ata para registro por turno/dia do atendimento transfusional, Livro de Relatório de Atividades com registro de ocorrências técnicas relativas à assistência de enfermagem, Relatórios para registro por turno/dia de ocorrências de passagem de plantão, Livro ata para registro administração de hemoderivados.				
		5 anos	(*) (**)20 anos (***)	Guarda Permanente	(*) Permitida a microfilmagem depois de decorrido os prazos da Fase Intermediária, devendo os documentos serem recolhidos ao Arquivo Público Mineiro. (*) Apresentar Termo de Inspeção e garantia de qualidade do trabalho de microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada. (**) **Estes documentos têm correlação com o Prontuário Médico**. (***) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
332.122	**Enfermagem Ambulatorial**				
	Estão incluídos documentos como: Levantamento Estatístico: Formulário de Levantamento Estatístico Diário do Serviço de Enfermagem no Ambulatório; (2) Formulário de Levantamento Estatístico Mensal do Serviço de Enfermagem, Consolidado dos Indicadores dos Serviços de Enfermagem Ambulatorial das UFH,				
	Formulários de Levantamento Estatístico Diário do Serviço de Enfermagem no Ambulatório	1 ano	-	Eliminação	(2) Para os documentos que envolvam ressarcimento, utilizar os prazos para documentos financeiros – aprovação de contas pelos órgãos fiscalizadores – caso estes prazos sejam maiores que o previsto para este conjunto documental. (2) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final.
	(2) Formulário de Levantamento Estatístico Mensal do Serviço de Enfermagem		19 anos		
	Consolidado dos Indicadores dos serviços de Enfermagem Ambulatorial das UFH			Guarda Permanente	
	Estão incluídos documentos como: Relatórios produzidos pelas UFH: Descritivo Mensal produzido pelos Hemocentros e Trimestral produzidos pelos Hemonúcleos dos Serviços de Enfermagem Ambulatorial, por UFH.				
		5 anos	15 anos	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
332.123	**Aférese Terapêutica**				
	Estão incluídos documentos como: Atendimentos Realizados; Formulário de Levantamento Estatístico Mensal dos procedimentos realizados com Aférese Terapêutica dos pacientes do ambulatório da HEMOMINAS e hospitais contratantes.				
		1 ano	19 anos (*)	Eliminação	(*) Para os documentos que envolvam ressarcimento, utilizar os prazos para documentos financeiros – aprovação de contas pelos órgãos fiscalizadores – caso estes prazos sejam maiores que o previsto para este conjunto documental. (*) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final. O serviço que utilizar sistema informatizado deve possuir cópias de segurança em local distinto dos arquivos ativos.
332.124	**Odontológica**				
	Estão incluídos documentos como: Atendimento Odontológico: Livro ata das atividades odontológicas realizadas no ambulatório				
		5 anos após preenchimento do livro	5 anos	(*) Eliminação	(*) O Livro ata só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendência. **Reservado com informações pessoais.**

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
332.124	**Odontológica**				
	Estão incluídos documentos como: Controle Estatístico: Planilha de Atendimento Odontológico Diário, Procedimentos Odontológicos Diários por código e com total mensal por procedimento**,** Consolidado Estatístico Mensal dos Procedimentos Odontológicos.				
	Planilha de Atendimento Odontológico Diário e Procedimentos Odontológicos Diários	3 meses	-	Eliminação	
	Consolidado Estatístico Mensal dos Procedimentos Odontológicos	1 ano	19 anos (*)		(*) Para os documentos que envolvam ressarcimentos, utilizar os prazos para documentos financeiros – aprovação de contas pelos órgãos fiscalizadores – caso estes prazos sejam maiores que o previsto para este conjunto documental. (*) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final.
	Estão incluídos documentos como: Livro ata de registro das ocorrências técnicas e administrativas				
		10 anos após o preenchimento livro	10 anos (*)	(**) Eliminação	(*) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final. (**) O Livro ata só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendência

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
332.125	**Fisioterápica**				
	Estão incluídos documentos como: Atendimento Fisioterápico (dossiê do setor): (3)Livro ata ou planilha para registrar o atendimento fisioterápico diário, Lista de Presença Diária por Paciente (dossiê da área produtora).				
		30 dias	1 ano	Eliminação	(3) O Livro ata só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendência
	Estão incluídos documentos como: Controle Estatístico de Atendimento – Quadro de Coleta de Dados Mensal - Consolidado Mensal do Atendimento realizado, Quadro de Coleta de Dados Mensal, por código e por procedimento, Formulário de Levantamento Estatístico Mensal dos procedimentos realizados com assistência fisioterápica.				
		1 ano	19 anos (*)	Eliminação	(*) Para os documentos que envolvam ressarcimento, utilizar os prazos para documentos financeiros – aprovação de contas pelos órgãos fiscalizadores – caso estes prazos sejam maiores que o previsto para este conjunto documental. (*) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final.
332.126	**Psicológica**				
	Estão incluídos documentos como: Supervisão de Estágio: Livro Ata de acompanhamento dos atendimentos realizados pelos Estagiários Bolsistas aos pacientes do Ambulatório.				
		5 anos após data da última supervisão registrada em livro.	5 anos	(*) Eliminação	(*) O Livro ata só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendência.

					Reservado com informações pessoais.
Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
332.127	**Social**				
	Estão incluídos documentos como: Atividades Sociais Voluntárias: Termo de Compromisso de Voluntariado, Lista de Presença dos participantes nas oficinas.				
		1 ano	2 anos	Eliminação	**Reservado com informações pessoais.**
	Estão incluídos documentos como: Controle de Atendimento: Planilha de Atendimento Diário Serviço Social				
		1 ano	-	Eliminação	
	Estão incluídos documentos como: Relatórios: (4) (5)de Visita Domiciliar, Relatórios Anuais das atividades de Assistência Social.				
		2 anos	-	Eliminação	(4) **O arquivamento deste documento será no Prontuário Médico e cumprirá os prazos nele estabelecido**. (5) **Reservado com informações pessoais.**
	Estão incluídos documentos como: Livro ata para registro de reuniões, informativo e atividades diárias do Serviço Social.				
		1 ano	5 anos	(*) Eliminação	(*) O Livro ata só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendência
332.128	**Pedagógica**				
	Estão incluídos documentos como: Acompanhamento Pedagógico Individual: Anamnese Escolar e Clinica, Avaliação Diagnostica Pedagógica, Relatório Pedagógico de Reavaliação do Atendimento Individual, Entrevista Familiar Exploratória (dados preliminares), com registro do atendimento no Prontuário Médico.				
		2 anos após liberação paciente	10 anos	Eliminação	**Reservado com informações pessoais**.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
332.128	**Pedagógica**				
	Estão incluídos documentos como: Atendimento Pedagógico na Sala de Transfusão: (6)Ficha de Registro de Intervenção, com registro no Prontuário Médico. Acolhimento e Escuta Pedagógica: (6)Formulário de Listagem do Atendimento Diário. Apoio à aprendizagem: Ficha de Controle Diário de atendimento na sala de informática e formulário de Acompanhamento Pedagógico do Projeto Inclusão Alfabetização Digital.				
		2 anos	10 anos	Eliminação	**(6) Reservado com informações pessoais.**
	Estão incluídos documentos como: Livro ata para registro dos atendimentos pedagógicos realizados por dia.				
		2 anos	18 anos	Eliminação	**Reservado com informações pessoais.**
	Estão incluídos documentos como: Levantamento Estatístico: Formulário de Atendimento Diário para a Estatística Ambulatorial.				
		1 ano	-	Eliminação	
	Estão incluídos documentos como: Relatórios Anuais das atividades de Assistência Pedagógica.				
		2 anos	18 anos (*)	Eliminação	(*) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
332.13	**Assistência Laboratorial**				
	Estão incluídos documentos como: Testes Hematológicos, Coagulação e Mielograma: (7) Livro de Entrada de Exames a serem realizados, Registro de Resultados de Tempo de Sangria, Eritrograma, (7) Livro da Coleta de Amostra,(7)Caderno para Registro de Exames de Mielograma contendo o nome do paciente e hipótese diagnóstica (HD)				
		1 ano	19 anos (*)	Eliminação	(*) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final. (7) O Livro ata/Caderno só serão eliminados após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiverem encerrados e sem pendências
	Estão incluídos documentos como: Resultados de Exames (8) Livro ata ou Planilha de Resultado de Exame por paciente e doador**:** coagulação, bioquímica, agregação plaquetária, citometria de fluxo, co-fator e Von-Willebrand. (8)Livro ata ou Planilha contendo Resultado de Exame por Paciente e Doador de eletroforese de Hb pH alcalino, ácido e de precipitação Hb"s", (9)2ª via do Resultado de Hemograma emitido pelo equipamento.				
		1 ano	19 anos (*)	Eliminação	(*) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final. (8) O Livro ata só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendência (9) Para os documentos que envolvem ressarcimento, utilizar os prazos para documentos financeiros – aprovação de contas pelos órgãos fiscalizadores – caso estes prazos sejam maiores que o previsto para este conjunto documental.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
332.13	**Assistência Laboratorial**				
	Estão incluídos documentos como: Avaliação Externa da Qualidade de Testes de Coagulação, Bioquímica e Hemograma: Relatórios Finais dos Controles Externos da Qualidade de Testes de Coagulação, Bioquímica, Hemograma, disponibilizados eletronicamente pela instituição fornecedora do programa para impressão.				
		Vigência	20 anos (*)	Eliminação	(*) Para os documentos que envolvem pagamentos, utilizar os prazos para documentos financeiros: fase corrente – vigência; fase intermediária – aprovação de contas pelos órgãos fiscalizadores – caso estes prazos sejam maiores que o previsto para este conjunto documental. (*) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 (dois) anos após Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final.
	Estão incluídos documentos como: Levantamento Estatístico: Formulário de Levantamento Estatístico Mensal dos procedimentos realizados com assistência laboratorial, Formulário de Produção Ambulatorial (BPA) padronizado pelo Ministério da Saúde/Sistema Único de Saúde (MS/SUS) para registrar os exames realizados de apoio diagnóstico e terapêutico aos pacientes dos ambulatórios das UFH.				
		1 ano	19 anos (*)	Eliminação	(*) Para os documentos que envolvem ressarcimento, utilizar os prazos para documentos financeiros – aprovação de contas pelos órgãos fiscalizadores – caso estes prazos sejam maiores que o previsto para este conjunto documental. (*) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua

					destinação final.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
332.13	**Assistência Laboratorial** **Estão incluídos documentos como**: Livro de registro das ocorrências técnicas				
		1 ano	19 anos (*)	Eliminação (**)	(*) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final. (**) O Livro ata só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendência
332.14	**Assistência Farmacêutica**				
	Estão incluídos documentos como: Dossiê de Movimentação de Fatores de Coagulação - Farmácia Central Boletim Nacional de Movimentação de Estoques de Medicamentos (BONAME), relatórios mensais enviados para o Ministério da Saúde, modelo disponibilizado pelo sistema do MS, via web coagulopatias, Nota Fiscal de Doação do Ministério da Saúde, Conferência do Estoque de Fatores nas câmaras frias, Mapas de Leitura das Temperaturas das câmaras frias e dos *Data-logs* de transporte, Registro de Perda de Fator de Coagulação, Formulários de Segregação/Interdição. Dossiê de Movimentação de Fatores de Coagulação – Farmácias Ambulatoriais das UFH Formulários e Planilhas de Controle de Entrada e Saída de Fatores de Coagulação para os Setores, Hospitais e Programa de Dose Domiciliar (PDD) - Requisições e faturas do Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços (SIAD) e dos setores, Conferência do Estoque de Fatores nas geladeiras, Mapa de Leitura das Temperaturas das geladeiras, Registro de Perda de Fator de Coagulação, (10) Livro de Controle de PDD, Formulário de Entrevista Social – Dose Domiciliar, Fichas para Controle do Uso da Dose Domiciliar de Concentrados de Fator de Coagulação, Comunicados de Internação de Pacientes cadastrados em Hospitais por meio de Receituário HEMOMINAS, (11) Solicitação de Reserva de Fator de Coagulação para Cirurgia Eletiva, Programação de Cirurgia para uso de fator de coagulação.				
		2 anos	18 anos	Eliminação	(10) O Livro só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendência (12) 1 via da Solicitação de Reserva de Fator de Coagulação para Cirurgia

					Eletiva vai para o Prontuário do Paciente. **Reservado com informações pessoais.**

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
332.14	**Assistência Farmacêutica**				
	Estão incluídos documentos como: Movimentação de Medicamentos - Farmácia Central (Dossiê): Nota Fiscal, laudos de Controle de Qualidade, Faturas do SIAD dos medicamentos enviados para as UFH, Movimentação da Caixa de Urgência, Termo de Baixa de Resíduos Químicos, produzidos em suporte físico e eletrônico via SIGAF - Sistema Integrado de Gerenciamento de Assistência Farmacêutica dos serviços farmacêuticos realizados no âmbito do Sistema Único de Saúde/SES SES e pelo MS/ANVISA, disponibilizado via web sistema SICLOM – Sistema de Controle Logístico de Medicamentos. Movimentação de Medicamentos - Farmácias Ambulatoriais das UFH (Dossiê): Faturas do SIAD dos medicamentos recebidos e requisições dos setores, Movimentação da Caixa de Urgência, (12)Livro de Registro para Controle de Estoque de Medicamentos Psicotrópicos, Receitas de medicamentos controlados, Formulários de Solicitação de Anti Retro Virais e Receituário próprio para Fosfato de Codeína, (12)Livro ata de Registro de Distribuição de Medicamentos, Receituário Médico, Termo de Baixa de Resíduos Químicos, produzidos em suporte físico e eletrônico via SIGAF - Sistema Integrado de Gerenciamento de Assistência Farmacêutica dos serviços farmacêuticos realizados no âmbito do Sistema Único de Saúde/SES SES e pelo MS/ANVISA, disponibilizado via web sistema SICLOM – Sistema de Controle Logístico de Medicamentos.				
		2 anos	18 anos (*)	Eliminação	(*) Para os documentos que envolvem pagamento de despesas, utilizar os prazos para documentos financeiros – aprovação de contas pelos órgãos fiscalizadores – caso estes prazos sejam maiores que o previsto para este conjunto documental. (*) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final. (12) O Livro só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendência.

					O serviço que utilizar sistema informatizado deve possuir cópias de segurança em local distinto dos arquivos ativos. **Reservado com informações pessoais.**
Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
332.14	**Assistência Farmacêutica**				
	Estão incluídos documentos como: Movimentação de Reagentes Químicos - Farmácia Central (Dossiê): Nota Fiscal, Laudos de Controle de Qualidade e Ficha de Segurança de Produtos Químicos (FISPQ) produzidos pelo fabricante, Faturas do SIAD dos reagentes químicos, Termo de Baixa de Resíduos Químicos, produzidos em suporte eletrônico via Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAD).				
		2 anos	18 anos (*)	Eliminação	(*) Para os documentos que envolvem pagamento de despesas, utilizar os prazos para documentos financeiros – aprovação de contas pelos órgãos fiscalizadores – caso estes prazos sejam maiores que o previsto para este conjunto documental. (*) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final. O serviço que utilizar sistema informatizado deve possuir cópias de segurança em local distinto dos arquivos ativos. **Reservado com informações pessoais.**
	Estão incluídos documentos como: Planilha Mensal de Estatística de Fator de Coagulação.				
		1 ano	19 anos	Eliminação	

	Estão incluídos documentos como: (13) Livro ata de ocorrências técnicas, relatórios, comunicações internas e externas relativas à assistência farmacêutica.				
		2 anos	18 anos (*)	Eliminação	(*) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final. (13) O Livro ata só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendência

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
333	**CÉLULAS E TECIDOS BIOLÓGICOS** **Estão incluídos documentos como:** Projetos; Estudos e Programas de natureza técnica; Pareceres Técnicos e Orientações Técnicas.				
		Enquanto vigora	20 anos (*)	Guarda Permanente	(*) Para os documentos que envolvem captação de recursos, utilizar os prazos para documentos financeiros – aprovação de contas pelos órgãos fiscalizadores – caso estes prazos sejam maiores que o previsto para este conjunto documental. (*) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
333	**<u>CÉLULAS E TECIDOS BIOLÓGICOS</u>** **Estão incluídos documentos como**: <u>Prontuário da Doação (dossiê)</u> - Formulários relativos à doação contendo dados do doador, Notificação de Potencial Doador, Protocolo de Declaração de Morte Encefálica, Resultado de Exames Sorológicos e outros necessários à validação do doador, Formulário de Solicitação de Criopreservação, Formulário de requisição de unidade de células progenitoras hematopoéticas (CPH) para transplante, Formulário de Exame Físico e Coleta do Tecido, *Checklist* – Coleta de Tecido; Registro de Processamento, Laudos das Análises Microbiológicas, Laudos das Análises Histopatológicas Ficha de Consentimento Livre e Esclarecido assinado pelo doador quando for o caso ou seu responsável legal, Relatório final do processo.				
		Até o uso ou descarte da Célula e do tecido biológico	30 anos (*) (**)	(***) Eliminação	(*) Para os documentos que envolvem ressarcimento, utilizar os prazos para documentos financeiros – aprovação de contas pelos órgãos fiscalizadores - caso estes prazos sejam maiores que o previsto para este conjunto documental. Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final. (**) Permitida a microfilmagem de substituição para os conjuntos documentais. Processo de Eliminação - pedir autorização ao Arquivo Público Mineiro sendo obrigatória a apresentação do Termo de Inspeção e garantia de qualidade do trabalho de microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada. (**) O prontuário de doação que porventura contenha documentos físicos que não apresentam possibilidade de microfilmagem em decorrência de ilegibilidade, transparência, rasuras, deverá ser mantido e guardado por 30 anos. (**) Nos microfilmes que depois de inspecionados não apresentarem condições de leitura, os documentos originais deverão ser preservados, por um prazo de 30 anos.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
333					(***)A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos em conjunto com a unidade administrativa produtora do documento consultará a coordenação de CETEBIO para elaboração e aplicação de critérios de amostragem para a preservação definitiva dos documentos que apresentarem informações relevantes do ponto de vista médico-científico, histórico e social. (***)Após amostragem dos conjuntos documentais para preservação definitiva, os prontuários não selecionados serão submetidos ao procedimento de eliminação. O serviço que utilizar o sistema informatizado deve possuir cópias de segurança em local distinto dos arquivos ativos. **Reservado com informações pessoais.**

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
333.1	**Células**				
333.11	**Banco de Medula Óssea (BMO)**				
	Estão incluídos documentos como: Manual Técnico Operacional, Manual de Normas e Procedimentos, Regimento Interno, Instruções para Uso dos Equipamentos, Protocolo de Validação da Metodologia de Processamento de Células Progenitoras Hematopoéticas do Banco de Medula Óssea, Relatório de Validação da Metodologia.				
	Manual Técnico Operacional, Manual de Normas e Procedimentos, Regimento Interno, Protocolo de Validação da Metodologia de Processamento de Células Progenitoras Hematopoéticas do Banco de Medula Óssea.	Enquanto vigora	30 anos	Guarda Permanente	**Recolher exemplar único**
	Instruções para Uso dos Equipamentos	Vida útil do equipamento	30 anos	Eliminação	
	Relatório de Validação da Metodologia	5 anos	25 anos (*)	Guarda Permanente	(*) Permitida a microfilmagem depois de decorrido os prazos da Fase Intermediária, devendo os documentos ser recolhidos ao Arquivo Público Mineiro. (*) Apresentar Termo de Inspeção e garantia de qualidade do trabalho de microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
333.12	**Banco de Sangue Raro (BSR)** **Estão incluídos documentos como**: Manual Técnico Operacional, Manual de Normas e Procedimentos, Regimento Interno, Instruções para Uso dos Equipamentos, Protocolo de Validação da Metodologia de Processamento de Unidades de Hemácias Fenotipadas Raras do Banco de Sangue Raro do e Relatório de validação da metodologia.				
	Manual Técnico Operacional, Manual de Normas e Procedimentos, Regimento Interno, Protocolo de Validação da Metodologia de Processamento de Unidades de Hemácias Fenotipadas Raras do Banco de Sangue Raro.	Enquanto vigora	30 anos	Guarda Permanente	**Recolher exemplar único**
	Instruções para Uso dos Equipamentos	Vida útil do equipamento	30 anos	Eliminação	
	Relatório de Validação da Metodologia	5 anos	25 anos (*)	Guarda Permanente	(*) Permitida a microfilmagem depois de decorrido os prazos da Fase Intermediária, devendo os documentos ser recolhidos ao Arquivo Público Mineiro. (*) Apresentar Termo de Inspeção e garantia de qualidade do trabalho de microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
333.13	**Banco de Sangue de Cordão Umbilical e Placentário (BSCUP)** **Estão incluídos documentos como** Manual Técnico Operacional Manual de Normas e Procedimentos, Regimento Interno, Instruções para Uso dos Equipamentos, Protocolo de Validação da Metodologia de Processamento de Células Progenitoras Hematopoéticas do Banco de Cordão Umbilical e Placentário e Relatório de validação da metodologia.				
	Manual Técnico Operacional, Manual de Normas e Procedimentos, Regimento Interno, Protocolo de Validação da Metodologia de Processamento de Células Progenitoras Hematopoéticas do Banco de Cordão Umbilical e Placentário.	Enquanto vigora	30 anos	Guarda Permanente	**Recolher exemplar único.**
	Instruções para Uso dos Equipamentos	Vida útil do equipamento	30 anos	Eliminação	
	Relatório de Validação da Metodologia	5 anos	25 anos (*)	Guarda Permanente	(*) Permitida a microfilmagem depois de decorrido os prazos da Fase Intermediária, devendo os documentos ser recolhidos ao Arquivo Público Mineiro. (*) Apresentar Termo de Inspeção e garantia de qualidade do trabalho de microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
333.2	**Tecidos Biológicos**				
333.21	**Banco de Pele (BP)**				
	Estão incluídos documentos como: Manual Técnico Operacional, Manual de Normas e Procedimentos, Regimento Interno, Instruções para Uso dos Equipamentos, Protocolo de Validação da Metodologia de Processamento de Tecido Cutâneo do Banco de Pele e Relatório de Validação da Metodologia.				
	Manual Técnico Operacional, Manual de Normas e Procedimentos, Regimento Interno, Protocolo de Validação da Metodologia de Processamento de Tecido Cutâneo do Banco de Pele.	Enquanto vigora	30 anos	Guarda Permanente	**Recolher exemplar único**
	Instruções para Uso dos Equipamentos	Vida útil do equipamento	30 anos	Eliminação	
	Relatório de Validação da Metodologia	5 anos	25 anos (*)	Guarda Permanente	(*) Permitida a microfilmagem depois de decorrido os prazos da Fase Intermediária, devendo os documentos ser recolhidos ao Arquivo Público Mineiro. (*) Apresentar Termo de Inspeção e garantia de qualidade do trabalho de microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
333.22	**Banco de Tecidos Musculoesquelético (BTME)** **Estão incluídos documentos como**: Manual Técnico Operacional, Manual de Normas e Procedimentos, Regimento Interno, Instruções para Uso dos Equipamentos, Protocolo de Validação da Metodologia de Processamento de Tecido Musculoesquelético do Banco de Tecidos Musculoesqueléticos do e Relatório de Validação da Metodologia.				
	Manual Técnico Operacional, Manual de Normas e Procedimentos, Regimento Interno, Protocolo de Validação da Metodologia de Processamento de Tecido Musculoesquelético do Banco de Tecidos Musculoesqueléticos.	Enquanto vigora	30 anos	Guarda Permanente	**Recolher exemplar único.**
	Instruções para Uso dos Equipamentos	Vida útil do equipamento	30 anos	Eliminação	
	Relatório de Validação da Metodologia	5 anos	25 anos (*)	Guarda Permanente	(*) Permitida a microfilmagem depois de decorrido os prazos da Fase Intermediária, devendo os documentos ser recolhidos ao Arquivo Público Mineiro. (*) Apresentar Termo de Inspeção e garantia de qualidade do trabalho de microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
333.23	**Banco de Tecidos Cardiovasculares (BVC)** **Estão incluídos documentos como**: Manual Técnico Operacional, Manual de Normas e Procedimentos, Regimento Interno, Instruções para Uso dos Equipamentos, Protocolo de Validação da Metodologia de Processamento de Valvas Cardíacas do Banco de Valvas Cardíacas e Relatório de Validação da Metodologia.				
	Manual Técnico Operacional, Manual de Normas e Procedimentos, Regimento Interno, Protocolo de Validação da Metodologia de Processamento de Valvas Cardíacas do Banco de Valvas Cardíacas.	Enquanto vigora	30 anos	Guarda Permanente	**Recolher exemplar único**
	Instruções para Uso dos Equipamentos,	Vida útil do equipamento	30 anos	Eliminação	
	Relatório de Validação da Metodologia	5 anos	25 anos (*)	Guarda Permanente	(*) Permitida a microfilmagem depois de decorrido os prazos da Fase Intermediária, devendo os documentos ser recolhidos ao Arquivo Público Mineiro. (*) Apresentar Termo de Inspeção e garantia de qualidade do trabalho de microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
334	**ENSINO E PESQUISA** **Estão incluídos documentos como:** Projetos; Estudos e Programas de natureza técnica; Pareceres Técnicos e Orientações Técnicas.				
		Enquanto vigora	20 anos (*)	Guarda Permanente	(*) Para os documentos que envolvem captação de recursos, utilizar os prazos para documentos financeiros – aprovação de contas pelos órgãos fiscalizadores – caso estes prazos sejam maiores que o previsto para este conjunto documental. (*) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
334.1	**ENSINO**				
334.11	**Apoio a Formação Profissional** **Estão incluídos documentos como**: Estágio para Residência Médica (Dossiê do médico residente): Lista/Ofício de encaminhamento formal dos residentes pela entidade solicitante; (1)Ficha de Cadastro de Treinamento dos Residentes; Lista dos profissionais que irão ministrar o treinamento; Folha de Presença, Grade de Programação, Termo de Responsabilidade; Avaliação de Treinamento do Setor de Ensino, Avaliação pelo instrutor do médico residente, Controle de Distribuição de Materiais para atividades de ensino e pesquisa; relatórios de estágio de residência médica.				
	Lista/Ofício de encaminhamento formal dos residentes pela entidade solicitante; (1) Ficha de Cadastro de Treinamento dos Residentes; Lista dos profissionais que irão ministrar o treinamento; Folha de Presença, Grade de Programação, Termo de Responsabilidade, Controle de Distribuição de Materiais para atividades de ensino e pesquisa; relatórios de estágio de residência médica.	Enquanto o residente manter vínculo com a Hemominas	5 anos	Eliminação	(1) **Reservado com informações pessoais.**
	Avaliação de Treinamento do Setor de Ensino, Avaliação pelo instrutor do médico residente.		47 anos	(*) Guarda Permanente	(*) Permitida a microfilmagem depois de decorrido os prazos da Fase Intermediária, devendo os documentos serem recolhidos ao Arquivo Público Mineiro. (*) Apresentar Termo de Inspeção e garantia de qualidade do trabalho de microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
334.12	**Capacitação e Atualização Profissional – Público Externo**				
	Estão incluídos documentos como: Controle de Treinamento dos Responsáveis por Unidades Transfusionais: Fichas de Solicitação de Treinamento para Assistências Hemoterápicas e Agências Transfusionais, Cronograma, Oficio de Convocação do Treinando, Lista de Presença, Avaliação de Treinamento, Avaliação de Aprendizagem, Avaliação de Resultado, Planilha de Controle de Atividades de Treinamento, Relatório de Treinamentos de AT e AH (dossiê por evento e por Instituição).				
	Fichas de Solicitação de Treinamento para Assistências Hemoterápicas e Agências Transfusionais, Cronograma, Oficio de Convocação do Treinando, Lista de Presença, Avaliação de Treinamento, Avaliação de Aprendizagem, Avaliação de Resultado, Planilha de Controle de Atividades de Treinamento.	Enquanto o treinando manter vínculo com a Instituição contratante	15 anos	Eliminação	
	Relatório de Treinamentos de AT e AH (dossiê por evento e por Instituição).			Guarda Permanente	
	Estão incluídos documentos como: Relatórios mensais e anuais das atividades desempenhadas pelo Ensino.				
	Relatórios mensais	1 ano	-	Eliminação	
	Relatórios anuais	2 anos	3 anos	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
334.2	**PESQUISA**				
334.21	**Avaliação e Acompanhamento de Projetos de Pesquisa**				
	Estão incluídos documentos como: Projeto de Pesquisa e anexos (**dossiê)**: Formulário de Cadastro de Pesquisa, Resumo e Projeto de Pesquisa em suporte físico e eletrônico, Avaliação Prévia, Parecer Consubstanciado da Comissão de Ética em Pesquisa (CEP), Folha de Rosto e Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) quando se tratar de pesquisa envolvendo seres humanos), Termo de Compromisso da equipe na divulgação dos resultados e de referência da participação da HEMOMINAS, Relatórios de Acompanhamento das Pesquisas, Ficha de Projeto de Pesquisa Científica.				
	Projeto de pesquisa aprovado (*)	Enquanto vigora o projeto	05 anos	Guarda Permanente	(*) Para os documentos que envolvem captação de recursos, utilizar os prazos para documentos financeiros – aprovação de contas pelos órgãos fiscalizadores - caso estes prazos sejam maiores que o previsto para este conjunto documental. Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final (*) Permitida a microfilmagem depois de decorrido os prazos da Fase Intermediária, devendo os documentos serem recolhidos ao Arquivo Público Mineiro. (*) Apresentar Termo de Inspeção e garantia de qualidade do trabalho de microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em-sala climatizada. **Reservados sem informação pessoal**.
	Projeto de pesquisa não aprovado	1 ano		Eliminação	**Reservados sem informação pessoal**
	Estão incluídos documentos como: Relatórios: anuais das atividades de Pesquisa				

		5 anos	5 anos	Guarda permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
334.22	**Apoio ao Desenvolvimento de Pesquisas**				
	Estão incluídos documentos como: Pesquisa de Iniciação Científica (dossiê): (2) Listagem dos dados dos bolsistas selecionados, Formulários para Bolsa de Iniciação Científica e Tecnológica, Relatório Final de Bolsista, padronizados e disponibilizados eletronicamente pelo site da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais (FAPEMIG), Termo de Compromisso do Bolsista, Anais dos seminários de Iniciação Científica.				
		2 anos após vigência	5 anos	(*) Guarda Permanente	(*) Permitida a microfilmagem depois de decorrido os prazos da Fase Intermediária, devendo os documentos serem recolhidos ao Arquivo Público Mineiro. (*) Apresentar Termo de Inspeção e garantia de qualidade do trabalho de microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada. (1) **Reservado com informações pessoais.**
	Estão incluídos documentos como: Acompanhamento de Bolsistas: Declaração mensal do orientador de cumprimento do plano de trabalho pelo bolsista ou Declaração Orientação de Bolsista BIC, Folha de Presença do Bolsista; Planilhas de pesquisas em andamento e finalizadas.				
		2 anos após a vigência	5 anos	Eliminação	
	Estão incluídos documentos como: Controle de Consultas Realizadas: Comunicação Interna (CI) mensal, informando o número de consultas atendidas em pacientes do ambulatório portadores de Von Willebrand e HTLV.				
		1 ano	-	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
334.23	**Realização de Testes Moleculares no Laboratório de Pesquisa** **Estão incluídos documentos como**: Controle dos Testes Moleculares realizados: (3)Livro ata contendo o registro das solicitações de pesquisa molecular por UFH, (3)Livro ata para registro dos Laudos de Resultados dos testes moleculares emitidos, Livro ata contendo dados dos experimentos para realização dos testes de pesquisa molecular, (3)Planilhas de Registro de Amostras e de Resultados de Testes Diagnósticos.				
		5 anos	5 anos	(*) Guarda permanente	(*) Permitida a microfilmagem depois de decorrido os prazos da Fase Intermediária, devendo os documentos serem recolhidos ao Arquivo Público Mineiro. (*) Apresentar Termo de Inspeção e garantia de qualidade do trabalho de microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada. (3) **Reservados com informação pessoal.**

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
334.24	**Inovações Tecnológicas e de Proteção ao Conhecimento (NIT/INOVHEMOS)**				
334.241	**Indução e Proteção a Inovação** **Estão incluídos documentos como**: Formulário de Avaliação da Caracterização da Pesquisa em Saúde (Projeto de Pesquisa sem potencial de inovação).				
		1 ano	05 anos	Eliminação	**Reservado sem informação pessoal.**
	Estão incluídos documentos como: Pesquisas com Potencial de Inovação **(dossiê)**: Avaliação das perspectivas de Inovação do Projeto, Termo de Sigilo e Confidencialidade, Termo de Parceria Institucional, Termo de co-titularidade, Análise Prévia de potencial de patente; Registro de Pedido de Patente no Instituto Nacional de Propriedade Intelectual (INPI), Planilha de Acompanhamento de Marcas e Patentes.				
		Tempo de vigência do projeto	20 anos (*) (**)	Guarda Permanente	(*) Para os documentos que envolvem captação de recursos, utilizar os prazos para documentos financeiros – aprovação de contas pelos órgãos fiscalizadores - caso estes prazos sejam maiores que o previsto para este conjunto documental. Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final. (**) Permitida a microfilmagem depois de decorrido os prazos da Fase Intermediária, devendo os documentos serem recolhidos ao Arquivo Público Mineiro. (***) Apresentar Termo de Inspeção e garantia de qualidade do trabalho de microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada. **Reservados sem informação pessoal.**

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
335	**HISTOCOMPATIBILIDADE E IMUNOGENÉTICA HUMANA - HLA** **Estão incluídos documentos como:** Projetos, Estudos e Programas de natureza técnica, Pareceres Técnicos e Orientações Técnicas.				
		Enquanto vigora	(*) 20 anos	Guarda Permanente	(*) Para os documentos que envolvem captação de recursos, utilizar os prazos para documentos financeiros – aprovação de contas pelos órgãos fiscalizadores – caso estes prazos sejam maiores que o previsto para este conjunto documental. (*) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
335.1	**Testes de Histocompatibilidade e Imunogenética Humana** **Estão incluídos documentos como**: (1)Recebimento de Amostras de sangue total de doadores/pacientes para o REDOME, doadores para Transplante de Órgãos das UFH e outros ES: Formulário de Registro de Entrada de Amostras para Exames por Métodos de Biologia Molecular. (1)Recebimento de Amostras de Soro/Plasma de Pacientes para Transplante de Órgãos das UFH e de outros Estabelecimentos de Saúde: (2)Livro ata para registro de Entrada de Amostras de Soro/Plasma para exames por Métodos Sorológicos. (3)Compromisso de Confidencialidade e Controle de Rubrica: Formulário Termo de Compromisso de Confidencialidade assinado pela equipe do laboratório, formulário de Controle de Rubrica da equipe técnica do setor. (1)Realização de Exames: Formulário para Controle de Extração de Ácido Desoxirribonucleico (DNA) das amostras, Formulário de Montagem de Placa para Tipificação HLA, Formulário de Segregação Haplotípica.				
		5 anos	15 anos (*)	Eliminação	(*) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final (1) **Reservados sem informações pessoais.** (2) O Livro ata só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendência. (3) **Reservado com informações pessoais.** O serviço que utilizar sistema informatizado deve possuir cópias de segurança em local distinto dos arquivos ativos.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
335.1	**Testes de Histocompatibilidade e Imunogenética Humana**				
	Estão incluídos documentos como: Cadastro de Amostras de Sangue para Pacientes /Doadores para REDOME, para Transplante de Órgãos das UFH e de ES: Formulário Cadastramento de Pacientes e Doadores para REDOME para Transplante de Órgãos produzido eletronicamente via Sistema de Informação Laboratorial (SIL). Resultado de Exames: Formulário de Resultado de Exames padronizado e disponibilizado eletronicamente pelo fabricante, por paciente para lançamento de resultados no Sistema de Informação Laboratorial (SIL) e Formulário em suporte físico de Leitura Prova Cruzada; Formulário Requisição/Resultados, produzido e padronizado pelo SUS/Minas Gerais. Laudo de Liberação de Exames: Formulário para Liberação do Laudo do Laboratório de HLA produzido eletronicamente no SIL				
		5 anos	15 anos (*)	Eliminação	(*) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final. O serviço que utilizar sistema informatizado deve possuir cópias de segurança em local distinto dos arquivos ativos. **Reservados sem informações pessoais.**
	Estão incluídos documentos como: (4)Controle de Reagentes e de Validação dos Lotes de Reagentes: Formulário de Leitura da Titulação da Anti-Globulina Humana, Formulário de Leitura de Validação de Reagentes, Formulário de Controle de Validação de Lote para os reagentes. Preparo de Reagentes: (5)Livro Ata de Registro de Preparo de Reagentes das salas Pré-PCR e Pós-PCR. Composição de Reagentes: Formulário com a Relação de Reagentes e Kits para exames de HLA.				
		5 anos	5 anos	Eliminação	(4) **Reservados com informações pessoais**. (5) O Livro ata só será eliminado após o cumprimento dos prazos de

				guarda e se estiver encerrado e sem pendência.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
335.1	**Testes de Histocompatibilidade e Imunogenética Humana**				
	Estão incluídos documentos como: Monitoramento de Contaminação Biológica e Controle Interno da Qualidade e Rastreabilidade: Formulário de Monitoramento de Contaminação Biológica de cada área testada, Formulário de Análise de Contaminação Biológica de cada área testada, Formulários de Controle Interno da Qualidade para Monitoramento da Reprodutibilidade dos Resultados dos Exames, Formulário de Análise de Rastreabilidade de Informações Críticas dos Exames contendo informações da fase pré-analítica, analítica e pós-analítica.				
		05 anos	15 anos (*)	Eliminação	(*) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final. O serviço que utilizar sistema informatizado deve possuir cópias de segurança em local distinto dos arquivos ativos. **Reservado sem informações pessoais**.
	Estão incluídos documentos como: Levantamento Estatístico: Planilha de Número de Amostras Colhidas, por paciente, importados via REDOME.				
		1 ano	19 anos (*)	Eliminação	(*) Para os documentos que envolvam ressarcimento, utilizar os prazos para documentos financeiros – aprovação de contas pelos órgãos fiscalizadores – caso estes prazos sejam maiores que o previsto para este conjunto documental. (*) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final. O serviço que utilizar sistema informatizado deve possuir cópias de segurança em local distinto dos arquivos ativos.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
335.1	**Testes de Histocompatibilidade e Imunogenética Humana** **Estão incluídos documentos como**: Relatórios: de Análise Crítica de Resultados, emitido pela Associação Brasileira de Histocompatibilidade (ABH)				
		Vigência	20 anos (*)	Eliminação	(*) Para os documentos que envolvem pagamento, utilizar os prazos para documentos financeiros: fase corrente – vigência; fase intermediária – aprovação de contas pelos órgãos fiscalizadores – caso estes prazos sejam maiores que o previsto para este conjunto documental. (*) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final. **Reservado sem informações pessoais.**
	Estão incluídos documentos como: Livro ata para registro de ocorrências técnicas nas salas Pré-PCR e Pós-PCR informando quaisquer eventualidades durante a execução das técnicas realizadas.				
		5 anos	15 anos (*)	(*) Eliminação	(*) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final (*) O Livro ata só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendência. **Reservado sem informações pessoais.**

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
339.	**OUTRAS ATIVIDADES REFERENTES A HEMATOLOGIA, HEMOTERAPIA, CÉLULAS E TECIDOS BIOLÓGICOS**				
339.1	**Supervisão Técnica Referente a Hematologia e Hemoterapia** **Estão incluídos documentos como:** Projetos; Estudos e Programas de natureza técnica; Pareceres Técnicos e Orientações Técnicas.				
		Enquanto vigora	20 anos (*)	Guarda Permanente	(*) Para os documentos que envolvem captação de recursos, utilizar os prazos para documentos financeiros – aprovação de contas pelos órgãos fiscalizadores – caso estes prazos sejam maiores que o previsto para este conjunto documental. (*) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final.
339.11	**Planejamento da Supervisão Técnica** **Estão incluídos documentos como**: Cronograma anual das supervisões técnicas a serem realizadas nas UFH, Comunicação Interna contendo a programação definida para a UFH ser supervisionada e Solicitações Supervisão Regional (SUP) às UFH.				
		1 ano	-	Eliminação	
339.12	**Execução da Supervisão Técnica** **Estão incluídos documentos como:** Supervisão Técnica nas UFH: Formulário Roteiro/Relatório de Supervisão Técnica contendo os itens a serem verificados na Unidade, Formulário Gerenciamento da Supervisão e Acompanhamento (GSA) para a UFH supervisionada.				
		3 anos	17 anos	Eliminação	
339.13	**Acompanhamento e Controle da Supervisão Técnica** **Estão incluídos documentos como:** Formulário de Acompanhamento do Plano de Ação – APA na UFH				

	3 anos	17 anos	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
339.2	**Gestão de Equipamentos** **Estão incluídos documentos como:** Projetos, Estudos e Programas de natureza técnica, Pareceres Técnicos e Orientações Técnicas.				
		Enquanto vigora	20 anos (*)	Guarda Permanente	(*) Para os documentos que envolvem captação de recursos, utilizar os prazos para documentos financeiros – aprovação de contas pelos órgãos fiscalizadores – caso estes prazos sejam maiores que o previsto para este conjunto documental. (*) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
339.2	**Gestão de Equipamentos** **Estão incluídos documentos como**: Registro dos Equipamentos **(dossiê)**: Ficha do Equipamento contendo sua especificação, cadastrada no sistema informatizado de gerenciamento de equipamentos e impressa, Manual de Operacionalização de cada equipamento; **Qualificação Inicial**: contém os formulários de Qualificação de Instalação, Qualificação de Operação, Qualificação de Desempenho, por equipamento, produzidos em suporte físico; **Manutenção Preventiva**: Cronograma da Programação, por UFH, disponibilizado na *Intranet da* HEMOMINAS, Ordem de Serviço expedida via sistema informatizado de gerenciamento de equipamentos, por equipamento, por UFH, impresso e assinado; **Manutenção Corretiva**: Solicitação de Reparos direto no sistema informatizado de gerenciamento de equipamentos, Ordem de Serviço, expedido via sistema informatizado de gerenciamento de equipamentos, por equipamento, por UFH, impressos e assinados; **Calibração**: Cronograma da Programação por UFH, disponibilizado na *Intranet* HEMOMINAS, Certificado de Calibração emitido pela empresa contratada, produzido em suporte físico; **Qualificação Térmica**: Cronograma da Programação por UFH, disponibilizado na *Intranet* HEMOMINAS, Certificado de Qualificação Térmica emitida pela empresa contratada, produzido em suporte físico; Teste de Segurança Elétrica (Certificado), produzido em suporte físico.				
		Até a baixa do equipamento (*)	20 anos (**)	Eliminação	(*) Realizar a juntada dos documentos, previamente à transferência para a fase intermediária. (**) Para os documentos que envolvem pagamento de recursos, utilizar os prazos para documentos financeiros – aprovação de contas pelos órgãos fiscalizadores – caso estes prazos sejam maiores que o previsto para este conjunto documental. (**) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final. O serviço que utilizar sistema informatizado deve possuir cópias de segurança em local distinto dos arquivos ativos.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
339.2	**Gestão de Equipamentos**				
	Estão incluídos documentos como: Controle de Limpeza de Equipamentos da Triagem Sorológica: Formulários de Registro Mensal de Monitoramento da Limpeza dos Equipamentos utilizados nos testes sorológicos, Controle de Limpeza Diária dos Equipamentos Hamilton, Controle de Limpeza Semanal dos Equipamentos OSP, Controle de Limpeza Semanal das Lavadoras de *backup*, Controle de Manutenção Preventiva Diária/Semanal/Mensal dos Equipamentos *Architect;* Manutenção e Calibração dos Equipamentos: Ficha com registro dos procedimentos de manutenção preventiva e calibração, Formulário de Análise Crítica dos Equipamentos Calibrados, Formulário de Programação de Manutenção Preventiva, Formulário de Programação de Calibração, Formulário de Controle de Uso Diário de Monitoramento do Uso dos Equipamentos. Monitoramento e Controle de Temperaturas de Equipamentos e Ambientes: Formulários de Mapa de Controle de Temperatura, Item de Controle do Mapa de Temperatura, Formulário de Análise de Registro do Mapa de Temperatura para consolidado mensal dos equipamentos e ambiente que necessitam de controle de temperatura, Consolidado Mensal dos Itens de Controle de Temperatura, Simulação do Sistema de Alarme Sonoro Automático para monitoramento de equipamentos, Formulário de Monitoramento e Controle de Temperatura no Transporte de Sangue e Componentes em Coletas Externas.				
		Até baixa do equipamento (*)	20 anos (**)	Eliminação	(*) Realizar a juntada dos documentos, previamente à transferência para a fase intermediária. (**) Para os documentos que envolvem pagamento de recursos, utilizar os prazos para documentos financeiros – aprovação de contas pelos órgãos fiscalizadores – caso estes prazos sejam maiores que o previsto para este conjunto documental. (**) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final. O serviço que utilizar sistema informatizado deve possuir cópias de segurança em local distinto dos arquivos ativos.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
339.3	**Avaliação e Monitoramento das Informações Técnicas Relativas à Estatística, Apuração da Produção e Prestação de Serviços**				
339.31	**Coleta e Avaliação dos Dados Estatísticos** **Estão incluídos documentos como:** Projetos, Estudos e Programas de natureza técnica, Pareceres Técnicos e Orientações Técnicas.				
		Enquanto vigora	20 anos (*)	Guarda Permanente	(*) Para os documentos que envolvem captação de recursos, utilizar os prazos para documentos financeiros – aprovação de contas pelos órgãos fiscalizadores – caso estes prazos sejam maiores que o previsto para este conjunto documental. (*) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
339.31	**Coleta e Avaliação dos Dados Estatísticos** **Estão incluídos documentos como**: Boletim Estatístico Mensal das UFH: Tabelas/Planilhas eletrônicas divididas em grupos representativos do ciclo do sangue, contendo a produção dos serviços das áreas técnicas, por UFH. Estatística Mensal da HEMOMINAS: Boletim Estatístico Gerencial (BEG) contendo o consolidado mensal dos dados estatísticos da produção dos serviços das áreas técnicas, por UFH. Estatística Anual da HEMOMINAS: Boletim Estatístico Gerencial Anual contendo a consolidação dos BEG das UFH.				
	Boletim Estatístico Mensal das UFH: Tabelas/Planilhas	1 ano	19 anos	Eliminação	
	Estatística Mensal da HEMOMINAS: Boletim Estatístico Gerencial (BEG) (*) Estatística Anual da HEMOMINAS: Boletim Estatístico Gerencial Anual			(*) Guarda Permanente	(*) Permitida a microfilmagem depois de decorrido os prazos da Fase Intermediária, devendo os documentos serem recolhidos ao Arquivo Público Mineiro. (*) Apresentar Termo de Inspeção e garantia de qualidade do trabalho de microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada.
	Estão incluídos documentos como: Relatórios: Anual Descritivo das atividades desenvolvidas de cada área gerencial técnica, Relatório Anual Descritivo das atividades desenvolvidas pelas UFH, armazenados em banco de dados do sistema PRODHEMO.				
		1 ano	19 anos	Eliminação	O serviço que utilizar sistema informatizado deve possuir cópias de segurança em local distinto dos arquivos ativos.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
339.32	**Procedimentos Sistema Único de Saúde - SUS** **Estão incluídos documentos como:** Projetos, Estudos e Programas de natureza técnica, Pareceres Técnicos e Orientações Técnicas.				
		Enquanto vigora	(*) 20 anos	Guarda Permanente	(*) Para os documentos que envolvem captação de recursos, utilizar os prazos para documentos financeiros – aprovação de contas pelos órgãos fiscalizadores – caso estes prazos sejam maiores que o previsto para este conjunto documental. (*) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final.
339.321	**Produção Ambulatorial para Fins de Ressarcimento Junto ao Ministério Da Saúde** **Estão incluídos documentos como**: Atendimento Ambulatorial: Ficha de Atendimento Ambulatorial (FAA), gerado pelo gestor municipal de algumas UFH, para fiscalizar e averiguar o atendimento realizado pela UFH dos procedimentos informados no Boletim de Produção Ambulatorial (BPA), para fins de comprovação e ressarcimento junto ao Ministério da Saúde.				
		1 ano	19 anos (*)	Eliminação	(*) Para os documentos que envolvam ressarcimento de recursos, utilizar os prazos para documentos financeiros – aprovação de contas pelos órgãos fiscalizadores – caso estes prazos sejam maiores que o previsto para este conjunto documental. (*) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
339.321	**Produção Ambulatorial para fins de Ressarcimento junto ao Ministério da Saúde** **Estão incluídos documentos como**: Hematologia: Boletim de Produção Ambulatorial, mensal, por UFH, relativas as palestras educativas realizadas e avaliação dos atendimentos realizados aos pacientes dos ambulatórios das UFH, com assistência médica, aférese terapêutica, assistência de enfermagem, assistência odontológica, assistência fisioterápica, assistência psicológica, assistência laboratorial, assistência farmacêutica, assistência Social, assistência pedagógica e Doação Autóloga de pacientes SUS. Hemoterapia: Boletim de Produção Ambulatorial (BPA), mensal, por UFH, dos dados referentes ao cadastro, registro das doações e exames laboratoriais realizados.				
		1 ano	19 anos (*)	Eliminação	(*) Para os documentos que envolvam ressarcimento, utilizar os prazos para documentos financeiros – aprovação de contas pelos órgãos fiscalizadores – caso estes prazos sejam maiores que o previsto para este conjunto documental. (*) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final. O serviço que utilizar o sistema informatizado deve possuir cópias de segurança em local distinto dos arquivos ativos.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
339.321	**Produção Ambulatorial para fins de Ressarcimento junto ao Ministério da Saúde** **Estão incluídos documentos como**: **Relatórios:** Dados Estatísticos dos Pré-transfusionais realizados: contêm os exames pré-transfusionais realizados para os hospitais contratantes de assistência hemoterápica a pacientes SUS. Consolidado da Produção apresentada e aprovada no SIA/SUS – planilha eletrônica, mensal, da produção apresentada e aprovada por cada UFH, relativa aos procedimentos informados no BPA SIA/SUS. Síntese da Produção Ambulatorial Hematologia/Hemoterapia, gerado pelo MS/DATASUS/SIA/SUS, emitida pelos gestores municipais (hematologia) e gestor estadual (hemoterapia), por UFH. Receita do SIA/SUS a serem considerados para cálculo da Gratificação de Incentivo a Eficientização dos Serviços (GIEFS) - planilha eletrônica mensal contendo a receita da hemoterapia e hematologia diretamente arrecadada, por UFH. Demonstrativo dos valores creditados por terceiros referentes às AIH/SUS – planilha eletrônica, mensal, por UFH, dos pré-transfusionais realizados pela HEMOMINAS nos estabelecimentos de saúde contratantes de Assistência Hemoterápica, para os pacientes SUS, por meio de cópias das Notas Fiscais encaminhadas pelas UFH ou extrato bancário (crédito em conta da HEMOMINAS). Demonstrativo dos valores creditados referentes ao SAI/SUS – planilha eletrônica, mensal, por UFH, constando os valores aprovados em síntese e a respectiva data dos depósitos efetuados pelos gestores municipal e estadual referentes à produção ambulatorial. Consolidado de Coleta de Sangue – planilha eletrônica, mensal, por UFH contendo o número de coletas realizadas informadas nos BPA e programadas na Ficha de Programação Física Orçamentária (FPO). Consolidado de AIH/SUS com Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde (CNES) da HEMOMINAS informado pelo Hospital contratante - Planilha eletrônica mensal, por UFH, contendo as informações dos pré-transfusionais informados pelos hospitais contratantes de AH. Consolidado de AIH's/SUS com o CNES da HEMOMINAS informado pelo hospital indevidamente - relatórios enviados às UFH com a relação dos hospitais contratantes de AH com as informações dos valores informados indevidamente nas AIH's (informado o CNES do próprio hospital) para cobrança e emissão de nota fiscal aos estabelecimentos.				
		5 anos	15 anos (*)	Eliminação	(*) Para os documentos que envolvam ressarcimento de recursos, utilizar os prazos para documentos financeiros – aprovação de contas pelos órgãos fiscalizadores – caso estes prazos sejam maiores que o previsto para este conjunto documental. (*) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final. O serviço que utilizar o sistema informatizado deve possuir cópias de

					segurança em local distinto dos arquivos ativos.
Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
339.33.	**Prestação de Serviços Hemoterápicos a Hospitais Privados para Atendimento a Pacientes Não SUS** **Estão incluídos documentos como:** Projetos, Estudos e Programas de natureza técnica, Pareceres Técnicos e Orientações Técnicas.				
		Enquanto vigora	20 anos (*)	Guarda Permanente	(*) Para os documentos que envolvem captação de recursos, utilizar os prazos para documentos financeiros – aprovação de contas pelos órgãos fiscalizadores – caso estes prazos sejam maiores que o previsto para este conjunto documental. (*) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
339.33	**Prestação de Serviços Hemoterápicos a Hospitais Privados para Atendimento a Pacientes Não SUS**				
	Estão incluídos documentos como: (1)Fornecimento de Sangue e Hemocomponentes para Atendimento às AT contratantes por UFH (**dossiê**) Formulário de Requisição de Sangue e Componentes, contendo informações de saída de hemocomponentes para os ES contratantes, produzido em suporte físico com registro eletrônico, armazenado no banco de dados do sistema de Hemoderivados (HMAF), Devolução de Sangue e Componentes; Mapas de Utilização de Sangue/Hemocomponentes encaminhados pelos ES contratantes. Nota Fiscal com aceite/confirmação de prestação de serviços e AR se for o caso e Espelho do Documento de Arrecadação Estadual (DAE) pago. (1)Fornecimento de sangue e componentes para atendimento às AH contratantes por UFH (**dossiê**): Formulário de Solicitação de Sangue e Componentes para os ES contratantes, Mapas de Utilização de Sangue e Hemocomponentes, Nota Fiscal com aceite/confirmação de prestação de serviços e AR se for o caso e Espelho do Documento de Arrecadação Estadual (DAE) pago; Formulário de Solicitação para Doação Autóloga, Termo de Responsabilidade de Entrega de Bolsa de Sangue Autólogo.				
		1 ano	20 anos (*)	Eliminação	(1) Para os documentos que envolvem faturamento, utilizar os prazos para documentos financeiros – aprovação de contas pelos órgãos fiscalizadores – caso estes prazos sejam maiores que o previsto para este conjunto documental. (1) A comprovação para emissão de documentos financeiros (faturamento) é extraída do Livro de Transfusão (pré-transfusionais) realizados para fins de estatística/cobrança. (*) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final. O serviço que utilizar o sistema informatizado deve possuir cópias de segurança em local distinto dos arquivos ativos.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
339.33	**Prestação de Serviços Hemoterápicos a Hospitais Privados para Atendimento a Pacientes Não SUS** **Estão incluídos documentos como**: Serviços de Irradiação: Formulário de Solicitação de Irradiação de Bolsas de Hemocomponentes de bolsas coletadas, processadas e enviadas por serviços de hemoterapia de terceiros e para contratantes.				
		1 ano	19 anos (*)	Eliminação	(*) Para os documentos que envolvem faturamento, utilizar os prazos para documentos financeiros – aprovação de contas pelos órgãos fiscalizadores – caso estes prazos sejam maiores que o previsto para este conjunto documental. (*) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final.
339.331	**Auditoria Assistencial** **Estão incluídos documentos como**: Pré-Auditoria (**Dossiê**): Ofícios de encaminhamento aos hospitais comunicando visita a ser realizada, CI às UFH solicitando documentos para análise, CI para as UFH encaminhando Relatórios e Planilhas de não conformidades apontadas nos relatórios; Relatórios das Auditorias Realizadas, por estabelecimento de saúde com comprovante de entrega AR e Ofícios de encaminhamento aos estabelecimentos de saúde.				
	Ofícios de encaminhamento aos hospitais comunicando visita a ser realizada, CI às UFH solicitando documentos para análise, CI para as UFH encaminhando Relatórios e Planilhas de não conformidades apontadas nos relatórios, Ofícios de encaminhamento aos estabelecimentos de saúde.	Enquanto vigorar o contrato com Agência Transfusional - AT e Assistência Hemoterápica - AH e/ou atendimento	5 anos (*)	Eliminação	(*) Para os documentos que envolvem pagamento de recursos, utilizar os prazos para documentos financeiros – aprovação de contas pelos órgãos fiscalizadores - caso estes prazos sejam maiores que o previsto para este conjunto documental. (*) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na

	Relatórios das Auditorias Realizadas, por estabelecimento de saúde com comprovante de entrega - Aviso de Recebimento – AR		20 anos (*)		Fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final.
Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
339.4	**Gestão dos Resíduos de Saúde** **Estão incluídos documentos como:** Projetos; Estudos e Programas de natureza técnica; Pareceres Técnicos e Orientações Técnicas.				
		Enquanto vigora	20 anos (*)	Guarda Permanente	(*) Para os documentos que envolvem captação de recursos, utilizar os prazos para documentos financeiros – aprovação de contas pelos órgãos fiscalizadores – caso estes prazos sejam maiores que o previsto para este conjunto documental. (*) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final.
339.41	Manejo dos Resíduos de Saúde **Estão incluídos documentos como**: Plano de Gerenciamento de Resíduos Serviços de Saúde (PGRSS).				
		Enquanto vigora	20 anos	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
339.42	**Acompanhamento e Controle da Destinação dos Resíduos de Saúde**				
	Estão incluídos documentos como: Acompanhamento e Controle da Prestação de Serviços de Saúde: Planilhas de Prestação de Serviços de Pesagem, Coleta, Transportes, Tratamento e Destinação Final dos Resíduos dos Serviços de Saúde, Planilha Mensal Consolidada de Geração por Grupos de Resíduos, Consolidado mensal de geração por grupos de resíduos (Planilha de Acompanhamento de Consumo, por UFH), Planilha Consolidada Mensal de Acompanhamento de Consumo do Núcleo Ambiental da HEMOMINAS (NAFH).				
	Planilhas de Prestação de Serviços de Pesagem, Coleta, Transportes, Tratamento e Destinação Final dos Resíduos dos Serviços de Saúde,	Enquanto vigora o contrato (*)	5 anos (**)	Eliminação	(*) Realizar a juntada dos documentos previamente à transferência para a fase intermediária (**) Para os documentos que envolvem pagamento, utilizar os prazos para documentos financeiros – aprovação de contas pelos órgãos fiscalizadores – caso estes prazos sejam maiores que o previsto para este conjunto documental. (**)Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final.
	Planilha Mensal Consolidada de Geração por Grupos de Resíduos, Consolidado mensal de geração por grupos de resíduos (Planilha de Acompanhamento de Consumo, por UFH), Planilha Consolidada Mensal de Acompanhamento de Consumo do Núcleo Ambiental da HEMOMINAS (NAFH).	1 ano	-		
	Estão incluídos documentos como: Atas de registro das reuniões realizadas pelos Núcleos Ambientais das UFH				

	Enquanto vigorar o PGRSS da UFH	20 anos	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
339.42	**Acompanhamento e Controle da Destinação dos Resíduos de Saúde** **Estão incluídos documentos como**: Relatórios: Geral do NAFH, Anual do NAFH, contendo o consolidado de todas as atividades desenvolvidas pelas UFH relacionadas à Gestão dos Resíduos de Saúde.				
		3 anos	2 anos	Eliminação	
339.5	**Humanização** **Estão incluídos documentos como:** Projetos, Estudos e Programas de natureza técnica, Pareceres Técnicos e Orientações Técnicas.				
		Enquanto vigora	20 anos (*)	Guarda Permanente	(*) Para os documentos que envolvem captação de recursos, utilizar os prazos para documentos financeiros – aprovação de contas pelos órgãos fiscalizadores – caso estes prazos sejam maiores que o previsto para este conjunto documental. (*) Verificar pendências judiciais e, em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 (dois) anos após o Trânsito em Julgado e baixa do Processo Judicial, findo o qual o documento poderá ter sua destinação final.
	Estão incluídos documentos como: Relatório: Anual das atividades desenvolvidas				
		1 ano	1 ano	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
340	**Gestão Hospitalar** (Definição provisória para reserva da subclasse às atividades finalísticas da FHEMIG e demais unidades das entidades que possuem serviço de atendimento hospitalar)				
341	**Prestação de Serviços de Saúde e Assistência Hospitalar** Abrange uma estrutura de serviços orientados para manutenção, restauração e promoção da saúde das pessoas, o que envolve a atuação realizada pelos profissionais de saúde a pacientes ambulatoriais em regime de internação e os serviços prestados na rede hospitalar voltados para o tratamento de doenças, diagnóstico, tratamento, reabilitação, atendimento de urgência e emergência, prevenção e controle de doenças infectocontagiosas e promoção à saúde.				
341.1	**Assistência Médica, Odontológica e Psicológica** Abrange o atendimento voltado para a promoção da saúde e para a prevenção e o tratamento de doenças por meio de serviços médicos, farmacêuticos e de áreas afins para a manutenção da saúde física e mental. Estão incluídos documentos como: prontuários médicos, odontológicos e psicológicos.				
341.11	**Atendimento Médico: Prontuário Médico**				
		Enquanto vigora (*)	(**)	Eliminação (***) (****)	* Prazo total de guarda: 20 anos após o útlimo registro. Os prontuários de pacientes falecidos, com baixa a pedido ou exclusão serão transferidos para a fase intermediária até o cumprimento dos prazos de guarda ** Permitida microfilmagem e digitalização de substituição nos termos da legislação referente aos documentos públicos de modo que os documentos reformatados produzam os mesmos efeitos dos originais. *** A guarda permanente de prontuários aos quais seja atribuído valor histórico em seu suporte original ficará a critério do produtor. **** Os prontuários médicos, após o cumprimento dos prazos de guarda, poderão ser solicitados pelo paciente e seus familiares nos termos da Recomendação nº 03/2014 do Conselho Federal de Medicina com a devida observação da legislação que protege os dados pessoais e sensíveis.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
341.12	**Atendimento Odontológico: Prontuário Odontológico**				
		Enquanto vigora (*)	(**) (***)	Eliminação	* Prazo total de guarda: 20 anos após o útlimo registro. Os prontuários de pacientes falecidos, com baixa a pedido ou exclusão serão transferidos para a fase intermediária até o cumprimento dos prazos de guarda ** Permitida microfilmagem e digitalização de substituição nos termos da legislação referente aos documentos públicos de modo que os documentos reformatados produzam os mesmos efeitos dos originais. *** A guarda permanente de prontuários aos quais seja atribuído valor histórico em seu suporte original ficará a critério do produtor.
341.13	**Atendimento Psicológico: Prontuário Psicológico**				
		Enquanto vigora (*)	(**) (***)	Eliminação	* Prazo total de guarda: 20 anos após o útlimo registro. Os prontuários de pacientes falecidos, com baixa a pedido ou exclusão serão transferidos para a fase intermediária até o cumprimento dos prazos de guarda ** Permitida microfilmagem e digitalização de substituição nos termos da legislação referente aos documentos públicos de modo que os documentos reformatados produzam os mesmos efeitos dos originais. *** A guarda permanente de prontuários aos quais seja atribuído valor histórico em seu suporte original ficará a critério do produtor.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
360	**ASSISTÊNCIA À SAÚDE E PRVIDÊNCIA MILITAR**				
361	**Gestão do Regime de Previdência Militar**				
361.1	**Gestão de Pensões e Auxílios**				
361.11	**Concessão, Alteração e Cancelamento de Auxílio** Abrange os processos relacionados ao pecúlio				
		5 anos	5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG (*)	Eliminação	(*) Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na fase intermediária até 2 anos após Trânsito em Julgado. (*) Permitida a microfilmagem e digitalização de substituição nos termos da legislação referente aos documentos públicos.
361.12	**Concessão, Alteração e Cancelamento de Pecúlios** Abrange os processos relacionados ao auxílio-natalidade e auxílio-funeral				
		5 anos	47 anos (*)	Eliminação	(*) Permitida a microfilmagem e digitalização de substituição nos termos da legislação referente aos documentos públicos.
361.13	**Concessão, Alteração e Cancelamento de Pensões e Auxílio-reclusão** Abrange os processos relacionados à pensão e auxílio-reclusão				
		1 ano após a extinção da pensão	10 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG (*)	Eliminação	(*) Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na fase intermediária até 2 anos após Trânsito em Julgado. (*) Permitida a microfilmagem e digitalização de substituição nos termos da legislação referente aos documentos públicos.
361.2	**Gestão do Cadastro de Dependentes**				
361.21	**Inclusão, Exclusão e Renovação de Dependentes** Abrange os processos relacionados à inclusão de beneficiários				
		5 anos após a abertura do processo	90 anos (*)	Eliminação (**)	(*) Os prazos são para os casos de falecimento de segurados em que não existam pedidos de pensão. Caso se tornem pensão, seguir o código (026.132), referente a processos de pensão militar. (*) Permitida a microfilmagem e digitalização de substituição nos termos da legislação referente aos documentos públicos. (**) Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 anos após Trânsito em Julgado

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
362	**Gestão da Assistência à Saúde**				
362.1	**Normatização e Execução da Assistência em Saúde**				
362.11	**Regulação Técnica de Assistência à Saúde** Abrange a produção de resolução conjunta de saúde ou deliberação de saúde a partir das demandas de normas a serem criadas				
		Enquanto vigorar	5 anos	Guarda Permanente (*)	(*) Recolher exemplar único
362.2	**Gestão da Rede Credenciada**				
362.21	**Gerenciamento da Rede de Assistência à Saúde** Inclui o processo de credenciamento, gestão e controle da rede de assistência à saúde, produzido a partir das atividades de: controle e execução do processo de credenciamento dos prestadores de serviços de saúde; formalização de instrumentos pactuados e cadastro de credenciados; gestão e controle dos contratos de prestações de serviços de saúde e relacionamento com a rede credenciada.				
362.211	**Documentos Técnicos**				
		Enquanto vigorar	21 anos (*)	Eliminação (**)	(*) Permitida a microfilmagem e digitalização de substituição nos termos da legislação referente aos documentos públicos. (**) Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 anos após trânsito em julgado.
362.212	**Documentos Financeiros**				
		Até aprovação das contas pelo TCEMG	10 anos após a aprovação de contas pelo TCEMG	Eliminação (**)	(**) Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 anos após trânsito em julgado.
362.3	**Gestão de Benefícios de Assistência à Saúde**				
362.31	**Autorização de Procedimentos de Assistência à Saúde** Engloba os seguintes processos: cirúrgicos e de alta complexidade; exames e procedimentos que necessitam de avaliação técnica; assistência especial à saúde; assistência domiciliar terapêutica; saúde mental; gestão de leitos e transportes; fornecimento e compras de saúde; benefícios odontológicos; telessaúde; auditoria concorrente, benefícios oncológicos e auditoria prospectiva				
		5 anos	21 anos (*)	Eliminação (**)	(*) Permitida a microfilmagem e digitalização de substituição nos termos da legislação referente aos documentos públicos. (**) Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 anos após trânsito em julgado.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
362.4	**Análise das Contas de Assistência à Saúde**				
362.41	**Auditoria de Contas de Assistência à Saúde** Inclui boletins técnicos, atas de reunião e outros documentos relacionados ao processo de auditoria de contas de saúde				
		10 anos	5 anos	Guarda Permanente (*)	(*) Recolher exemplar único
362.42	**Processamento de Contas de saúde** Inclui faturas relacionadas ao processamento de contas médicas e odontológicas e ao processamento de contas hospitalares				
362.421	**Faturas (contas exames, conta odontológica, consultas eletivas, farmácia ambulatorial).**				
		3 anos	5 anos após a aprovação de contas pelo TCEMG (*)	Eliminação (**)	(*) Permitida a microfilmagem e digitalização de substituição nos termos da legislação referente aos documentos públicos. (**) Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 anos após Trânsito em Julgado.
362.422	**Faturas (contas hospitalares)**				
		5 anos	6 anos após a aprovação de contas pelo TCEMG (*)	Eliminação (**)	(*) Permitida a microfilmagem e digitalização de substituição nos termos da legislação referente aos documentos públicos. (**) Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 anos após Trânsito em Julgado.
362.43	**Reembolso e Correções de Processamento de Contas de Saúde** Inclui solicitações, processos, memorandos, ofícios, pareceres técnicos, pareceres administrativos, cálculos, comprovantes, autorizações, relatórios, declarações, levantamentos				
		10 anos	10 anos após a aprovação de contas pelo TCEMG (*)	Eliminação (**)	(*) Permitida a microfilmagem e digitalização de substituição nos termos da legislação referente aos documentos públicos. (**) Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 anos após Trânsito em Julgado.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
400	**TRANSPORTES E OBRAS PÚBLICAS**				
410	**Transportes e Trânsito**				
410.1	**Estudos. Planos. Programas e Projetos** Estão incluídos documentos como: Programas específicos de cada modalidade.				
		Enquanto vigorar	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG, 10 anos após encerramento da relação contratual (**)	Guarda Permanente	(*)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual. (**)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
411	**Serviços de Transporte**				
411.1	**Concessão Comum**				
411.11	**Linhas de Transporte Coletivo Intermunicipal de Passageiros** Estão incluídos documentos como: Delegações; Contratos de outorga; Prorrogações; Transferências societárias; Quadros de regime de funcionamento; Quadro de tarifas; Quadro demonstrativo de movimentação de passageiros; Documento de Arrecadação Estadual (DAE); Relatórios técnicos; Croquis; Certidões; Publicações; Impugnações; Deliberações do Conselho do Transporte Intermunicipal e Metropolitano de Minas Gerais; Taxas de gerenciamento operacional; Registros de veículos; Seguros; Contratos de comodato; Certificados de vistoria dos veículos; Notas Fiscais de aquisição dos veículos; Contratos sociais das empresas; Balanços patrimoniais; Documentos cadastrais dos sócios das empresas.				
		Enquanto vigorar	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG, 10 anos após encerramento da relação contratual (**)	Eliminação	(*)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual. (**)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
411.12	**Linhas de Transporte Coletivo Metropolitano de Passageiros** Estão incluídos documentos como: Processo de Concessão; Termo Aditivo; Quadro de Características Operacionais (QCOs); Registros de Ocorrências (RO's); Mapas de Controle Operacional (MCO's); Quadro Demonstrativo de Movimentação de Passageiros (QDMP's); Documentação financeira.				
		Enquanto vigorar	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG, 10 anos após encerramento da relação contratual (**)	Eliminação	(*)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual. (**)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
411.121	**Cadastro de Veículos**				
		Até a baixa	1 ano	Eliminação	
411.2	**Regularizaçao Veicular do Transporte de Pessoas, Cargas e Táxi Metropolitano** Estão incluídos documentos como: Contrato de Permissão; Cadastro de veículos; Estudo tarifário; Documento de Arrecadação Estadual (DAE) de tarifa semestral; Regularização de veículos; Vistorias; Relatórios mensais; Certidões (documentação de pessoal).				
		Enquanto vigorar	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG, 10 anos após encerramento da relação contratual (**)	Eliminação	(*)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual. (**)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
411.21	**Cadastro de Permissionário e Cadastro do Motorista Auxiliar**				
		Enquanto vigorar	(*)49 anos	Eliminação	(*)Permitida a Microfilmagem de Substituição. Processo de Eliminação – pedir autorização ao Arquivo Público Mineiro apresentando o Termo de Inspeção e Atestado/Declaração de garantia de qualidade do trabalho de Microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada.
411.22	**Vistoria de Veículos** Abrangem documentos e informações referentes a laudos de vistorias de veículos de transporte.				
		1 ano	5 anos após a conclusão do laudo de vistoria	Eliminação	

412	**Transporte Rodoviário**				
412.1	**Concessão Patrocinada (Trechos Rodoviários)** Estão incluídos documentos como: Processo de Concessão (Trechos rodoviários); Contrato; Termos aditivos; Documentação financeira.				
		Enquanto vigorar	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG, 10 anos após encerramento da relação contratual (**)	Eliminação	(*)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual. (**)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
412.2	**Gestão do Trânsito e Transporte Rodoviários**				
412.21	**Gestão administrativa de Trânsito e Transporte** Abrangem documentos e informações referentes a estudos, instruções, projetos, normatizações, portarias e decretos sobre o transporte coletivo intermunicipal e metropolitano objetivando sua regulamentação, gestão, atualização de legislação, bem como autorizações para execução das atividades.				
		Enquanto vigorar	10 anos (*) (**)	Guarda Permanente	(*) Após a conclusão do processo. (**)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por mais 2 anos após Trânsito em Julgado.
412.22	**Processo Administrativo de Irregularidades no Transporte** Abrangem documentos e informações referentes aos processos administrativos internos de transporte, relatório de fiscalização, dossiê de recurso e decisão.				
		Até a conclusão do processo.	5 anos	Eliminação	
412.221	**Denúncia – Reclamação – Levantamento** Abrangem documentos e informações referentes ao recebimento de denúncias de irregularidades no transporte, elencadas por público externo e levantamento das irregularidades.				
		Até a conclusão do processo.	5 anos	Eliminação	

412.3	**Fiscalização de Trânsito e Transporte**				
412.31	**Gestão dos Dispositivos de Fiscalização** Abrangem levantamentos, estudos, informações e documentos administrativos da construção de metodologias para ações de fiscalização no trânsito e transporte, bem como regulamentação, atualização de normatização vigente e gestão administrativa das execuções.				
		Enquanto vigorar.	10 anos (*) (**)	Guarda Permanente	(*) Após a conclusão do processo. (**)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por mais 2 anos após Trânsito em Julgado.
412.32	**Auto de infração de Transporte** Abrangem documentos e informações referentes ao dossiê de auto de infração de transporte, devidamente comprovado por uma autoridade de transporte para a execução da penalidade cabível, bem como recurso e aplicação de multa.				
		Até a conclusão do processo.	5 anos (*)	Eliminação	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por mais 2 anos após Trânsito em Julgado.
412.33	**Autorização Especial de Trânsito (AET) e Autorização de Transporte Fretado (ATF)** Abrangem documentos e informações referentes a obtenção da Autorização Especial de Trânsito (AET) e obtenção de Autorização de Transporte Fretado (ATF), para veículos de transporte de cargas que não se enquadrem nos limites de peso e dimensão estabelecidos pelo CONTRAN – Conselho Nacional de Trânsito.				
		1 ano	5 anos	Eliminação	
412.34	**Vistoria e Levantamentos** Abrangem documentos e informações referentes aos laudos de vistoria e tarifas cobradas para AET's, ATF's e levantamentos de dados para efeitos de fiscalização.				
		1 ano	5 anos	Eliminação	
412.35	**Relatório de Fiscalização** Abrangem documentos e informações referentes ao recebimento de denúncias de irregularidades no transporte, elencadas por público externo e levantamento das irregularidades.				

		Até a conclusão do processo.	10 anos (*)	Eliminação	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por mais 2 anos após Trânsito em Julgado.
412.4	**Aplicação de Penalidades aos Infratores de Trânsito**				
412.41	**Auto de Infração de Trânsito** Abrangem documentos e informações referentes ao dossiê de Auto de Infração de Trânsito, devidamente comprovado por uma autoridade do trânsito para a execução da penalidade cabível.				
		Até a conclusão do processo.	5 anos (*)	Eliminação	(*) Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por mais 2 anos após Trânsito em Julgado. Art. 325 da Lei Nº 9.503, de 23/09/1997.
412.5	**Julgamento e Interposição de Recursos dos Infratores**				
412.51	**Indicação do Condutor** Abrangem documentos e informações referentes a indicação do condutor infrator, através do Formulário de Indicação do Condutor Infrator – FICI, quando este não é o autuado.				
		1 ano	4 anos (*)	Eliminação	(*) Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por mais 2 anos após Trânsito em Julgado. Art. 325 da Lei Nº 9.503, de 23/09/1997.
412.52	**Recurso do Auto de Infração** Abrangem documentos referente a defesa do condutor infrator, em todas as instâncias recursais, com apresentação das inconsistências da infração.				
		Até a conclusão do processo.	5 anos (*)	Eliminação	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por mais 2 anos após Trânsito em Julgado. Art. 325 da Lei Nº 9.503, de 23/09/1997.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
420	**Gestão e Execução de Obras Públicas**				
421	**Construção e Conservação de Obras Públicas**				
421.01	**Levantamento e Cadastramento Regionalizado de Preços** Estão incluídos documentos como: Planilha referencial de preços unitários para obras públicas por região.				
		1 ano	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG, 10 anos após encerramento da relação contratual (**)	Eliminação	(*)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual. (**)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
421.1	**Obras Realizadas pelo Órgão/Entidade** Estão incluídos documentos como: Autorização prévia do secretário de Estado competente, bem como do governador; Celebração de Convênio com a Secretaria de Estado competente para repasse de verba; Processo licitatório para construção da Obra; Relatórios Mensais da construção; Prestação de Contas. **Para os Órgãos:** Folha de análise; Declaração de atendimento integral às necessidades da Unidade; Solicitação da Unidade para atendimento; Justificativa da Unidade para a Obra; Declaração de doação/compra do projeto arquitetônico; Parecer sobre a Obra; Memorial descritivo; Memória de cálculo; Planilha de serviços elaborada pela Unidade; Planilha de serviços analisada; Memorial fotográfico; Documentação comprobatória da propriedade do prédio e/ou terreno; Autorização do proprietário do prédio para a realização da Obra; Projeto arquitetônico; Projeto estrutural; Termo de Compromisso; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Prestação de Contas; Processo Licitatório; Termo de homologação; Termo de adjudicação; Comprovantes de publicidade; Proposta da empresa vencedora; Contrato; Termos Aditivos; Nota Fiscal; Comprovante de Pagamento. **Celebração de Convênios**: Ofício do parlamentar direcionando o recurso; Ofício do prefeito solicitando o Convênio; Declaração da Prefeitura Municipal – Transferência do Fundo de Participação dos Municípios (FPM) e do ICMS; Declaração de Contrapartida; Declaração de Índice de Desenvolvimento Humano (IDH); Declaração de conta bancária específica; Declaração de Dotação orçamentária da SETOP; Projeto executivo; Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Planilha Orçamentária de Custo; Cronograma físico-financeiro; Plano de Trabalho; Registro do imóvel ou Termo de Cessão do imóvel; Certificado do CAGEC; Plano aprovado pela Secretaria competente; Instrumento do Convênio; Publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG); Relatório fotográfico; Laudo de acompanhamento da Obra; Relatório de vistoria; Termos Aditivos.				
	Documentos Técnicos	Até a conclusão da Obra	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG, 10 anos após encerramento da relação contratual (**)	Guarda Permanente	(*)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual. (**)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
	Documentos Financeiros			Eliminação	

421.11	**Execução de Obras Públicas de Engenharia Rodoviária** Abrangem documentos relacionados aos processos licitatórios de construção de obras públicas (editais, chamadas públicas, documentação de habilitação, entre outros documentos) e documentos técnicos, como convênios, contratos, relatórios, termos aditivos, projetos arquitetônicos e estruturais, memorial fotográfico, levantamento topográfico, entre outros.				
		Até a conclusão do processo (*).	10 anos (**) (***)	Guarda Permanente	(*) Ou até a apresentação de relatório de gestão para o corrente. (**) Após a apresentação do relatório de gestão ou do encerramento do contrato. (***)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, contar o prazo da fase intermediária por mais 2 anos após o Trânsito em Julgado.
421.12	**Gestão dos Contratos de Obras de Engenharia Rodoviária** Abrangem medições parciais e medições finais, supervisão de contratos de projetos de obras públicas, contratação de empresa terceira para o serviço de supervisão, entre outros.				
		Até a conclusão do processo (*).	10 anos (**) (***)	Guarda Permanente	(*) Ou até a apresentação de relatório de gestão para o corrente. (**) Após a apresentação do relatório de gestão ou do encerramento do contrato. (***)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, contar o prazo da fase intermediária por mais 2 anos após o Trânsito em Julgado.
421.13	**Controle Financeiro dos Contratos de Obras Públicas** Abrangem documentos financeiros, tais como notas fiscais, ordens de pagamento, notas de empenho, tanto para execução de obras públicas bem como aquisição de material betuminoso para este mesmo fim, entre outros.				
		Até a aprovação das contas pelo TCE-MG (*).	10 anos após a aprovação das contas pelo TCE-MG (**) (***)	Eliminação	(*) Ou até a apresentação de relatório de gestão para o corrente. (**) Após a apresentação do relatório de gestão ou do encerramento do contrato. (***)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, contar o prazo da fase intermediária por mais 2 anos após o Trânsito em Julgado.
421.14	**Atestado de Capacidade Técnica** Abrangem documentos e informações, de forma avulsa ou em processo, do requerimento de atestado de capacidade técnica das empresas com execuções contratadas pelo DER-MG emitidos pela instituição.				

		1 ano	4 anos	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
421.2	**Repasse de Verba e Doação para Execução de Obras** Estão incluídos documentos como: Parecer Técnico; Plano de Trabalho; Documentos especificados pela legislação em vigor; Termo de Convênio; Proposta de Aditamento; Relatório de execução do Convênio; Documentação comprobatória; Prestação de Contas; Oficio de encaminhamento; Conciliação bancária; Relação de pagamentos; Demonstrativo da execução da receita e despesa; Relatório de execução físico-financeiro; Termo de Entrega/Aceitação definitiva; Laudo Técnico da Obra; Relação de bens permanentes adquiridos; Boletins de Medição; Cópia de cheque ou Ordem de Pagamento; Relatório fotográfico; Ordem de Serviços; Devolução de recursos - Documento de Arrecadação Estadual (DAE), Demonstrativo de Mão de Obra própria utilizada na execução do objeto do Convênio; Formulário de utilização de maquinários e equipamentos; Folha de Pagamento; Extratos Bancários da conta corrente e de investimento; Notas Fiscais e Guias de impostos; Comprovantes de Pagamento; Recibos de pagamento a autônomo; Pareceres Técnicos sobre a execução fiscal e física do Convênio; Ofício da Prefeitura Municipal/Assembleia Legislativa de Minas Gerais (ALMG) solicitando materiais (Vigas, Bueiros, Mata burros); Projetos (Vigas, Bueiros); Documentos do Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia de Minas gerais (CREA) ; Termo de Compromisso (Vigas, Bueiros, Mata burros); Croqui de Localização (Vigas, Bueiros, Mata burros); Registro Fotográfico (Locais Instalações, Materiais); Autorização de Entrega (Vigas, Bueiros, Mata burros); Prestação de Contas; Ofício da Prefeitura/ALMG indicando a execução das Obras com os materiais doados (Vigas, Bueiros, Mata burros); Registro Fotográfico dos materiais instalados; Rescisão do Convênio instaurando a respectiva Tomada de Contas; Requerimento de Doação; Termo de Doação.				
	Projetos Aprovados	Enquanto vigorar	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG, 10 anos após encerramento da relação contratual (**)	Eliminação	(*)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual. (**)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
	Projetos Não Aprovados	1 ano	-	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
421.21	**Repasse de Verbas Federais para Execução de Obras** Estão incluídos documentos como: Ofício do parlamentar direcionando o recurso (Emenda Parlamentar); Plano de Trabalho; Declaração de Contrapartida; Demonstrativo de Orçamento – Quadro Demonstrativo da Despesa (QDD); Cópia da Lei Orçamentária Anual (LOA); Cópia da Ata de Posse do secretário de Estado competente; Cópias da Identidade e do CPF do secretário de Estado competente; Declaração de Titularidade de Área Intervenção e Termo de cessão do imóvel; Planta de localização do empreendimento; Projeto Arquitetônico; Planta de situação/locação das edificações; Plantas baixas; Cortes e fachadas; Detalhes arquitetônicos; Descrição das soluções adotadas em nível estrutural; Projeto gráfico; Quantitativos de materiais; Projetos complementares das instalações de energia elétrica e hidrossanitária; Planilha Orçamentária; Anotações de Responsabilidade Técnica (ART); Memorial de cálculo dos quantitativos orçados; Cronograma físico-financeiro; Quadro de Composição do Investimento (QCI); Declaração informando o Regime de execução das Obras; Carta/Declaração das Concessionárias atestando a viabilidade de instalação e fornecimento de água/esgoto e energia elétrica; Equipe de coordenação do Projeto; Termo de responsabilidade pela manutenção; Relatórios de execução**;** Formulários de Prestação de Contas; Termos Aditivos. **Para convênio com município**: Ofício do prefeito solicitando o Convênio; Projeto executivo completo; Memorial descritivo; Memória de cálculo; Planilha; Cronograma físico-financeiro; Registro do imóvel; Declaração do Cadastro Geral de Convenentes (CAGEC); Conta bancária; Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Parecer do Técnico; Convênio; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Prestação de Contas; Tomada de Preço; Nota Fiscal; Comprovante de Pagamento; Ofício do parlamentar direcionando o recurso (Emenda Parlamentar); Solicitação do repasse; Solicitação de Instrumento Jurídico; Croqui do terreno; Relatório Fotográfico do terreno; Decreto Municipal de delimitação do perímetro urbano do município; Declaração da Prefeitura Municipal; Transferência do Fundo de Participação dos Municípios (FPM) e ICMS; Termo de Posse do Prefeito; CNPJ da Prefeitura Municipal; Procuração do prefeito; Declaração de Titularidade de Área; Termo de Cessão do imóvel; Certidão Negativa de Débito (CND) da Receita Federal; Declaração comprobatória de Contrapartida; Comprovação de Custos; Plano de Trabalho do cedente; Minuta do Termo de Cooperação; Autorização do órgão estadual competente no SIGCON; Termo de Cooperação; Cópia da publicação do Extrato do Termo de Cooperação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Recibos de pagamento a autônomos; Laudo de Acompanhamento da Obra; Parecer Técnico sobre execução fiscal do Convênio; Relatórios de vistoria; Termos Aditivos.				
	Projetos Aprovados	Enquanto vigorar	10 anos após a aprovação das contas pelo Governo Federal	Guarda Permanente	
	Projetos Não Aprovados	1 ano	-	Eliminação	
421.3	**Coordenação das Desapropriações para Execução de Obras**				
421.31	**Desapropriação de Bens para Fins de Obras Públicas** Abrangem documentos e informações referentes a planejamento e execução das atividades de desapropriação e reassentamento, incluindo nota técnica e decreto de utilidade pública.				
		Até a conclusão do processo (*).	10 anos (**) (***)	Guarda Permanente	(*) Até a apresentação de relatório de gestão. (**) Após a apresentação do relatório de gestão. (***)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.

421.32	**Retificação de Área** Abrangem documentos e informações referentes a planejamento e execução de retificação de área, e ações de regularização cartoriais.				
		Até a conclusão do processo.	10 anos	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
422	**Estudos, Programas e Projetos de Obras Públicas**				
422.1	**Projetos Padrão** Estão incluídos documentos como: Planta baixa; Fachada; Cortes; Planilhas de Quantitativos.				
		Enquanto vigorar	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG, 10 anos após encerramento da relação contratual (**)	Guarda Permanente	(*)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual. (**)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
422.2	**Plano Geral de Obras** Estão incluídos documentos como: Plano Geral de Obras Públicas.				
		Enquanto vigorar	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG, 10 anos após encerramento da relação contratual (**)	Guarda Permanente	(*)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual. (**)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
422.3	**Estudos e Programas** Estão incluídos documentos como: Estudos; Programas de Obras Públicas.				
		Enquanto vigorar	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG, 10 anos após encerramento da relação contratual (**)	Guarda Permanente	(*)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual. (**)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
430	**Gestão da Malha Rodoviária e Uso da Faixa de Domínio**				
430.1	**Controle de Acesso da Faixa de Domínio**				
430.11	**Autorização da Faixa de Domínio** Abrangem documentos de autorização, modificação, cancelamento e baixa do uso ou ocupação da faixa de domínio.				

		Enquanto vigorar.	10 anos (*)	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por mais 2 anos após Trânsito em Julgado.
430.12	**Gestão do Uso da Faixa de Domínio** Abrangem documentos e informações de procedimentos técnico-administrativos através de normas, manuais, contratos e relatórios de monitoramento e inspeção do uso da faixa de domínio para controle administrativo com a finalidade de uso coletivo ou particular.				
		Enquanto vigorar.	10 anos (*)	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por mais 2 anos após Trânsito em Julgado.
430.13	**Gestão da Publicidade Visual na Rodovia** Abrangem documentos de autorização, prorrogação de prazo para execução dos serviços, projetos, fiscalização e administração da rodovia no que tange a publicidade visual que pode ser utilizada na faixa de domínio e travessia resguardando a segurança do trânsito e do meio ambiente.				
		Enquanto vigorar.	10 anos (*)	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por mais 2 anos após Trânsito em Julgado.
430.2	**Diagnósticos e Propostas de Intervenção na Malha Rodoviária.**				
430.21	**Plano Rodoviário** Abrangem documentos referentes a estudos, pesquisas, programas e normatizações do Sistema de Transporte Estadual para elaboração do Plano Rodoviário Estadual, bem como o documento propriamente dito.				
		Enquanto vigorar.	5 anos	Guarda Permanente	
430.22	**Estatística e Dados de Tráfego** Abrangem documentos de levantamento informacional de dados de tráfego, mapas rodoviários, análises socioeconômicas para elaboração de estatísticas do setor rodoviário. Também contempla estudos de monitoramento de índice de acidentes e mapeamento de locais críticos.				
		Enquanto vigorar.	10 anos	Guarda Permanente	
430.23	**Cadastro e Regularização de Rodovias** Abrangem documentos referente ao cadastro da rodovia, incluindo projetos, mapas e documentação técnica.				
		Enquanto vigorar	3 anos (*)	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por mais 2 anos após Trânsito em Julgado.
430.24	**Programas Educativos de Segurança** Abrangem documentos referente ao cadastro da rodovia, incluindo projetos, mapas e documentação técnica.				
		Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação (*)	(*) Preservar exemplar único de cada programa de campanha.

430.25 Projeto de Adequação de Trecho/Sinalização

Abrangem documentos referente ao cadastro da rodovia, incluindo projetos, mapas e documentação técnica.

	Enquanto vigorar	10 anos	Guarda Permanente (*)	(*)Requerimentos não atendidos podem ser eliminados após a fase intermediária.

430.3	**Fiscalização do Uso da Faixa de Domínio e Malha Rodoviária**				
430.31	**Auto de Infração de Faixa de Domínio** Abrangem documentos e informações referentes aos dossiês de auto de infração na faixa de domínio, contemplando a notificação, recursos e contra decisão, bem como aplicação de multa.				
		Enquanto vigorar.	5 anos (*)	Eliminação	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por mais 2 anos após Trânsito em Julgado.
430.32	**Notificação de Fiscalização Ambiental** Abrangem documentos referente ao mapeamento da situação ambiental, relatórios de gestão ambiental, informações de condicionantes não atendidas e notificações de infrações ambientais.				
		Enquanto vigorar.	5 anos (*)	Eliminação	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por mais 2 anos após Trânsito em Julgado.
430.33	**Defesa de Infração Ambiental** Abrangem documentos e informações referentes aos casos em que o interessado, ao ter ciência da notificação de penalidade, não concorde e decida contestá-la, recorrendo da decisão.				
		Enquanto vigorar.	5 anos (*)	Eliminação	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por mais 2 anos após Trânsito em Julgado.
430.4	**Atribuição de Titularidade de Trecho Rodoviário**				
430.41	**Gestão dos Dispositivos Legais de Administração de Trecho** Abrangem documentos e informações referentes à normatização, regulamentação e embasamento legal para as concessões de trechos rodoviários sob a jurisdição do DER-MG.				
		Enquanto vigorar.	10 anos	Guarda Permanente	
430.42	**Gerenciamento de Trecho Rodoviário** Abrangem documentos e informações referentes à transferência de titularidade de trechos rodoviários estaduais urbanos através de municipalização, estadualização e federalização.				
		Enquanto vigorar.	10 anos	Guarda Permanente	
430.43	**Desafetação de Trecho de Estrada Rodoviária** Abrangem documentos e informações referentes à absorção da responsabilidade sob trecho rodoviário para o DER-MG, podendo ocorrer através de municipalização, estadualização e federalização.				
		Enquanto vigorar.	10 anos	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
500	**GESTÃO TRIBUTÁRIA**				
510	**Gestão Estratégica das Receitas do Estado de Minas Gerais**				
511	**Plano Diretor**				
511.1	**Plano de Médio Prazo** Estão incluídos documentos como:				
	Mensagens eletrônicas; Apresentações; Estudos de Tendência; Análise de impacto tributário; Análise de ambiente; Diretrizes e propostas das Unidades da SRE; Projetos.	5 anos	-	Eliminação	
	Livro Plano Diretor – Gestão Estratégica das Receitas Estaduais (GERE)		8 anos	Guarda Permanente	
512	**Plano Anual do Fisco do Estado de Minas Gerais**				
512.1	**Acordos de Gestão** Estão incluídos documentos como:				
	Estudos Econômicos e Tributários; Planilhas de Propostas de Metas; Apresentações; Convocação para reuniões; Planos de Trabalho.	2 anos	-	Eliminação	
	Acordo Estadual de Metas (AEM); Acordo Gerencial de Trabalho (AGT); Acordo de Trabalho (AT); Atas de reunião.		8 anos	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
512.2	**Instrumento de Gestão** Estão incluídos documentos como:				
	Estudos de análise do cenário econômico e tributário para o exercício; Planilhas de metas e desdobramentos; Relação de projetos e produtos que subsidiarão o alcance das metas; Cronograma de Trabalho e de Eventos da SRE.	2 anos	-	Eliminação	
	Plano Anual do Fisco Estadual.		8 anos	Guarda Permanente	
513	**Gestão do Controle e Avaliação de Resultados**				
513.1	**Acompanhamento, Avaliação e Divulgação de Resultados** Estão incluídos documentos como:				
	Matrizes de ICMS, IPVA, TRLAV, Outras Receitas, Cobrança; Planilhas de Acompanhamento de Resultados; Convocação; Apresentações; Planos de Trabalho para correção de desvio e novos rumos.	5 anos	20 anos	Eliminação	
	Relatório de Gestão/Atividades; Atas de reunião			Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
520	**Tributação**				
520.1	**Interpretação e Orientação Tributária**				
520.11	**Consulta de Contribuintes** Estão incluídos documentos como: Processo Tributário Administrativo (PTA); Petição; Documento de Arrecadação Estadual (DAE) ou Guia Nacional de Recolhimento Estadual (GNRE); Telas impressas dos Sistemas; Manifestação Fiscal; Via da resposta à consulta de contribuinte.				
		Enquanto tramita o PTA	5 anos	Eliminação	
520.12	**Consulta de Servidores e Órgãos Públicos** Estão incluídos documentos como: Pareceres e Respostas Técnicas; Memorandos; Ofícios; Questionamento.				
		Durante análise	20 anos	Eliminação	
521	**Concessão de Regime Especial**				
521.1	**Regime Especial** Estão incluídos documentos como: Processo Tributário Administrativo (PTA): Requerimento; Documento de Arrecadação Estadual (DAE) ou Guia Nacional de Recolhimento Estadual (GNRE); Telas impressas dos Sistemas; Manifestação Fiscal; Parecer; Minuta do Regime.				
		Enquanto estiver em vigor o Regime Especial	5 anos	Eliminação	
521.2	**Regime Especial de Tributação (RET)** Estão incluídos documentos como: Processo Tributário Administrativo (PTA): Requerimento; Documento de Arrecadação Estadual (DAE) ou Guia Nacional de Recolhimento Estadual (GNRE); Telas impressas dos Sistemas; Manifestação Fiscal; Parecer; Minuta do Regime.				
		Enquanto estiver em vigor o RET	5 anos	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
530	**Arrecadação**				
530.1	**Informações Econômico-fiscais**				
530.11	**Pesquisas de Levantamento de Preços** Estão incluídos documentos como: Formulários "Levantamento de Preços"; Mensagens eletrônicas; Quadros consolidados; Dados do contribuinte; Análise dos preços calculados e os vigentes anteriormente; Memorandos; Planilhas.				
		Vigência da pesquisa	-	Eliminação	
530.12	**Estudos e Projetos** Estão incluídos documentos como: Quadros consolidados; Dados do contribuinte; Texto com análise; Mensagens eletrônicas; Relatórios; Planilhas; Estudo e Projetos.				
		1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
530.13	**Relatórios de Receita** Estão incluídos documentos como: Relatórios; Planilhas; Textos.				
		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
531	**Coleta e Tratamento da Informação**				
531.1	**Cadastros**				
531.11	**Cadastro de Contribuintes – Inscrição Estadual (IE)** Estão incluídos documentos como: Solicitações; Requerimentos; Pareceres; Inscrição Estadual (IE); Termo de Responsabilidade; Ofícios; Mensagens eletrônicas; Declaração Cadastral (DECA); Bloqueio da IE no Cadastro de Contribuintes; Cópia de publicações no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Relação de contribuintes cancelados; Cópia do Valor Adicionado Fiscal (VAF) da Declaração Anual de Movimento Econômico Fiscal (DAMEF) do exercício; Cópia da cessação de uso do Processamento Eletrônico de Dados/Equipamento emissor de Cupom Fiscal (PED/ECF); Livros fiscais; Cópia do comprovante do Documento de Arrecadação Estadual (DAE); Certidão negativa da pessoa jurídica da UF do solicitante; Comprovante de endereço residencial dos sócios/contador, diretor ou empresário; Cópia da Certidão de Abertura de Dependência da Junta Comercial, se filial; Cópia da Ata da última Assembleia, se Sociedades por Ações; Cópias das carteiras de identidades dos sócios, diretores ou empresário; Cópia das alterações do Ato Constitutivo; Cópia de inscrição no cadastro da UF do solicitante; Cópia Declaração do Imposto de Renda dos sócios/diretores/sócio pessoa jurídica dos três últimos exercícios; Cópia do Ato Constitutivo da Sociedade ou Declaração do empresário; Cópia do comprovante da Solicitação do Serviço; Cópias da procuração e carteira de identidade do Procurador; Cópia do Registro na Agência Nacional do Petróleo, se Distribuidora de Combustível, Gás Liquefeito de Petróleo (GLP) ou Transportador, Revendedor, Retalhista de derivados de Petróleo (TRR); Guia Nacional de Recolhimento de Tributos Estaduais (GNRE); Cópia do Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC); Termo de credenciamento ao Regime Simples Nacional; Termo de Indeferimento à opção do Regime Simples Nacional; Termo de Exclusão do Regime Simples Nacional; Recurso quanto ao indeferimento à opção ao Regime do Simples Nacional.				
		Até o deferimento do protocolo	(*) 5 anos após o deferimento da baixa	Eliminação	(*)As cópias dos documentos de contribuintes localizados em outra UF, referentes ao pedido de Inscrição Estadual (IE) pendentes ou indeferidos, serão eliminadas dentro de 90 dias a partir da data do comunicado de pendência ou do seu indeferimento.
531.12	**Cadastro de Produtor Rural** Estão incluídos documentos como: Comprovante de Inscrição no Instituto Estadual de Florestas (se atividade de produção florestal); Comprovante de Inscrição no Instituto Mineiro de Agropecuária (se atividade pecuária); Cópia da carteira de identidade do produtor rural; Cópia de prova de propriedade ou documento que atribua direito de posse.				
		Até o deferimento do protocolo	5 anos após o deferimento da baixa	Eliminação	
531.13	**Tabelas e Relatórios Cadastrais** Estão incluídos documentos como: Arquivo de dados cadastrais.				
		1 ano	10 anos	Eliminação	
531.2	**Declarações**				
531.21	**Declaração de Contribuintes** Estão incluídos documentos como: Declarações transmitidas por meio da *Internet*; Declarações textuais; Guia Nacional de Informações e Apuração (GIA) do ICMS - Substituição Tributária; Declaração de Apuração e Informações de ICMS.				

		10 anos a partir do encerramento do exercício de referência	50 anos	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
531.3	**Documentos Fiscais**				
531.31	**Controle de Documentos Fiscais Autorizados (CDFA)** Estão incluídos documentos como: Autorização para Impressão de Documentos Fiscais (AIDF); Pareceres; Via da AIDF e Prova gráfica (Via Cega) *; Formulário de Aquisição; Nota Fiscal; Comunicado de extravio, danificação ou desaparecimento de documentos fiscais; Ato de Inidoneidade; Cópia de publicações no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.				
	Documentos Textuais	Enquanto tramitar a solicitação do pedido ou o ato	5 anos a partir do encerramento do exercício de referência;	Eliminação	(*)A prova Gráfica (Via Cega) deve ser mantida na Fase Intermediária, pelo prazo de 10 anos, em cumprimento dos prazos decadencial e prescricional.
	Documentos Eletrônicos	5 anos a partir do encerramento do exercício de referência	50 anos		
531.32	**Emissor de Cupom Fiscal (ECF)**				
531.321	**Contribuinte Usuário de Emissor de Cupom Fiscal (ECF)** Estão incluídos documentos como: Requerimento de Pedido de Dispensa de Uso; Requerimento fundamentado; Recurso interposto; Protocolo; Resposta do Coordenador Fiscal; Intimação; Pareceres; Comprovação do motivo do indeferimento; Expediente; Despacho; Pedido de Cessação de Uso; Documentação e Arquivos Eletrônicos ou de Recurso Interposto; *Checklist;* Registro no Sistema CADPED; Registro no Sistema da Administração Fazendária (AF); Requerimento de Substituição de MFD Removível; Taxa de Expediente; Mensagens eletrônicas de comunicação ao contribuinte; Autorização de Uso; Comunicação de alteração de uso do ECF/UAP; Atestado de Intervenção; Relação dos Atestados; Acordo de Trabalho; Comunicação de ocorrência de ECF.				
		Até decisão sobre o pedido	5 anos a contar da data do deferimento do pedido de cessação de uso do ECF	Eliminação	
531.322	**Empresa Interventora** Estão incluídos documentos como: Comunicação de ocorrência de ECF; Protocolo; Expediente; Relatório com irregularidades; Documentos comprobatórios; Processo; Oitiva de envolvidos; Cópia da publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Comprovação do motivo do cancelamento/suspensão; Pareceres; Atestado de Intervenção; Comprovante do cancelamento dos Atestados; Comunicação à Delegacia Fazendária; Pedido de credenciamento ou de recurso interposto; Certidão de Débitos Tributários (CDT); Comunicação ao requerente; Termo de Credenciamento; Revogação do Credenciamento (descredenciamento de marca ou de técnico); Pedido de descredenciamento; Solicitação de autorização para fabricação de lacre; Autorização para Fabricação de Lacres (AFAL); Planilha eletrônica de controle; Planilha eletrônica de lacres; Termo de Acordo - Credenciamento de interventores de PDV (Ponto de Venda); Termo de Acordo - Credenciamento de interventora de equipamentos MR (Máquina Registradora); Termo de Acordo - Credenciamento de interventores em equipamentos ECF (Emissor de Cupom Fiscal).				
		Até decisão sobre o pedido	5 anos contados da data do descredenciamento	Eliminação	
531.323	**Fabricante de Lacre** Estão incluídos documentos como: Pedido de habilitação; Protótipo do lacre; Cópia da publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Recurso; Pareceres; Comunicado de habilitação de fabricante e modelo de lacre.				

		Até decisão sobre o pedido	5 anos contados da data da inabilitação	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
531.324	**Fabricante de Equipamento Emissor de Cupom Fiscal (ECF) ou Unidade Autônoma de Processamento (UAP)** Estão incluídos documentos como: Pedido de Registro Inicial ou Alteração de Registro; Documentação fotográfica; Ato de Registro; Cadastro do Ato de Registro no CADPED e ECF-ADMIN; Cópia da publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Expediente; Ofícios; Recursos; Pareceres; Comprovação do motivo do Indeferimento; Relatório com irregularidades; Documentos comprobatórios; Processo; Oitiva de envolvidos; Comprovação do motivo do cancelamento/suspensão; Atestado de Intervenção; Comprovante do cancelamento dos atestados; Comunicação à Delegacia Fazendária.				
		Até decisão sobre o pedido	5 anos a contar da data do deferimento do pedido de cessação de uso do último ECF de mesma marca e modelo autorizado para uso.	Eliminação	
531.325	**Empresa Desenvolvedora de Programas Aplicativos** Estão incluídos documentos como: Relatório com irregularidades; Documentos comprobatórios; Processo; Oitiva de envolvidos; Expediente; Cópia da publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Comprovação do motivo do cancelamento/suspensão; Pareceres; Atestado de Intervenção; Comunicado para Teste de Aplicativo pelo desenvolvedor; Recurso; Pedido para Teste de Aplicativo pelo desenvolvedor; Arquivos identificados pelo Programa *Message Digest*-5 (MD-5) Fiscal.				
		Até decisão sobre o pedido	5 anos contados da data do descredenciamento.	Eliminação	
531.326	**Programa Aplicativo Fiscal** Estão incluídos documentos como: Requerimento para Cadastramento de Programa Aplicativo Fiscal ou de Recurso Interposto; Expediente; Termo de Cadastramento; Comunicação ao requerente; Comprovação do Indeferimento; Recurso; Pareceres.				
		Até decisão sobre o pedido	5 anos contados da data do descredenciamento.	Eliminação	
531.327	**Empresa Revendedora de Equipamento Emissor de Cupom Fiscal** Estão incluídos documentos como: Comunicado de Uso para Demonstração, pelo interventor ou revendedor; Pareceres; Expediente; Comunicação ao requerente; Recurso; Indeferimento; Comprovação do Indeferimento; Pedido de cessação de uso para demonstração, pelo interventor ou revendedor; Arquivos identificados pelo Programa MD5 Fiscal.				
		Até decisão sobre o pedido	5 anos a contar da data do deferimento do pedido de cessação de uso do ECF.	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
531.4	**Certidões**				
531.41	**Certidão de Débitos Tributários (CDT)** Estão incluídos documentos como: Requerimento/Certidão de Débito.				
		3 anos a contar da conclusão da CDT	5 anos	Eliminação	
532	**Controle de Arrecadação de Impostos**				
532.1	**Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (ICMS)**				
532.11	**Arrecadação do ICMS**				
532.111	**Arrecadação Estadual e Recolhimento (ICMS)** Estão incluídos documentos como: Documento de Arrecadação Estadual (DAE); Boletim de Recolhimento da Arrecadação Estadual (BRAE)				
		1 ano após a data de arrecadação	5 anos	Eliminação	
532.112	**Apuração e Informação do ICMS** Estão incluídos documentos como: Demonstrativo de Apuração e Informação do ICMS (DAPI); Guia Nacional de Informação e Apuração do ICMS por Substituição Tributária (GIA ST); Ficha Rodoviária (FR); Declaração Trimestral (DETRI)				
		Até o encerramento do exercício de referência	5 anos	Eliminação	
532.113	**Monitoramento de Arrecadação do ICMS** Estão incluídos documentos como: Relatório Diário da Arrecadação; Relatório Mensal da Arrecadação (RMA); Relatório Anual da Arrecadação (RAA).				
		5 anos	5 anos	Eliminação	
532.2	**Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores (IPVA)**				
532.21	**Arrecadação do IPVA** Estão incluídos documentos como: Comprovante de Pagamento de IPVA; Guias de Arrecadação de IPVA; Documento de Arrecadação Estadual (DAE); Boletim de Recolhimento da Arrecadação Estadual (BRAE); Recurso quanto ao indeferimento IPVA (arrecadação).				

		1 ano após a data de arrecadação	5 anos	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
532.22	**Apuração e Informação do IPVA** Estão incluídos documentos como: Tabela IPVA				
		5 anos	50 anos	Eliminação	
532.3	**Imposto sobre Transmissão *Causa Mortis* e Doação de Quaisquer Bens ou Direitos (ITCD)**				
532.31	**Arrecadação do ITCD contencioso** Estão incluídos documentos como: Processo Tributário Administrativo (PTA) instruído com: documentação do contribuinte referente ao ITCD; Protocolo e Tela do SICAF; Declaração de Bens e Direitos (DBD); Auto de Infração (AI); Intimação; Parecer Fiscal; Certidão de Pagamento/Desoneração de ITCD; Despacho de Arquivamento; Documento de Arrecadação Estadual (DAE); Intimação lavrada; Auto de Infração (AI) lavrado; Lista de Pendências; Cientificação; Planilha de Cálculo; Cópia impressa da tela do SICAF; Recurso; Relatório de Análise do Contraditório.				
		Enquanto não houver o despacho final de arquivamento	5 anos após despacho final de arquivamento.	Eliminação	
532.32	**Arrecadação do ITCD não contencioso** Estão incluídos documentos como: Certidão de Pagamento/Desoneração de ITCD. Relativos aos processos vinculados à transmissão causa mortis: Declaração de Bens e Direitos (DBD), identificação do falecido contendo nome e CPF; data da abertura da sucessão; valor da avaliação dos bens deixados; a data de recolhimento e valor do imposto ou a data do reconhecimento de isenção ou não-incidência. Relativos aos processos vinculados à transmissão por doação: Declaração de Bens e Direitos (DBD), identificação do doador e do donatário, contendo nome e CPF; valor da avaliação dos bens e direitos doados; a data de recolhimento e valor do imposto ou da data do reconhecimento de isenção ou não-incidência.				
		Até a emissão da certidão de pagamento ou desoneração	10 anos após a emissão da certidão de pagamento ou desoneração	Eliminação	
532.4	**Taxas e Outras Receitas do Estado de Minas Gerais**				
532.41	**Arrecadação das Taxas e Outras Receitas do Estado de Minas Gerais** Estão incluídos documentos como: Comprovante de Pagamento; Guias de Arrecadação; Documento de Arrecadação Estadual (DAE); Boletim de Recolhimento da Arrecadação Estadual (BRAE); Homologação coletiva da isenção da taxa de incêndio.				
		1 ano após a data de arrecadação	5 anos	Eliminação	
532.42	**Monitoramento da Arrecadação das Taxas e Outras Receitas do Estado de Minas Gerais** Estão incluídos documentos como: Relatório Diário da Arrecadação; Relatório Mensal da Arrecadação (RMA); Relatório Anual da Arrecadação (RAA).				
		5 anos	50 anos	Eliminação	
533	**Restituição de Tributos e Outras Receitas**				

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
533.1	**Restituição do ICMS** Estão incluídos documentos como: PTA de Restituição de ICMS instruído com: Requerimento de Restituição de Indébito de Tributos e outras Receitas; Documentação necessária para a restituição do ICMS (*Checklist*); Manifestação Fiscal; Comunicação ao requerente; Comprovante de Pagamento; Mensagens eletrônicas; Parecer; Despacho; Reclassificação de Receita Arrecadada no SIAFI/SIMG; Solicitação de Liberação Financeira; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento.				
		Enquanto o PTA tramitar (ou até o despacho final de arquivamento)	5 anos após despacho de arquivamento	Eliminação	
533.2	**Restituição do ICMS/Substituição Tributária (ST)** Estão incluídos documentos como: PTA de Restituição do ICMS/ST instruído com: Requerimento de Restituição do ICMS/ST; Documentação necessária para a Restituição (C*hecklist);* Manifestação Fiscal; Comunicação ao requerente; Nota Fiscal; Pedido Indeferido; Documentação complementar; Cálculo da SEF; Parecer; Despacho; Reclassificação de Receita Arrecadada no SIAFI/SIMG; Solicitação de Liberação Financeira; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento.				
		Enquanto o PTA tramitar (ou até o despacho final de arquivamento)	5 anos após despacho de arquivamento	Eliminação	
533.3	**Restituição do ITCD** Estão incluídos documentos como: PTA de restituição de ITCD instruído com Requerimento de Restituição de Indébito de Tributos e Outras Receitas; Documentação necessária para a restituição do ITCD (*Checklist*); Parecer; Despacho; Comunicação do Indeferimento ao requerente; Registro de Pagamento de ITCD no SICAF; Certidão de Débitos Tributários (CDT); Mensagens eletrônicas; Reclassificação de Receita Arrecadada no SIAFI/SIMG; Solicitação de liberação financeira; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento.				
		Enquanto o PTA tramitar (ou até o despacho final de arquivamento)	5 anos após despacho de arquivamento	Eliminação	
533.4	**Restituição do IPVA, Taxas e Outras Receitas** Estão incluídos documentos como: PTA ou Processo Administrativo instruídos com: Requerimento de Restituição de Indébito de Tributos e Outras Receitas; Documentação necessária para a Restituição do IPVA, das Taxas e Outras Receitas (*Checklist*); Pareceres; Comunicação ao requerente; Recurso/Impugnação; Manifestação Fiscal; Certidão de Débitos Tributados (CDT); Registro de pagamento no SICAF; Guia de Remessa de PTA (GRPTA); Mérito; Mensagens eletrônicas; Reclassificação de Receita Arrecadada no SIAFI/SIMG; Solicitação de liberação financeira; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Recurso quanto ao indeferimento do IPVA (restituição).				
		Enquanto o PTA tramitar (ou até o despacho final de arquivamento)	5 anos após despacho de arquivamento	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
534	**Isenção e Imunidade Tributária**				
534.1	**Isenção**				
534.11	**Isenção de ICMS e IPVA para Veículos Novos e IPVA para Veículos Usados**				
534.111	**Taxistas** Estão incluídos documentos como: PTA instruído com: Requerimento de Reconhecimento de Isenção do ICMS e Isenção ou Imunidade do IPVA; Documentação necessária para o Reconhecimento de Isenção de ICMS e IPVA para veículos novos e IPVA para veículos usados (*Checklist);* Parecer; Despacho; Nota Fiscal; Termo de Deferimento; Termo de Indeferimento; Recurso; Formulário de Deferimento; Formulário de Solicitação de Inclusão de Nota Fiscal no PTA; Recurso quanto ao indeferimento do IPVA (isenção).				
		Enquanto o PTA tramitar (ou até o despacho final de arquivamento)	5 anos após despacho de arquivamento	Eliminação	
534.112	**Pessoa com Deficiência Físico-motora** Estão incluídos documentos como: PTA instruído com: Requerimento de Reconhecimento de Isenção do ICMS e Isenção ou Imunidade do IPVA; Documentação Necessária (*Checklist);* Parecer; Despacho; Protocolo; Nota Fiscal de aquisição de veículo; Nota Fiscal de adaptação de veículo ou Laudo de vistoria da adaptação do veículo; Recurso quanto ao indeferimento do IPVA (isenção).				
		Enquanto o PTA tramitar (ou até o despacho final de arquivamento)	5 anos após despacho de arquivamento	Eliminação	
534.12	**Isenção de IPVA para Veículos Novos e Usados** Estão incluídos documentos como: PTA instruído com: Requerimento de Reconhecimento de Isenção do ICMS e Isenção ou Imunidade do IPVA; Documentação necessária (*Checklist*); Termo de Deferimento ou Termo de Indeferimento; Recurso quanto ao indeferimento do IPVA (isenção);				
		Enquanto o PTA tramitar (ou até o despacho final de arquivamento)	5 anos após despacho de arquivamento	Eliminação	
534.2	**Imunidade** Estão incluídos documentos como: PTA instruído com: Requerimento de Reconhecimento de Isenção do ICMS e Isenção ou Imunidade do IPVA; Documentação necessária (*Checklist*); Protocolo; Despacho; Manifestação Fiscal; Recurso quanto ao indeferimento do IPVA (imunidade).				
		Enquanto o PTA tramitar (ou até o despacho final de arquivamento)	5 anos após despacho de arquivamento	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
534.9	**Outras Atividades/Transações Referentes à Isenção e Imunidade Tributária**				
534.91	**Cadastramento de Locadoras de Veículos** Estão incluídos documentos como: PA instruído com: Requerimento de Cadastro de Locadora de Veículos; Documentação necessária (C*hecklist*); Despacho; Manifestação Fiscal; Protocolo; Processo Tributário Administrativo (PTA).				
		Enquanto o PA ou PTA tramitar (ou até o despacho final de arquivamento)	5 anos após despacho de arquivamento	Eliminação	
535	**Repasse de Cota-parte de Impostos aos Municípios**				
535.1	**Apuração do Valor Adicionado Fiscal (VAF)** Estão incluídos documentos como: **Apuração dos Índices Provisórios do Valor Adicionado Fiscal (VAF):**Declaração do Movimento Econômico e Fiscal (DAMEF/VAF/GI) transmitido pelo Contribuinte (VAF A); Correspondências; Valores apurados pelas Administrações Fazendárias (VAF B - Operações de Produtores Rurais); Valores apurados pelo Grupo de Trabalho VAF (GTVAF) (VAF C – Eventuais erros cometidos pelos Órgãos da SEF); Relatórios; Valor do VAF Índice Individual e Média dos Índices por municípios; Resumo Consolidado do VAF por município (VAF A, B e C); Minuta de Resolução sobre os Valores do VAF e Índices. **Apuração dos Índices Definitivos:** Recursos/Impugnação dos Valores e Índices Provisórios do VAF; Documentos apresentados; Ofícios; Relatórios; Valor do VAF - Índice Individual e Média dos Índices; Índices por municípios; Resumo Consolidados do VAF por município (VAF A, B e C); Minuta de Resolução sobre os Valores do VAF e Índices.				
		3 anos	50 anos	Eliminação	Ver o código **019.02**. Para cópia do Valor Adicionado Fiscal (VAF) da Declaração Anual de Movimento Econômico Fiscal (DAMEF) do exercício ver código 531.11.
535.2	**Alteração de Índices do VAF por Decisão Judicial** Estão incluídos documentos como: Cumprimento da Decisão Judicial; Valor Adicionado Fiscal (VAF) anterior; Cálculos dos novos valores; VAF C; VAF alterado; Relatórios; Valor do VAF -Índice Individual e Média dos Índices; Índices por municípios; Resumos Consolidados do VAF por município (VAF A, B e C); Minuta de Resolução sobre os Valores do VAF e Índices.				
		Até trânsito em julgado	**2** anos após trânsito em julgado	Eliminação	
535.3	**Controle do Repasse do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (ICMS)** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Relatórios sobre a previsão semanal do Repasse Cota-parte ICMS.				
		1 ano	1 ano	Eliminação	
536	**Educação Fiscal** Estão incluídos documentos como: Projeto; Relatório; *Release*; Cópia de Entrevista; Cópia de Exemplar de Jornal ou Revista; Memorando; Regulamentos; Orçamentos; Notas Fiscais; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Exemplar confeccionado.				

	Documentos Técnicos	1 ano	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
	Documentos Financeiros			Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
540	**Fiscalização**				
541	**Gestão de Programas e Projetos de Fiscalização**				
541.1	**Programas e Projetos** Estão incluídos documentos como: Apostilas de Capacitação (*); Planos de Trabalho; Mensagens eletrônicas; Ofícios; Memorandos; Pareceres; Minutas; Notas Técnicas; Relatórios; Atas de reunião(***).				
		1 ano	5 anos	(**) Guarda Permanente	(*)Recolher exemplar único. (**)Destinação sujeita à Amostragem, seguindo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro. (***)Recolher as Atas previamente à amostragem
541.2	**Tratamento da Informação Fiscal** Estão incluídos documentos como: Matriz do ICMS e Outras Receitas; Relatório Analítico de ICMS; Relatórios gerenciais elaborados a partir de bancos de dados disponibilizados pela Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) e/ou Superintendência de Arrecadação e Informações Fiscais (SAIF).				
		1 mês a contar da produção do relatório	5 anos	Eliminação	
542	**Controle Fiscal**				
542.1	**Auditoria Fiscal** Estão incluídos documentos como: Auto de Início de Ação Fiscal (AIAF); Auto de Apreensão e Depósito (AAD); Auto de Lacração de Bens e Documentos (ALBD); Planilhas demonstrativas do trabalho de Auditoria Fiscal executado; Relatório Fiscal Conclusivo.				
		Até a conclusão do trabalho ou até a constituição do Crédito Tributário	5 anos	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
542.2	**Controle de Trânsito de Mercadorias** Estão incluídos documentos como:				
	Auto de Apreensão e Depósito (AAD); Auto de Lacração de Bens e Documentos (ALBD); Auto de Retenção de Mercadorias (ARM); Nota Fiscal Avulsa (NFA); Documento de Arrecadação Fiscal (DAF); Contagem Física de Mercadoria em Trânsito com Resultado; Termo de Liberação de Mercadorias Apreendidas.	Até a conclusão do trabalho ou até a constituição do Crédito Tributário	5 anos	(*)Eliminação	(*)Quando o procedimento não apurar resultado, os documentos devem permanecer na Fase Intermediária por 2 anos após o despacho do arquivamento; (*)Quando o procedimento apurar resultado e recolhimento espontâneo, os documentos devem permanecer na Fase Intermediária por 5 anos após o despacho de arquivamento; (*)Quando o procedimento apurar resultado e lavratura do AI, os documentos devem permanecer na Fase Intermediária pelo mesmo prazo previsto para Eliminação da respectiva peça fiscal, ou do PTA se for o caso. (**)O Livro de Termo de Passagem de Plantão e o Livro de Ocorrência só serão eliminados após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiverem encerrados e sem pendências.
	Autuação Pendente; Via do Fisco das Notas Fiscais, Conhecimento de Transporte Rodoviário de Cargas (CTRC) e Guia Nacional de Recolhimento de Tributos Estaduais (GNRE) recolhidas.		6 meses		
	(**) Livro de Termo de Passagem de Plantão; (**) Livro de Ocorrência		100 anos		
	Avulso de Conferência; Pedido de Verificação Fiscal Eletrônico (PVF-e)		(*)		
542.3	**Declaração de Falsidade/Inidoneidade e Falsidade Ideológica** Estão incluídos documentos como: Declaração Cadastral de Suspensão; Relatório Fiscal; Intimação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG); Notas Fiscais em branco; Representação Fiscal (cópia); Ato Declaratório de Falsidade/Inidoneidade Documental; Ato Declaratório homologado; Auto de Constatação; Mensagens eletrônicas; Publicação no DOEMG; Telas do SICAF; Cópia de publicação do Ato Declaratório ou Auto de Constatação no DOEMG.				
		Até a formação / publicação do ato	Prazo decadencial para lançamento da obrigação principal ou 15 anos após o arquivamento do PTA	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
542.4	**Crime Contra a Ordem Tributária** Estão incluídos documentos como: Representação Fiscal para Fins Penais (RPPF); Relatório Conclusivo; Representação Fiscal com Critério Quantitativo (CQ); Auto de Notícia Crime (ANC); Documentos comprobatórios da conduta ilícita do contribuinte.				
		(*)Até encaminhamento do ANC ao Ministério Público.	Até decisão do juiz de não recebimento da denúncia; ou até declaração de prescrição pelo juiz; ou Máximo de 12 anos, em caso de réu sentenciado	Eliminação	(*)Salvo em caso de diligência, o ANC não retorna à SEF/MG.
542.5	**Transferência de Crédito Acumulado de ICMS** Estão incluídos documentos: Demonstrativo do Crédito Acumulado de ICMS (DCA/ICMS); Nota Fiscal - via do Fisco; Planilhas apresentadas pelo contribuinte com memória de cálculo dos valores informados no DCA/ICMS; Cópias dos documentos comprobatórios de exportação; Solicitação de transferência/utilização de Crédito Acumulado; CCA - Exportação pendente; Demonstrativo de aquisições realizadas com Créditos Acumulados; PTA de Regime Especial.				
	Dossiê (PA)	Até o deferimento/ indeferimento do pedido	5 anos após o deferimento do pedido de baixa ou cancelamento da empresa	Eliminação	
	PTA de Regime Especial	Enquanto o PTA tramitar (ou até o despacho final de arquivamento)	5 anos após despacho de arquivamento		

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
550	**Crédito Tributário**				
551	**Gestão de Crédito Tributário**				
551.1	**Orientações – Crédito Tributário Contencioso** Estão incluídos documentos como: Manual de Formalização do Crédito Tributário (*); Manual de Saneamento e Tramitação do Crédito Tributário (*); Pareceres; Mensagens eletrônicas.				
		Enquanto perdurar a vigência da norma/legislação que serviu de suporte legal	10 anos	Eliminação	(*)Recolher exemplar único.
551.2	**Controles de Formação e Tramitação de PTA** Estão incluídos documentos como: Relatórios Eletrônicos dos AI emitidos no mês – por SRF e DF; AI gerados e não intimados; AI intimados e não impugnados; AI impugnados e não encaminhados ao CCMG; Saldo de PTA em aberto – por natureza, localização e fase.				
		1 mês a contar da produção do relatório	10 anos	Eliminação	
551.3	**Arrolamento Administrativo de Bens e Direitos** Estão incluídos documentos como: Solicitação de Diligências Complementares; Comunicação de Crédito; Comunicação de Débito; Relação de Bens e Direitos para Arrolamento; Proposta de Instauração de Arrolamento Administrativo; Ofícios aos/dos Cartórios de Registro; Intimação para Substituição de Bens e Direitos arrolados; Termo de Arrolamento Administrativo de Bens e Direitos; Procedimento de Arrolamento de Bens e Direitos; PTA com cópia do Termo de Arrolamento; Formulário de Sistema Corporativo atualizado; Ofício de Averbação de Bens e Direitos arrolados; Proposição de Medida Cautelar Fiscal.				
		Até penhora dos bens no processo judicial	-	Eliminação	
552	**Formalização de Crédito Tributário** Estão incluídos documentos como: Auto de Infração; Notificação de Lançamento; Termo de Autodenúncia; Intimações aos sujeitos passivos; Processo Tributário Administrativo (documento que forma o Crédito Tributário e de todos os documentos gerados pela fiscalização no desenvolvimento de seus trabalhos de conferência da regularidade das operações/prestações realizadas pelo contribuinte); Impugnação; Documentos/Provas apresentadas pelo contribuinte junto à impugnação; Manifestação Fiscal; Documentos/Provas apresentados pelo auditor fiscal autuante; Intimações; Relatórios/demonstrativos de retificação do trabalho fiscal que originou a autuação.				
		Até arquivamento do PTA	5 anos	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
553	**Parcelamento Fiscal**				
553.1	**Procedimentos Administrativos** Estão incluídos documentos como: **Grupo I** – Regimental: Requerimento de Parcelamento; Termo de Autodenúncia; Termo de Reconhecimento Parcial de Débito ou a Declaração de Bens e/ou Direitos; Termo de Confissão de Dívida com Fiança; Termo de Escritura de Confissão de Dívida com Garantia Hipotecária; Termo de Autorização para Cancelamento de Registro de Hipoteca; Contrato de Fiança Bancária. **Grupo II** – Negócios: Comprovante de Pagamento de Despesas decorrentes da Apreensão da Mercadoria; Comprovante de Pagamento dos Honorários Advocatícios e das Custas Judiciais; Comprovante do Endereço.				
		Até arquivamento do PTA	5 anos	Eliminação	
553.2	**Orientações e Controle** Estão incluídos documentos como: Manual de Parcelamento Fiscal (*); Pareceres e Despachos; Ata de Reunião do Programa de Incentivo à Regularização de Débitos perante a Fazenda Pública (**).				
		Enquanto perdurar a vigência da norma/legislação que serviu de suporte legal	5 anos	Eliminação	(*)Recolher exemplar único. (**)Recolher as atas previamente à eliminação.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
560	**Dívida Ativa**				
561	**Inscrição em Dívida Ativa do Crédito Tributário**				
561.1	**Execução do Crédito Tributário** Estão incluídos documentos como: Termo de inscrição em dívida ativa.				
		Até a baixa final do processo no Poder Judiciário	5 anos	Eliminação	
562	**Inscrição em Dívida Ativa Não Tributária**				
562.1	**Inscrição do Débito em Dívida Ativa Não Tributária de Natureza Sanitária** Estão incluídos documentos como: Termo de inscrição em dívida ativa.				
		Até a baixa final do processo no Poder Judiciário	5 anos	Eliminação	
562.2	**Inscrição do Débito em Dívida Ativa Não Tributária de Infração do Código de Defesa do Consumidor** Estão incluídos documentos como: Termo de inscrição em dívida ativa.				
		Até a baixa final do processo no Poder Judiciário	5 anos	Eliminação	
562.3	**Inscrição do Débito em Dívida Ativa Não Tributária em Decorrência de Multa Ambiental** Estão incluídos documentos como: Termo de inscrição em dívida ativa.				
		Até a baixa final do processo no Poder Judiciário	5 anos	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
600	**EDUCAÇÃO, ESPORTES E CULTURA**				
610	**Educação**				
610.1	**Avaliação Educacional**				
610.11	**Avaliação da Qualidade de Ensino** Estão incluídos documentos como:				
	Edital de Licitação; Contrato; Prestação de Contas (Nota de Empenho, Liquidação, Ordem de Pagamento); Nota Fiscal; Consolidado do processo de avaliação da Superintendência Regional de Ensino; Base bruta de dados (Microdados).	5 anos	(***)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG (****)	Eliminação	(*)Disponibilizado às escolas (**)Disponibilizado às Superintendências Regionais de Ensino (***)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (****)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual. (*****)Recolher exemplar único.
	(*****) Manual; Listas de presença; Boletim Pedagógico (*); Boletim de Resultados (**); 3 exemplares de Português e de Matemática do 5º, 9º anos do Ensino Fundamental e 3ª série do Ensino Médio.			Guarda Permanente	
610.2	**Políticas Educacionais**				
610.21	**Controle**				
610.211	**Planejamento e Gestão de Projetos** Estão incluídos documentos como: Cronograma das ações do Projeto; Mensagens eletrônicas; Sistema de Acompanhamento dos Projetos Educacionais (SAPE); Relatórios; Avaliação do Projeto; Cadernos de Estudos de cada Projeto.				
		4 anos	4 anos	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
611	**Educação Básica**				
611.1	**Temáticas Especiais de Ensino**				
611.11	**Educação Escolar Indígena** Estão incluídos documentos como:				
	Diplomas; Histórico Escolar/Certificado (*)	Até conclusão do curso	(*)100 anos	Eliminação	**(***)Permitida a Microfilmagem de Substituição (Processo de Eliminação – pedir autorização ao Arquivo Público Mineiro apresentando o Termo de Inspeção e Atestado/Declaração de garantia de qualidade do trabalho de Microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada). **(****)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 após o Trânsito em Julgado.
	Repasse do recurso para a FUNDEP; Instrumento Jurídico; Convênios; Prestação de Contas (Nota de Empenho, Liquidação, Ordem de Pagamento); Notas Fiscais.		(**)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG		
	Ofícios; Memorandos; Mensagens eletrônicas; Pareceres; Orientações; Lista de presença (formador); Ficha de Frequência (aluno); Relatórios pedagógicos; Plano de Trabalho; Atas de reunião; Proposta Pedagógica; Projeto Político Pedagógico.			Guarda Permanente	
611.12	**Relações Étnico-raciais** Estão incluídos documentos como:				
	Ofícios; Memorandos; Mensagens eletrônicas; Pareceres; Orientações; Lista de presença; Relatórios pedagógicos e financeiros; Propostas de Projetos; Plano de Trabalho; Proposta Pedagógica.	Até conclusão do Projeto	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	**(***)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após o Trânsito em Julgado.
	Instrumento Jurídico; Convênios de Cooperação Técnica; Prestação de Contas (Nota de Empenho, Liquidação, Ordem de Pagamento); Notas Fiscais.			Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
611.13	**Educação do Campo** Estão incluídos documentos como:				
	Ofícios; Memorandos; Mensagens eletrônicas; Memória de reuniões; Pareceres; Orientações; Lista de presença; Relatórios pedagógicos e financeiros; Propostas de Projetos; Plano de Trabalho; Proposta Pedagógica.	Até conclusão do Projeto	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após o Trânsito em Julgado.
	Termo de Adesão – Município; Instrumento Jurídico; Convênios; Prestação de Contas (Nota de Empenho, Liquidação, Ordem de Pagamento); Notas Fiscais.			Eliminação	
611.14	**Educação Ambiental e Outros Temas Transversais** Estão incluídos documentos como:				
	Ofícios; Memorandos; Mensagens eletrônicas; Pareceres; Orientações; Lista de presença; Relatórios pedagógicos e financeiros; Propostas de Projetos; Proposta Pedagógica; Relação de representantes dos Conselhos e Comitês; Plano de Trabalho.	Até conclusão do Projeto	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após o Trânsito em Julgado.
	Instrumento Jurídico; Convênios; Prestação de Contas: (Nota de Empenho, Liquidação, Ordem de Pagamento); Notas Fiscais.			Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
611.2	**Educação Especial**				
611.21	**Atendimento Educacional Especializado** Estão incluídos documentos como: Solicitação de Atendimento Educacional Especializado e Portaria de Autorização.				
		10 anos	(*)100 anos	Eliminação	(*)Permitida a Microfilmagem de Substituição,(Processo de Eliminação – pedir autorização ao Arquivo Público Mineiro apresentando o Termo de Inspeção e Atestado/Declaração de garantia de qualidade do trabalho de Microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada). Ver o código **019.02**.
611.22	**Monitoramento Social** Estão incluídos documentos como: Mensagens eletrônicas/Disque Denúncia; Ofícios; Pareceres.				
		4 anos	4 anos	Eliminação	
611.3	**Educação de Jovens e Adultos**				
611.31	**Banca Permanente de Avaliação** Estão incluídos documentos como:				
	Provas; Gabaritos das Provas.	1 ano	-	Eliminação	
	Ficha de inscrição; Histórico ou Certificado Escolar parcial das disciplinas concluídas; Declaração que comprove a Emergência de Atendimento (Prosseguimento de Estudos, Obtenção de Emprego, Permanência no Emprego, Promoção em Cargo de Emprego, Tomar posse em Serviço Público/Privado ou outra manifestação de emergência a ser analisada pelo Órgão Competente); Regulamento assinado pelo candidato; Documentos pessoais (Cópias da Carteira de Identidade, do Título de Eleitor com comprovante de votação ou justificativa, do CPF e do Certificado de Reservista); (*)Livro de Expedição de		(*)100 anos		(*)Permitida a Microfilmagem de Substituição,(Processo de Eliminação – pedir autorização ao Arquivo Público Mineiro apresentando o Termo de Inspeção e Atestado/Declaração de garantia de qualidade do trabalho de Microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada). (*)O Livro de Expedição só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendências.

	Certificados/Histórico Escolar; Ata de Resultado Final.				

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
611.32	**Alfabetização de Jovens e Adultos** Estão incluídos documentos como: Contrato; Nota Fiscal; Relatório Final; Ata de Reunião; Termo de Posse; Formulário de Registro de Capacitação; Lista de presença; Ficha de Inscrição; Ficha de Avaliação; Relatório Parcial de cumprimento do Objeto; Formulário de Registro de Capacitação; Ficha de Cadastro de Turma; Ficha de Cadastro do Alfabetizador; Ficha de Cadastro do Alfabetizando; Ficha de Cadastro do Coordenador de Turmas; Termo de Adesão; Lista de entrega de Certificados; Documentos encadernados por fase, local e data (Ficha cadastral, Avaliação dos Participantes).				
		Enquanto vigorar o Projeto	(*)5 anos	Guarda Permanente	**(*)**Para transações que envolvam pagamento de despesas, utilizar prazos para documentos financeiros (5 anos após aprovação de contas pelo TCEMG). Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual. Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
611.33	**Ensino Semipresencial de Educação Básica: Ensino Fundamental e Médio** Estão incluídos documentos como: Ficha de Matrícula; Ficha Individual; Ata de Resultado Final; (**)Livro de Expedição de Certificados/Histórico Escolar.				
		Até a conclusão do curso	(*)100 anos	Eliminação	(*)Permitida a Microfilmagem de Substituição, (Processo de Eliminação – pedir autorização ao Arquivo Público Mineiro apresentando o Termo de Inspeção e Atestado/Declaração de garantia de qualidade do trabalho de Microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada). (**)O Livro de Expedição só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendência.
611.34	**Exames Supletivos de Educação Básica: Ensino Fundamental e Médio** Estão incluídos documentos como:				
	Edital dos Exames; Exemplar único da prova.	Enquanto estiver em vigor	(*)100 anos	Guarda Permanente	(*)Permitida a Microfilmagem de Substituição,(Processo de Eliminação – pedir autorização ao Arquivo Público Mineiro apresentando o Termo de Inspeção e Atestado/Declaração de garantia de qualidade do trabalho de Microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada). (**)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (***)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.
	Inscrição via *on-line*; Lista de presença; Ata de Ocorrência; Ata ou Relatório de Resultado Final; Programas de Conteúdo Curricular das Disciplinas da Base Nacional Comum; Resposta de Recursos referentes aos itens das Provas.			Eliminação	
	Contrato; Prestação de Contas (Nota de Empenho, Liquidação, Ordem de Pagamento); Nota Fiscal.		(**)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG(***)		
	Gabarito da prova.	1 ano	-		

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
611.4	**Educação Profissional**				
611.41	**Programa de Educação Profissional** Estão incluídos documentos como: Edital; Termo de Referência; Contrato; Prestação de Contas (Nota de Empenho, Liquidação, Ordem de Pagamento); Notas Fiscais.				
		Enquanto Contrato estiver em vigor	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG(**)	Eliminação	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.
611.5	**Ensino Fundamental**				
611.51	**Implantação da Política do Ensino Fundamental de 09 (nove) anos** Estão incluídos documentos como: Resolução.				
		Enquanto estiver em vigor	5 anos	(*)Guarda Permanente	(*)É opcional a alteração de suporte em microfilme previamente ao Recolhimento para que o Órgão permaneça com cópia de consulta.
611.52	**Implantação, Capacitação e Monitoramento do Programa de Intervenção Pedagógica** Estão incluídos documentos como:				
	Planejamento; Orientações para a organização do ciclo inicial de alfabetização; Guia do Diretor; Guia do Especialista; Guia do Professor Alfabetizador dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental; Guia do Professor de Projeto Estruturador; Guia do Programa do Aluno em Tempo Integral; Conteúdo Básico Comum dos Anos Finais do Ensino Fundamental; Relatório de Acompanhamento; Avaliação dos Resultados; Manual de Orientação às equipes (*).	Enquanto estiver em vigor	5 anos	Guarda Permanente	(*)Recolher exemplar único.
	Relatório de visita *on-line*.			Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
611.6	**Ensino Médio**				
611.61	**Conteúdo Básico Comum (CBC)** Estão incluídos documentos como:				
	Um exemplar do Conteúdo Básico Comum de cada disciplina do Ensino Médio	Enquanto estiver em vigor	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG (**)	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual. Ver o código **002.21**.
	Edital; Contrato; Cópia do Decreto; Edital de Credenciamento; Contrato de Universidades; Prestação de Contas (Nota de Empenho, Liquidação, Ordem de Pagamento); Notas Fiscais.			Eliminação	
611.62	**Programa do Ensino Médio** Estão incluídos documentos como:				
	Banco de Dados; Relatório Final; Material Didático.	Enquanto estiver em vigor	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG (**)	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.
	Edital; Contrato; Relatório de Presença; Relatório de Monitoramento; Prestação de Contas (Nota de Empenho, Liquidação, Ordem de Pagamento); Notas Fiscais.			Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
611.621	**Incentivo para Conclusão do Ensino Médio na Rede Pública** Estão incluídos documentos como: Plano de Trabalho; Termo Técnico; Cartilha (***); Relatório com nomes dos municípios; Convite; Ofícios; Memorandos; Cópias do RG e do CPF do Prefeito; Termo de Posse do Prefeito; Declaração do Prefeito indicando a dotação orçamentária por onde ocorrerá a contrapartida; Comprovante de abertura de Conta Corrente específica para o Convênio; Plano de Trabalho assinado pelos partícipes; Convênio; Ato de Constituição, Estatuto e Atas; Composição do Conselho/Diretoria; CNPJ; Certidões Negativas de débitos do INSS e do FGTS; Balanços Patrimoniais e Demonstração de Resultado do Exercício (DRE); Certificado de Qualificação da OSCIP junto à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG); Atestado de Funcionamento emitido pelo órgão governamental responsável; Relatórios de Atividades; Termo de parceria; Relatório de Visita; Relatórios Técnicos; Atas de reunião; Ata da Comissão de Avaliação; Contrato; Cópias do RG e do CPF do representante legal; Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela SEPLAG; Documento de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal; Certidão Negativa de Débito (CND) da Dívida Ativa com a União; Tributos e Contribuições Federais; Certificado de Regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal; Certidão Negativa Cível de Pessoa Jurídica, Declaração de Superveniência; Declaração de Regularidade de Trabalho de Menores.				
		Enquanto estiver em vigor	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG (**)	(***)Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual. (***)Recolher exemplar único.
612	**Funcionamento Escolar**				
612.1	**Acompanhamento da Vida Escolar**				
612.11	**Avaliação e Resultado dos Alunos** Estão incluídos documentos como:				
	Ata de Resultado Final	Enquanto o aluno estiver em curso	(*)100 anos	Eliminação	(*)Permitida a Microfilmagem de Substituição,(Processo de Eliminação – pedir autorização ao Arquivo Público Mineiro apresentando o Termo de Inspeção e Atestado/Declaração de garantia de qualidade do trabalho de Microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada). (**)Poderão ser eliminados após a consolidação em Ata de Resultado Final e Ficha individual do aluno.
	Ata do Conselho de Classe; Diário de Classe (**)		-		

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
612.12	**Pasta do Aluno** Estão incluídos documentos como:				
	Ficha Individual; Histórico Escolar/Certificado; Comprovação de Estágio (Educação Profissional); Diploma; Comprovante de Bolsa de Estudos (Educação Profissional); Declaração de Dispensa da Prática de Educação Física; Plano de Desenvolvimento Individualizado (PDI).	Enquanto o aluno estiver em curso	(*)100 anos	Eliminação	(*)Permitida a Microfilmagem de Substituição, (Processo de Eliminação – pedir autorização ao Arquivo Público Mineiro apresentando o Termo de Inspeção e Atestado/Declaração de garantia de qualidade do trabalho de Microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada).
	Requerimento de Matrícula; Guia de Transferência		-		
612.13	**Registro da Documentação Escolar do Aluno** Estão incluídos documentos como: Ata de Matrícula; Ata de Transferência expedida e recebida; Ata de Expedição de Histórico Escolar; Registro de Diploma (Educação Profissional).				
		Enquanto o aluno estiver em curso	(*)100 anos	Eliminação	(*)É opcional a alteração de suporte em microfilme
612.14	**Planejamento de Curso** Estão incluídos documentos como: Calendário Escolar; Quadro Curricular; Plano de Curso e Plano de Estágio (Curso Técnico).				
		Enquanto o aluno estiver em curso	(*)100 anos	Eliminação	(*)Permitida a Microfilmagem de Substituição. Processo de Eliminação – pedir autorização ao Arquivo Público Mineiro apresentando o Termo de Inspeção e Atestado/Declaração de garantia de qualidade do trabalho de Microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada.
612.15	**Documentação da Escola** Estão incluídos documentos como: Regimento Escolar; Proposta Pedagógica.				
		Enquanto estiver em vigor	10 anos	Eliminação	
612.16	**Inspeção** Estão incluídos documentos como: Termo de Visita do Inspetor Escolar.				
		Até o encerramento do livro (*)	10 anos	(*)Eliminação	(*)O Livro só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendências.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
612.2	**Normas de Escrituração Escolar**				
612.21	**Estudos das Normas da Educação Básica** Estão incluídos documentos como: Manuais; Instruções; Orientações (**).				
		Enquanto estiver em vigor	(*)100 anos	(**) Eliminação	(*)Permitida a Microfilmagem de Substituição,(Processo de Eliminação – pedir autorização ao Arquivo Público Mineiro apresentando o Termo de Inspeção e Atestado/Declaração de garantia de qualidade do trabalho de Microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada). (**)Recolher exemplar único
612.3	**Arquivos das Escolas Particulares Extintas** Estão incluídos documentos como: **Pasta do Aluno:** Requerimento de matrícula; Guia de Transferência; Ficha individual; Histórico Escolar/Certificado; Comprovação de Estágio; Diploma (Educação Profissional); Comprovante de Bolsa de Estudos; Declaração de Dispensa da Prática de Educação Física. **Livros:** Ata de Matrícula; Ata do Conselho de Classe; Ata de Transferência expedida e recebida; Ata de Expedição de Histórico Escolar; Ata de Resultado Final; Registro de Diploma (Educação Profissional); Termo de Visita do Inspetor Escolar. **Outros documentos:** Diário de Classe (**); Calendário Escolar; Quadro Curricular; Plano de Curso e Plano de Estágio (Curso Técnico); Regimento Escolar; Proposta Pedagógica; Ata de Recolhimento de Arquivos.				
		2 anos	(*)100 anos	Eliminação	(*)Permitida a Microfilmagem de Substituição, (Processo de Eliminação – pedir autorização ao Arquivo Público Mineiro apresentando o Termo de Inspeção e Atestado/Declaração de garantia de qualidade do trabalho de Microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada). (**)Será recolhido à SEE somente no caso em que não tenha sido consolidado em Ata de Resultado Final e Ficha Individual do Aluno.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
612.4	**Regularização da Vida Escolar**				
612.41	**Análise da Vida Escolar** Estão incluídos documentos como:				
	Parecer/Orientação de Regularização da Vida Escolar.	Período de Tramitação	(*)100 anos	Eliminação	(*)Permitida a Microfilmagem de Substituição, (Processo de Eliminação – pedir autorização ao Arquivo Público Mineiro apresentando o Termo de Inspeção e Atestado/Declaração de garantia de qualidade do trabalho de Microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada).
	Ofício da Superintendência Regional de Ensino; Relatório Circunstanciado emitido pelo Serviço de Inspeção Escolar; Ofício de devolução do processo à Superintendência Regional de Ensino.		-		
612.5	**Regularidade de Funcionamento da Escola**				
612.51	**Funcionamento da Escola** Estão incluídos documentos como: Ofícios da Superintendência Regional de Ensino (SER); Relatório Circunstanciado e Conclusivo do Serviço de Inspeção Escolar; Resposta a Mensagens eletrônicas; Ofício de Devolução do Processo à SRE com orientação para a regularização do funcionamento da Escola.				
		Até a conclusão da investigação	100 anos	Eliminação	
612.52	**Validação/Convalidação dos Atos Escolares** Estão incluídos documentos como: Ofícios de orientação à Validação/Convalidação dos Atos Escolares às Superintendências Regionais de Ensino (SREs); Relatório de verificação *in loco*; Parecer do Conselho Estadual de Educação (CEE).				
		10 anos	(*)100 anos após o encerramento das atividades	Eliminação	(*)Permitida a Microfilmagem de Substituição, após o encerramento das atividades (Processo de Eliminação – pedir autorização ao Arquivo Público Mineiro apresentando o Termo de Inspeção e Atestado/Declaração de garantia de qualidade do trabalho de Microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada).
612.53	**Processos de Autenticidade dos Documentos Escolares** Estão incluídos documentos como: Ofícios de orientação e encaminhamento dos documentos escolares para análise; Estudo do Serviço de Inspeção Escolar.				
		2 anos	-	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
612.54	**Registro, Averbação e Apostilamento (Estudos Adicionais)** Estão incluídos documentos como: Livros de Registro de Diploma, Averbação, Apostilamento.				
		Até o encerramento do livro	(*)100 anos.	Eliminação	(*)Permitida a Microfilmagem de Substituição, após o encerramento das atividades (Processo de Eliminação – pedir autorização ao Arquivo Público Mineiro apresentando o Termo de Inspeção e Atestado/Declaração de garantia de qualidade do trabalho de Microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada). (*)O Livro de Registro só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendência.
612.6	**Equivalência de Estudos Realizados no Exterior ao Ensino Médio Brasileiro**				
612.61	**Análise de Documentos Escolares do Brasil e/ou Exterior** Estão incluídos documentos como:				
	Parecer da Secretaria de Estado de Educação; Publicação da Conclusão do Parecer no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.	Pelo período de tramitação	(*)100 anos	Eliminação	(*)Permitida a Microfilmagem de Substituição, após o encerramento das atividades (Processo de Eliminação – pedir autorização ao Arquivo Público Mineiro apresentando o Termo de Inspeção e Atestado/Declaração de garantia de qualidade do trabalho de Microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada).
	Requerimento acompanhado da documentação necessária; Cópia do Histórico do aluno no Brasil; Cópia do Histórico do aluno no exterior com visto do Consulado; Cópia da Tradução Juramentada; Cópia da Carteira de Identidade do aluno.		-		

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
613	**Gestão Escolar**				
613.1	**Colegiado Escolar**				
613.11	**Processo de Eleição dos Colegiados Escolares** Estão incluídos documentos como: Manual de Orientação (*); Ata da Assembleia Geral para divulgação do processo; Edital de Convocação para eleição; Ficha de Inscrição; Listagem dos candidatos; Designação e credenciamento dos mesários; Cédulas de votação; Ata de votação; Ata de escrutínio; Ata de resultado final; Cadastro dos membros eleitos do Colegiado; Ata de posse do Colegiado; Livro de Atas do Colegiado (**).				
		2 anos	4 anos	(**)Guarda Permanente	(*)Recolher exemplar único. (**)O Livro de Atas do Colegiado só será recolhido após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado.
613.2	**Indicação de Diretor e Vice-diretor**				
613.21	**Processo de Indicação** Estão incluídos documentos como: Resolução; Manual de Orientação (*); Formulários; Relatórios; Termos de Compromisso do diretor e do vice-diretor; Cópias das publicações referentes ao diretor e vice-diretor no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais: Nomeação, Designação, Exoneração, Dispensa; Pesquisa.				
		2 anos	4 anos	(*)Guarda Permanente	(*)Recolher exemplar único. Ver o código **019.02**.
613.3	**Avaliação e Autoavaliação da Gestão da Escola – Escola Referência** Estão incluídos documentos como: *Manual de Orientação; Edital; Relatório e Listagem.				
		2 anos	4 anos	Guarda Permanente	(*)Recolher exemplar único.
613.4	**Aprimoramento da Gestão Escolar (Progestão)** Estão incluídos documentos como: Caderno de Estudo (Módulos) (*); Caderno de Atividade (*); Guia do Tutor(*); Suplemento ao Guia do Tutor(*); Guia Didático(*); Relatório e Listagem.				
		2 anos	4 anos	(*)Guarda Permanente	(*)Recolher exemplar único.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
614	**Planejamento e Atendimento Escolar**				
614.1	**Análise do Processo para Autorização de Funcionamento de Escola**				
614.11	**Processos de Autorização** Estão incluídos documentos como: **Autorização de Funcionamento de Escola/Curso:** Requerimento da Entidade mantenedora solicitando a Autorização do Funcionamento da Escola/Curso; Cópia do Ato de Credenciamento da Entidade Mantenedora; Regimento Escolar; Proposta Pedagógica; Plano Curricular do Curso; Plano de Curso; Plano de Estágio; Proposta de Convênio obrigatório para realização de Estágio (Curso Técnico); Quadro indicativo da Qualificação do Corpo Docente e Administrativo; Descrição das instalações e equipamentos da Escola; Justificativa da denominação do Estabelecimento; Prova de Salubridade do Local e Localização do Prédio; Comprovação de Propriedade do prédio; Planta Baixa do prédio; Relatório de Verificação *in loco* elaborado pelo Inspetor Escolar e ratificado pelo Diretor da Superintendência Regional de Ensino; Cópia do Parecer do Conselho Estadual de Educação; Portaria da Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais. **Credenciamento da Entidade Mantenedora:** Requerimento da Entidade Mantenedora solicitando o Credenciamento; Contrato Social ou Estatuto; Provas de idoneidade moral dos sócios; Currículos dos sócios; Prova da Capacidade econômica e financeira da Entidade; Cópia do Parecer do Conselho Estadual de Educação; Portaria da Secretaria de Estado de Educação. **Mudança de Denominação do Estabelecimento de Ensino: Escolas Municipais e Particulares:** Requerimento da Entidade Mantenedora; Justificativa quanto à nova denominação; Cópia de todas as Portarias de Autorização do Estabelecimento; Portaria da Secretaria de Estado de Educação. **Escolas Estaduais:** Ata do Colegiado Escolar aprovando a denominação proposta; Biografia do homenageado; Declaração da Superintendência Regional de Ensino de que no município, onde a Escola está situada não existe mais de um estabelecimento, instituição ou próprio público do Estado com igual denominação; Requerimento da diretoria da escola solicitando a mudança de denominação; Cópia da Lei de Denominação. **Extensão dos Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental:** Requerimento da Entidade Mantenedora; Cópia das portarias de autorização da escola; Quadro indicativo da qualificação do corpo docente e administrativo; Relatório de verificação *in loco* elaborado pelo inspetor escolar e ratificado pelo diretor da Superintendência Regional de Ensino; Portaria da Secretaria de Estado de Educação. **Mudança e Alteração da Entidade Mantenedora:** Comunicado dirigido ao Conselho Estadual de Educação; Contrato Social e última alteração contratual da Entidade mantenedora sucedida; Justificativa; Cópia das portarias de autorização do estabelecimento de ensino; Documentos referentes ao credenciamento para a nova Entidade mantenedora; Cópia do Parecer do Conselho Estadual de Educação; Portaria da Secretaria de Estado de Educação. **Mudança de Prédio:** Requerimento da Entidade mantenedora; Justificativa da Entidade mantenedora; Prova de salubridade do local e localização do prédio; Cópia das portarias de autorização do estabelecimento; Comprovação de propriedade do prédio; Planta baixa; Relatório de verificação *in loco* elaborado pelo inspetor escolar e ratificado pelo diretor da Superintendência Regional de Ensino; Portaria da Secretaria de Estado de Educação. **Paralisação, Reinício de Atividades e Encerramento (Escolas Particulares e Municipais):** Requerimento da Entidade mantenedora solicitando paralisação, reinício ou encerramento das atividades escolares; Cópias de todas as portarias de autorização; Relatório circunstanciado elaborado pelo inspetor escolar e ratificado pelo diretor da Superintendência Regional de Ensino em caso de reinício e encerramento das				

	atividades; Portaria da Secretaria de Estado de Educação. **(continua...)**

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
614.11	**(continuação...)** **Reconhecimento de Curso/Renovação de Reconhecimento:** Requerimento da Entidade mantenedora; Cópia da Portaria de Credenciamento/Recredenciamento ou Processo de Credenciamento/Recredenciamento; Cópia da portaria que autorizou o funcionamento do Curso; Relatório de verificação *in loco* elaborado pelo inspetor escolar e ratificado pelo diretor da Superintendência Regional de Ensino. **Prorrogação da Autorização de Funcionamento:** Requerimento da Entidade mantenedora; Cópia da Portaria que autorizou o Curso; Relatório de verificação *in loco* elaborado pelo inspetor escolar e ratificado pelo diretor da Superintendência Regional de Ensino; Parecer do Conselho Estadual de Educação; Portaria da Secretaria de Estado de Educação. **Recredenciamento da Entidade Mantenedora:** Requerimento de Recredenciamento; Cópia do Ato que credencia a Entidade Mantenedora; Contrato Social e sua última alteração ou estatuto acompanhado da última ata de eleição do presidente e do vice-presidente; Prova de capacidade econômica e financeira da Entidade; Relatório de verificação *in loco* elaborado pelo inspetor escolar e ratificado pelo diretor da Superintendência Regional de Ensino; Prova de idoneidade moral dos sócios; Parecer do Conselho Estadual de Educação; Portaria da Secretaria de Estado de Educação. **Turma Vinculada:** Requerimento para turma vinculada; Cópia dos Atos de Autorização; Relatório de verificação *in loco* elaborado pelo inspetor escolar e ratificado pelo diretor da Superintendência Regional de Ensino; Portaria da Secretaria de Estado de Educação.				
		10 anos	(*)100 anos após o encerramento das atividades	Eliminação	(*)Permitida a Microfilmagem de Substituição, após o encerramento das atividades (Processo de Eliminação – pedir autorização ao Arquivo Público Mineiro apresentando o Termo de Inspeção e Atestado/Declaração de garantia de qualidade do trabalho de Microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada). Ver o código **002.21**. Ver o código **019.02**.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
614.2	**Cadastro Escolar**				
614.21	**Divulgação do Cadastro Escolar** Estão incluídos documentos como: Resolução conjunta da Secretaria de Estado de Educação/Secretaria Municipal de Educação de Belo Horizonte e Resolução da Secretaria de Estado de Educação para o interior; Cartaz (*); *folder (*)*.				
		1 ano	-	Eliminação	**(*)**Recolher exemplar único. Ver o código **019.02**.
614.3	**Plano de Atendimento Escolar**				
614.31	**Implantação de Curso Técnico** Estão incluídos documentos como: Proposta apresentada no Plano de Atendimento pela Superintendência Regional de Ensino e Comissão Municipal de Cadastro e Matrícula; Plano de Trabalho; Convênio; Portaria da Secretaria de Estado de Educação.				
		10 anos	100 anos	Guarda Permanente	
614.32	**Implantação de Educação de Jovens e Adultos** Estão incluídos documentos como: Proposta apresentada no Plano de Atendimento pela Superintendência Regional de Ensino e Comissão Municipal de Cadastro e Matrícula (*); Formulário; Consolidado da Proposta; Consolidado geral das propostas no Plano (**).				
		10 anos	(***)100 anos após o encerramento das atividades	Eliminação	(*)Assim que o consolidado for elaborado a proposta pode ser eliminada. (**)A Autorização da proposta consta no próprio consolidado. (***)Permitida a Microfilmagem de Substituição, após o encerramento das atividades (Processo de Eliminação – pedir autorização ao Arquivo Público Mineiro apresentando o Termo de Inspeção e Atestado/Declaração de garantia de qualidade do trabalho de Microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada).

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
614.33	**Extensão dos Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental** Estão incluídos documentos como: Proposta apresentada no Plano de Atendimento pela Superintendência Regional de Ensino e Comissão Municipal de Cadastro e Matrícula; Formulário; Consolidado da Proposta; Consolidado geral das propostas do Plano; Resolução da Secretaria de Estado de Educação.				
		10 anos	(*)100 anos após o encerramento das atividades	Eliminação	(*)Permitida a Microfilmagem de Substituição, após o encerramento das atividades (Processo de Eliminação – pedir autorização ao Arquivo Público Mineiro apresentando o Termo de Inspeção e Atestado/Declaração de garantia de qualidade do trabalho de Microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada). Ver o código **019.02**.
614.34	**Implantação de Nível** Estão incluídos documentos como: Proposta apresentada no Plano de Atendimento pela Superintendência Regional de Ensino e Comissão Municipal de Cadastro e Matrícula (*); Formulário; Consolidado da Proposta; Consolidado geral das propostas do Plano; Portaria da Secretaria de Estado de Educação.				
		10 anos	(*)100 anos após o encerramento das atividades (**)	Eliminação	(*)Assim que o consolidado for feito a proposta pode ser eliminada. (**)Permitida a Microfilmagem de Substituição, após o encerramento das atividades (Processo de Eliminação – pedir autorização ao Arquivo Público Mineiro apresentando o Termo de Inspeção e Atestado/Declaração de garantia de qualidade do trabalho de Microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada). Ver o código **019.02**.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
614.35	**Proposta de Criação e Desmembramento de Escola** Estão incluídos documentos como: Proposta apresentada no Plano de Atendimento pela Superintendência Regional de Ensino e Comissão Municipal de Cadastro e Matrícula (*); Formulário; Consolidado da Propostas; Consolidado geral das propostas do Plano; Cópia do Decreto do governador; Portaria da Secretaria de Estado de Educação.				
		10 anos	(**)100 anos após o encerramento das atividades	Eliminação	(*)Assim que o consolidado for feito a proposta pode ser eliminada. (**)Permitida a Microfilmagem de Substituição, após o encerramento das atividades (Processo de Eliminação – pedir autorização ao Arquivo Público Mineiro apresentando o Termo de Inspeção e Atestado/Declaração de garantia de qualidade do trabalho de Microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada). Ver o código **002.21**. Ver o código **019.02**.
614.36	**Implantação de Segundo Endereço** Estão incluídos documentos como: Proposta apresentada no Plano de Atendimento pela Superintendência Regional de Ensino e Comissão Municipal de Cadastro e Matrícula (*); Consolidado da Proposta; Consolidado geral das propostas do Plano (**).				
		10 anos	(***)100 anos após o encerramento das atividades	Eliminação	(*)Assim que o consolidado for feito a proposta pode ser eliminada. (**) Autorização da proposta consta no próprio consolidado. (***)Permitida a Microfilmagem de Substituição, após o encerramento das atividades (Processo de Eliminação – pedir autorização ao Arquivo Público Mineiro apresentando o Termo de Inspeção e Atestado/Declaração de garantia de qualidade do trabalho de Microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada).

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
614.37	**Integração de Escola** Estão incluídos documentos como: Proposta apresentada no Plano de Atendimento pela Superintendência Regional de Ensino e Comissão Municipal de Cadastro e Matrícula (*); Formulário; Consolidado geral das propostas do Plano; Cópia do Decreto do governador.				
		10 anos	(**)100 anos após o encerramento das atividades	Eliminação	(*)Assim que o consolidado for feito a proposta pode ser eliminada. (**)Permitida a Microfilmagem de Substituição, após o encerramento das atividades (Processo de Eliminação – pedir autorização ao Arquivo Público Mineiro apresentando o Termo de Inspeção e Atestado/Declaração de garantia de qualidade do trabalho de Microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada). Ver o código **002.21**.
614.38	**Paralisação e Encerramento das Atividades de Escolas Estaduais** Estão incluídos documentos como: Proposta apresentada no Plano de Atendimento pela Superintendência Regional de Ensino e Comissão Municipal de Cadastro e Matrícula; Consolidado da Proposta; Consolidado geral das propostas do Plano; Ofício do prefeito solicitando absorção da demanda, em caso de municipalização; Relatório circunstanciado elaborado pelo inspetor escolar com parecer da Superintendência Regional de Ensino; Parecer final da Secretaria de Estado de Educação e Resolução da Secretaria de Estado de Educação (em caso de Encerramento).				
		10 anos	(**)100 anos após o encerramento das atividades	Eliminação	Após 2 anos de paralisação das atividades escolares será publicada uma Resolução da Secretaria de Estado de Educação encerrando as atividades. (*)Assim que o consolidado for elaborado a proposta pode ser eliminada. (**)Permitida a Microfilmagem de Substituição, após o encerramento das atividades (Processo de Eliminação – pedir autorização ao Arquivo Público Mineiro apresentando o Termo de Inspeção e Atestado/Declaração de garantia de qualidade do trabalho de Microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada). Ver o código **019.02**.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
615	**Planejamento de Rede Física e Suprimento Escolar**				
615.1	**Suprimento Escolar**				
615.11	**Manutenção e Custeio da Escola** Estão incluídos documentos como: Termo de Compromisso; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Plano de Trabalho; Prestação de Contas; Tomada de Preço; Nota Fiscal; Comprovante de Pagamento.				
		Enquanto estiver em vigor	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
615.12	**Repasse de Dinheiro Direto para Escola** Estão incluídos documentos como: Termo de Compromisso; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Plano de Trabalho; Prestação de Contas; Tomada de Preço; Notas Fiscais; Comprovante de Pagamento.				
		Enquanto estiver em vigor	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
615.13	**Alimentação Escolar (Merenda)** Estão incluídos documentos como: Termo de Compromisso; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Plano de Trabalho; Prestação de Contas: Tomada de Preço; Notas Fiscais; Comprovante de Pagamento.				
		Enquanto estiver em vigor	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
615.14	**Transporte Escolar** Estão incluídos documentos como: Autorização de Instrumento Jurídico; Plano de Trabalho; Declaração do Cadastro Geral de Convenentes (CAGEC); Convênio; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Prestação de Contas; Tomada de Preço; Notas Fiscais; Comprovante de Pagamento.				
		Enquanto estiver em vigor	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
616	**Ensino Superior**				
616.01	**Políticas Públicas de Ensino Superior**				
616.011	**Projetos. Programas** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Mensagens eletrônicas; Convocação para reunião; Pauta de reunião; Ata de reunião; Projeto.				
		Enquanto vigorar	3 anos	Guarda Permanente	
616.1	**Projetos Especiais**				
616.11	**Coordenação de Projetos Especiais** Estão incluídos documentos como: Formulários eletrônicos; Ofícios; Memorandos; Cartas de Solicitação/Resposta; Mensagens eletrônicas.				
		Enquanto vigorar	2 anos	Guarda Permanente	
616.12	**Projetos de Capacitação** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Mensagens eletrônicas; Convocação para reunião; Pauta de reunião; Ata de reunião; Projeto.				
		Enquanto vigorar	2 anos	Guarda Permanente	
616.2	**Regulação e Estatística**				
616.21	**Planejamento de Ações e Critérios para Utilização de Informações sobre Ensino Superior** Estão incluídos documentos como: Mensagens eletrônicas; Atas de reunião (*); Projetos (*).				
		5 anos	2 anos	(*)Eliminação	(*)Recolher as Atas e Projetos previamente à eliminação
616.22	**Gestão de Informações sobre Instituições de Ensino Superior** Estão incluídos documentos como: Banco de Dados (Mapeamento do Ensino Superior).				

		5 anos	2 anos	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
617	**Protagonismo Juvenil**				
617.1	**Capacitação e Inclusão Social**				
617.11	**Cursos Profissionalizantes e de Capacitação** Estão incluídos documentos como: Documentos de constituição e regularidade da Instituição; Justificativa; Plano de Trabalho; Minuta do Convênio; Parecer Jurídico; Convênio; Cópia da publicação do Extrato do Convênio no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Solicitação de compra de materiais/contratação de serviços.				
	Documentos Técnicos	Enquanto vigorar	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
	Documentos Financeiros			Eliminação	
617.12	**Projetos Culturais e Artísticos** Estão incluídos documentos como: Motivação (Proposta/Justificativa para celebração do Convênio); Projeto; Minuta do Convênio; Documentos de constituição e regularidade da Instituição; Declaração de abertura de conta corrente; Orçamentos; Plano de Trabalho; Justificativa; Parecer Jurídico; Autorização de celebração de Convênio; Convênio; Cópia da publicação do Extrato do Convênio no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Empenho de aquisição de material e serviços; Empenho/Liquidação e Pagamento para Convênios/Termo de Parceria; Nota de Empenho; Liquidação de Empenho da Despesa; Ordem de Pagamento; Prestação de Contas (Conciliação bancária); Demonstrativo de Execução de Receita e Despesa; Cópia dos cheques; Relação de pagamentos; Relatório de Execução Físico/Financeiro; Notas Fiscais; Nota de Aprovação de Prestação de Contas.				
	Documentos Técnicos	Enquanto vigorar	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
	Documentos Financeiros			Eliminação	
617.2	**Suporte aos Municípios**				
617.21	**Promoção de Debates Juvenis** Estão incluídos documentos como: Motivação (Proposta/Justificativa para celebração da Parceria); Plano de Trabalho; Documentos de constituição e regularidade da Instituição; Plano de Trabalho do Projeto; Minuta do Convênio; Parecer Jurídico; Convênio; Cópia da publicação do Extrato do Convênio no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Orçamento de material; Orçamento de lanche; Nota de Empenho, Solicitação de Liquidação e Pagamento para materiais e serviços; Ordem de Pagamento; Solicitação de veículo para viagem; Controle de entrega de cartazes.				
	Documentos Técnicos	Enquanto vigorar	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
	Documentos Financeiros			Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
617.9	**Outras Atividades/Transações Referentes ao Protagonismo Juvenil**				
617.91	**Formulação de Políticas Públicas**				
617.911	**Criação de Conselhos Municipais** Estão incluídos documentos como: Orientação para a criação do Conselho e a sugestão de Projeto de Lei; Justificativa do prefeito à Câmara Municipal; Cópia do Projeto de Lei Municipal para criação do Conselho; Cópia da publicação da Lei de Criação do Conselho Municipal; Relação dos membros do Conselho; Cópia do Regimento Interno do Conselho.				
		Até a comprovação do cumprimento das metas	5 anos	Guarda Permanente	
619	**Outras Atividades/Transações Referentes à Educação**				
619.1	**Informações Educacionais**				
619.11	**Produção da Informação**				
619.111	**Cadastro de Estabelecimentos de Ensino** Estão incluídos documentos como: Banco de Dados (localização do estabelecimento, nível e modalidade de ensino); Ofícios; Mensagens eletrônicas; Portaria de autorização do funcionamento e encerramento das atividades.				
		1 ano	2 anos	Eliminação	Ver o código **019.02**.
619.112	**Coleta de Dados** Estão incluídos documentos como: Formulários do Censo Escolar; Banco de Dados: Relatório de Consistência; Relatório de Ocorrência.				
		1 ano	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
620	**Esportes**				
620.01	**Pesquisas**				
620.011	**Realização e Divulgação de Pesquisas** Estão incluídos documentos como: Publicação de Edital no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG); Seleção de projetos de pesquisa; Publicação dos resultados da seleção de projetos no DOEMG; Solicitação de instrumento jurídico; Justificativa para a contratação dos serviços; Parecer Jurídico; Minuta de Contrato, Convênio ou Termo de Parceria; Contrato, Convênio ou Termo de Parceria; Publicação do Contrato, Convênio ou Termo de Parceria no DOEMG; Plano de Trabalho; Cronograma de Execução; Orçamentos; Documentos de constituição e regularidade da empresa; Solicitação de compra e serviço; Nota de Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento; Reforço de Empenho; Modelo da Pesquisa; Relatórios finais das pesquisas executadas; Divulgação dos resultados.				
		1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
621	**Promoção do Esporte Educacional**				
621.1	**Jogos Escolares** Estão incluídos documentos como: Autorização do Termo de Parceria, Convênio ou Contrato; Documentos de constituição e regularidade da Instituição parceira; Solicitação e Justificativa para o Termo de Parceria, Contrato ou Convênio; Nota Jurídica; Parecer Jurídico; Justificativa; Termo de Parceria, Contrato ou Convênio; Cópia da publicação do Extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG); Nota de Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento; Anulação de Empenho; Anulação do Saldo Liquidado; Descentralização de Cota Orçamentária; Relatórios da Comissão de Acompanhamento e Avaliação; Publicação de Resolução Conjunta no DOEMG; Termo de Apostilamento; Nota Técnica; Documento de Arrecadação Estadual (DAE); Notas Fiscais; Recibos de Pagamento Autônomo (RPAs); Súmulas; Boletins; Tabelas; Notas Oficiais; Fichas de Inscrição; Cadastro da Delegação Esportiva de Minas Gerais; Projetos de Sediamentos; Cadernos de Encargos; Regulamentos; Sistema de disputa; Código disciplinar; Processos disciplinares; Contratos com as Federações; Relatório Gerencial; Contratos com fornecedores e prestadores de serviços; Formulários de Prestação de Contas; Liquidação da Dotação Orçamentária; Liquidação do Empenho da Despesa; Solicitação de Aquisição de materiais de serviço; Termo de Referência; Publicação do Termo de Referência no DOEMG; Termo Aditivo; Cópia da publicação do Extrato do Termo Aditivo no DOEMG; Parecer Técnico da Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF); Formulários de Prestação de Contas; Manifestação do Conselho Estadual de Desporto; Manifestação da Controladoria-Geral do Estado; Projetos de execução das OSCIPs; Critérios de avaliação dos Projetos; Resultado da avaliação dos Projetos; Motivação para celebração de Termo Aditivo; Banco de Dados; Material promocional; Divulgação em jornais, rádio e TV; Pesquisa; Sistema de avaliação (DVD, CD); Projeto e Relatório da videoconferência; Relatório de Vistoria e de Supervisão.				
	Documentos Técnicos	Enquanto vigorar	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG (**)	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.
	Documentos Financeiros			Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
621.2	**Atividades Esportivas no Contraturno Escolar** Estão incluídos documentos como: Avaliação de impacto do Programa Minas Olímpica Nova Geração; Relatórios Mensais; Listas Mensais de Frequência dos educandos; Ficha do espaço físico com fotos; Foto da placa no espaço físico; Nota Fiscal da aquisição da placa; Contratos dos profissionais e estagiários; Convênio de Cooperação Técnica com o município: Motivação/Proposta; Ata de posse do prefeito; Termo de Posse; cópias do RG e do CPF do prefeito; CNPJ; Plano de Trabalho; Minuta do Convênio; Parecer Jurídico; Convênio de cooperação financeira com o Ministério do Esporte para implantação de Núcleos de Esporte Educacional; Ofício do Secretário Nacional de Esporte Educacional ao Secretário da SEEJ; Cadastro da Secretaria e do Governo Estadual; Declaração de condicionantes legais; Descrição do Projeto; Ata de apuração do colegiado da escola do Programa da Secretaria, objeto do Convênio; Indicação do coordenador-geral do Convênio/Projeto; Declaração do representante legal da Instituição parceira de que acompanhará e avaliará a execução do Convênio; Documentos de constituição e regularidade da Instituição parceira; Formulários de Prestação de Contas.				
	Documentos Técnicos	Enquanto vigorar	(*)5anos após a aprovação das contas pelo TCEMG e TCU (**)	Guarda Permanente	(*)Caso envolva recursos do Governo Federal e caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo após a aprovação de contas pelo Governo Federal. (**)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.
	Documentos Financeiros			Eliminação	
621.3	**Olimpíadas Escolares** Estão incluídos documentos como: Previsão de gastos; Pedido de Adiantamento; Solicitação de liberação do recurso; Concessão de Adiantamento; Comprovantes de hospedagem e de alimentação; Passagens/Transporte; Cadastro da Delegação de Minas Gerais; Fichas individuais de alunos; Fichas individuais de dirigentes e técnicos; Ficha da Instituição de Ensino/Termo de Cessão e Responsabilidade; Atestados Médicos; Boletins das modalidades esportivas; Relatório de dirigentes e técnicos; Cópias dos Relatórios da Comissão Disciplinar; Relatório Final; Relatório do Banco de Dados; Material promocional; Divulgação em jornais, rádio e TV; Pesquisa; Sistema de Avaliação.				
	Projetos Aprovados	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
	Projetos Não Aprovados	1 ano	-	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
622	**Promoção do Esporte de Rendimento**				
622.1	**Jogos Esportivos** Estão incluídos documentos como: Autorização do Termo de Parceria, Convênio ou Contrato; Documentos de constituição e regularidade da Instituição parceira; Solicitação e Justificativa para o Termo de Parceria, Convênio ou Contrato; Nota Jurídica; Minuta do Termo de Parceria, Convênio ou Contrato; Parecer Jurídico; Termo de Parceria, Convênio ou Contrato; Cópia da publicação do Termo de Parceria, Convênio ou Contrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG); Solicitação de Empenho e Liquidação; Anulação de Empenho; Descentralização de Cota Orçamentária; Nota de Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento; Anulação do Saldo Liquidado; Relatórios da Comissão de Acompanhamento e Avaliação; Publicação de Resolução Conjunta no DOEMG; Termo de Apostilamento; Nota Técnica; Documento de Arrecadação Estadual (DAE); Notas Fiscais; RPAs; Súmulas; Boletins; Tabelas; Notas Oficiais; Fichas de Inscrição; Cadastro da Delegação Esportiva de Minas Gerais; Projetos de Sediamentos; Cadernos de Encargos; Regulamentos; Sistema de Disputa; Código Disciplinar; Processos Disciplinares; Termo de Parceria com as Entidades; Contratos com as Federações; Relatório Gerencial; Contratos com fornecedores e prestadores de serviços; Formulários de Prestação de Contas; Notas Fiscais; Solicitação de Aquisição de materiais e serviço; Termo de Referência; Publicação do Termo de Referência no DOEMG; Justificativa; Parecer Jurídico; Termo Aditivo; Cópia da publicação do Extrato do Termo Aditivo no DOEMG; Parecer técnico da DCF; Formulários de Prestação de Contas; Manifestação do Conselho Estadual de Desporto; Manifestação da Controladoria-Geral do Estado; Projetos de execução das OSCIPs; Critérios de avaliação dos Projetos; Resultado da avaliação dos Projetos; Motivação para celebração de Termo Aditivo.				
	Documentos técnicos	Enquanto vigorar	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG (**)	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.
	Documentos financeiros			Eliminação	
622.2	**Seleção e Aprimoramento de Talentos Esportivos** Estão incluídos documentos como: **Cooperação Técnica:** Justificativa para celebração do Convênio; Minuta do Convênio; Convênio; Parecer Jurídico; Cópia da publicação do Extrato do Convênio no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Documentos de constituição e regularidade da Instituição parceira; Orçamentos; Plano de Trabalho; *Layout;* Ofício de Motivação. **Cooperação Financeira:** Caderno do Programa, objeto do Contrato, apresentando as ações nos municípios; Proposta do contratado com material de promoção; Solicitação de orçamento; Proposta de prestação de serviços pelo contratado; Pesquisa de Mercado; Justificativa de contratação; Documentos de constituição e regularidade da Instituição; Solicitação do Instrumento Jurídico; Minuta do Contrato; Parecer Jurídico; Declaração de adequação financeira; Cópia do Contrato; Cronograma; Relatório Mensal; Avaliação de Unidade; Relatório de Supervisão; Notas Fiscais; Nota de Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento; Solicitação de aquisição de materiais e serviço.				
	Documentos Técnicos	Enquanto vigorar	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEM (**)	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.
	Documentos Financeiros			Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
622.3	**Desenvolvimento do Esporte para Pessoas com Deficiência** Estão incluídos documentos como: Ofício de Motivação; Atestado de Cadastramento de Entidade com objetivo de prática do para desporto junto à Secretaria de Estado de Esportes e Juventude dentro do prazo de validade; Documentos de constituição e regularidade da Entidade; Estatuto da Entidade; Orçamentos; *Layouts;* Plano de Trabalho, Projetos; Certificado de Aprovação para Captação de Patrocínio (CAC); Edital; Publicação do Edital no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Apresentação do Projeto (Meio digital); Proposta de Patrocínio (Meio digital); Termo de compromisso com o Órgão aprovador; Cópia do extrato bancário; Recibos; Contrato de Patrocínio; Cronograma de execução física e financeira; Prestação de Contas; Relatório com *feedback* para a Empresa Patrocinadora com a Prestação de Contas, fotos e informações sobre o impacto do Patrocínio.				
	Projetos Aprovados	1 ano	3 anos	Guarda Permanente	
	Projetos Não Aprovados	1 ano	-	Eliminação	
622.9	**Outras Atividades/Transações Referentes à Promoção do Esporte de Rendimento**				
622.91	**Bolsa Atleta** Estão incluídos documentos como: Roteiro Procedimental; Declaração do Atleta; Declaração da Instituição de ensino; Declaração da Entidade Regional de Administração do Desporto Mineiro; Declaração da Entidade de Prática Esportiva; Histórico de participação em competição; Formulário de Adesão; Protocolo de recebimento de documentação do Bolsa Atleta; Termo de Compromisso.				
		1 ano	8 anos	Guarda Permanente	
623	**Promoção do Esporte de Participação**				
623.1	**Inserção Social de Jovens por Intermédio do Esporte** Estão incluídos documentos como: Projeto Pedagógico; Relatório Mensal de Atividades; Banco de dados; Contrato dos profissionais coordenadores e estagiários; Contrato de Prestação de Serviços e/ou Materiais; Oficio do prefeito objetivando a execução do Programa Socioeducativo; Ficha de Monitoramento/Acompanhamento de execução do Programa filiado ao Conselho Municipal da Criança e do Adolescente (CMCA); Termo de Posse do prefeito e vice-prefeito; Cópias dos documentos pessoais do prefeito; Plano de Trabalho; Cronograma de desembolso; Descrição do Projeto; Cadastro do Órgão / Entidade e dirigentes; Atestado CAGEC; Declaração de contrapartida; Autorização de celebração de Convênio; Justificativa; Minuta do Convênio; Parecer Jurídico; Nota de Autorização Prévia; Convênio; Cópia da publicação do Extrato do Convênio no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Relatório da execução; Prestação de Contas; Projeto desenvolvido para recebimento dos benefícios da Lei de Incentivo ao Esporte; Guia do Programa; Relatório de Eventos.				
	Documentos Técnicos	Enquanto vigorar	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG (**)	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.
	Documentos Financeiros			Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
623.2	**Incentivo à Realização de Eventos para a Prática de Atividade Física Orientada** Estão incluídos documentos como: Fichas de Inscrição; Registro do evento enviado pelos Municípios/Escolas; Planilha de Notas (Meio digital); Ofícios; Memorandos; Minuta do Convênio; Parecer Jurídico; Convênio de Cooperação Técnica para a prática de atividade física orientada; Cópia da publicação do Extrato do Convênio de cooperação técnica entre Estado e município no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Plano de Trabalho; CNPJ da Prefeitura; Ata de Posse do prefeito; Cópias dos documentos pessoais do prefeito.				
		1 ano após a realização do evento	4 anos	Guarda Permanente	
623.21	**Incentivo a Prática de Atividade Física, Esporte e Lazer para o Idoso** Estão incluídos documentos como: Fichas de Inscrição; Registro do evento enviado pelos Municípios/Associações, Entidades, ONGS; Planilha de dados cadastrais; Ofícios; Memorandos; Relatórios; Fotos; Minuta do Convênio; Parecer Jurídico; Convênio de Cooperação Técnica para a prática de atividade física orientada; Cópia da publicação do Extrato do Convênio de cooperação técnica entre Estado e Município no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Plano de Trabalho; CNPJ da Prefeitura; Ata de Posse do prefeito; Cópias dos documentos pessoais do prefeito.				
		1 ano após a realização do evento	4 anos	Guarda Permanente	
624	**Captação de Recursos**				
624.1	**Captação de Recursos e Fomentos para Atividades Esportivas** Estão incluídos documentos como: Projetos; Certificado de Aprovação para Captação de Patrocínio (CAC); Edital; Publicação do Edital no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Banco de Dados das Empresas; Apresentação do Projeto (Meio digital); Proposta de Patrocínio (Meio digital); Termo de Compromisso com o Órgão aprovador; Cópia do extrato bancário; Recibos; Contrato de Patrocínio; Cronograma de execução física e financeira; Prestação de Contas; Relatório com *feedback* para a empresa patrocinadora com a Prestação de Contas, fotos e informações sobre o impacto do Patrocínio.				
		Enquanto vigorar	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG e TCU (**)	Guarda Permanente	(*)Caso envolva recursos do Governo Federal e caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo após a aprovação de contas pelo Governo Federal. (**)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
624.2	**Incentivo a Projetos Esportivos por Meio de Renúncia Fiscal** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Projeto; Cronograma; Plano de Trabalho; Relatório de Receitas e Despesas; Declaração de Intenção; Certificado de Aprovação; Liberação do Recurso (Comprovante de depósito).				
		Enquanto vigorar	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
625	**Fornecimento de Material e Equipamento Esportivo**				
625.1	**Doação de Material Esportivo** Estão incluídos documentos como: Solicitação do material; Indicação da Entidade/Prefeitura a fazer a retirada do material; Cópia do cartão da inscrição do CNPJ; Cópia do Termo de Posse do prefeito ou cópia da Ata de Eleição e Posse da atual diretoria da Entidade; Cópia dos documentos pessoais do prefeito/diretor ou responsável legal da Entidade; Autorização expedida pelo prefeito ou responsável legal da Entidade para recebimento do material; Justificativa para recebimento do material; Recibo de Doação.				
	Projetos Aprovados	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
	Projetos Não Aprovados	1 ano	-	Eliminação	
625.2	**Repasse Financeiro para Aquisição de Material Esportivo** Estão incluídos documentos como: Solicitação de celebração de Convênio; Ofícios; Memorandos; Liberação de Recursos; Solicitação de Instrumento Jurídico; Declaração de Contrapartida; Termo de Posse do prefeito e vice-prefeito; Termo Especial de Posse e Compromisso do prefeito e vice-prefeito; Cópias dos documentos pessoais do prefeito; CNPJ; Comprovação de conta bancária; Plano de Trabalho; Identificação e caracterização da posposta; Justificativa de celebração de Convênio/Termo de Parceria; Minuta do Convênio/Termo de Parceria; Parecer Jurídico; Nota de Autorização Prévia; Solicitação de Liquidação e Pagamento; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Notas Fiscais; Parecer; Prestação de Contas; Descrição de materiais a serem adquiridos.				
	Documentos Técnicos	Enquanto vigorar	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
	Documentos Financeiros			Eliminação	
	Projetos Não Aprovados	1 ano	-	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
626	**Qualificação de Recursos Humanos Vinculados ao Esporte**				
626.1	**Qualificação de Professores de Educação Física** Estão incluídos documentos como: Contrato de Prestação de Serviços Especializados (Consultoria): Cronograma das Ações; Caderno com as Ações do Programa; Memorandos; Solicitação de oficinas e cursos; Projeto para contratação da consultoria; Proposta do contratado; Trabalhos Técnicos executados pelo representante do contratado; Certificados de graduação, de capacitação e currículo do representante; Quadro de Despesas; Justificativa para contratação de Serviços; Documentos de constituição e regularidade da Empresa; Minuta do Contrato; Parecer Jurídico; Contrato; Cópia da publicação do Extrato do Contrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Registro de Apropriação do Empenho; Apostilamento do Processo de Consultoria; Pedido de Compra; Consulta de dados do contratado no SIAF; Nota de Empenho; Liquidação de Restos a Pagar; Notas Fiscais; Solicitação de Empenho; Reforço do Empenho; Relatório do contratado; Declaração de acompanhamento de serviços da unidade solicitante; Relatórios de Acompanhamento; Solicitação de Liquidação com fatura anexa; Liquidação do Empenho; Ordem de Pagamento; Prestação de Contas; Oficio do Gabinete do secretário; Modelo do Caderno Pedagógico; Propostas de Ensino; Cadernos Pedagógicos; Relatórios das capacitações; Material promocional; Divulgação em jornais, rádio e TV; Relatório de Pesquisa emitido pelo Órgão contratado; Sistema de Avaliação; Banco de Dados.				
	Documentos Técnicos	Enquanto vigorar	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG (**)	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.
	Documentos Financeiros			Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
626.2	**Qualificação de Agentes Esportivos** Estão incluídos documentos como: Contrato, Convênio ou Termo de Parceria de Prestação de Serviços Especializados (Consultoria): Cronograma das Ações; Caderno com as ações do Programa; Projeto para contratação da consultoria; Proposta do contratado; Trabalhos Técnicos executados pelo representante do contratado; Certificados de graduação, de capacitação e currículo do representante; Quadro de Despesas; Justificativa para contratação de Serviços; Documentos de constituição e regularidade da Empresa; Minuta do Contrato, Convênio ou Termo de Parceria; Parecer Jurídico; Contrato, Convênio ou Termo de Parceria; Cópia da publicação do Extrato do Contrato, Convênio ou Termo de Parceria no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Registro de apropriação do Empenho; Apostilamento do Processo de Consultoria; Pedido de compra; Consulta de dados do contratado, conveniado ou parceiro no SIAF; Solicitação de Empenho; Nota de Empenho; Liquidação de Restos a Pagar; Notas Fiscais; Reforço do Empenho; Relatório do contratado, conveniado ou parceiro; Declaração de Acompanhamento de Serviços da Unidade solicitante; Relatórios de Acompanhamento; Solicitação de Liquidação com Fatura anexa; Liquidação do Empenho; Ordem de Pagamento; Prestação de Contas; Oficio do Gabinete do secretário; Modelo do Caderno Pedagógico; Propostas de Ensino; Cadernos Pedagógicos; Relatórios das capacitações; Relação de inscritos; Relação de participantes; Relatório da realização do Curso; (***)Apostilas; (***)Material didático; Avaliações de aprendizado e qualitativas de Curso.				
	Documentos Técnicos	Enquanto vigorar	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG (**)	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual. (***) Recolher exemplar único.
	Documentos Financeiros			Eliminação	
626.3	**Qualificação Continuada de Educadores de Programa Socioeducativo** Estão incluídos documentos como: Contrato de Prestação de Serviços Especializados (Consultoria): Cronograma das Ações; Caderno com as ações do Programa; Projeto para contratação da consultoria; Proposta do contratado; Trabalhos Técnicos executados pelo representante do contratado; Certificados de graduação, de capacitação e currículo do representante; Quadro de Despesas; Justificativa para contratação de Serviços; Documentos de constituição e regularidade da Empresa; Minuta do Contrato; Parecer Jurídico; Contrato; Cópia da publicação do Extrato do Contrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Notas Fiscais; Solicitação de Empenho; Reforço do Empenho; Solicitação de Liquidação; Liquidação do Empenho; Ordem de Pagamento; Relatório do contratado; Declaração de acompanhamento de Serviços da Unidade solicitante; Relatórios de Acompanhamento; Prestação de Contas; Modelo do Caderno Pedagógico; Propostas de Ensino; (***)Cadernos Pedagógicos; Relatórios das Capacitações; Sistema de Avaliação; Relatórios do Banco de Dados.				
	Documentos Técnicos	Enquanto vigorar	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG (**)	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual. (***) Recolher exemplar único.
	Documentos Financeiros			Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
629	**Outras Atividades/Transações Referentes ao Esporte**				
629.1	**Políticas Públicas de Esportes**				
629.11	**Criação de Conselhos Municipais de Esporte** Estão incluídos documentos como: Manuais (*) de orientação aos Conselhos Municipais de Esporte; Formulário de Cadastro; Formulário de Membros do Conselho; Cópia do Regimento Interno; Lei de Criação do Conselho; Ata de Posse dos Conselheiros; Atas das reuniões.				
		1 ano	Enquanto vigorar	(*)Guarda Permanente	(*)Recolher exemplar único.
629.12	**Plano do Estado de Minas Gerais para o Esporte** Estão incluídos documentos como: Plano Mineiro de Esporte; Planilhas; Diagnósticos; Relatórios que referenciam o desenvolvimento do Plano.				
		4 anos	3 anos	Guarda Permanente	
629.13	**Índice Mineiro de Desenvolvimento Esportivo** Estão incluídos documentos como: Índice Mineiro de Desenvolvimento Esportivo; Banco de Dados; Planilhas; Gráficos; Mapas; Relatórios.				
		4 anos	1 ano	Guarda Permanente	
629.14	**ICMS Esportivo** Estão incluídos documentos como: Formulários; Documentos comprobatórios municipais de realização de ações esportivas; Relatórios; Pareceres.				
		2 anos	1 ano	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
630	**Cultura**				
631	**Ação e Interiorização Cultural**				
631.1	**Disseminação da Informação Cultural**				
631.11	**Cadastro de Bandas de Música Civis – Pública ou Privada** Estão incluídos documentos como: Solicitações; Pasta de Cadastro das Bandas Civis; Banco de Dados; Ofícios; Memorandos.				
		Até a extinção da Entidade	-	Guarda Permanente	.
631.12	**Cadastro das Manifestações Tradicionais da Cultura Popular Mineira** Estão incluídos documentos como: Cadastro padrão.				
		Até a extinção da Entidade	-	Guarda Permanente	
631.2	**Promoção, Articulação e Desenvolvimento dos Programas de Ações Culturais**				
631.21	**Doação de Instrumentos Musicais a Bandas de Música Civis – Pública ou Privada** Estão incluídos documentos como:				
	Planilha de Controle e Registro de Doações de instrumentos musicais.	6 anos	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
	Listagem destinada à inclusão de bandas interessadas para futuras doações de instrumentos musicais; Ofícios; Memorandos; Comunicação aos representantes legais das bandas de música de que serão contemplados com a doação de Instrumentos Musicais; Documentos financeiros.			Eliminação	
631.22	**Capacitação de Recursos Humanos na Área Cultural** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Solicitação de Oficinas e Cursos pelo município; Banco de Dados – Registro das demandas.				
		2 anos	4 anos	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
631.3	**Suporte Técnico e Operacional a Programas de Audiovisual**				
631.31	**Projetos de Estímulo ao Audiovisual** Estão incluídos documentos como: Edital; Regulamentos; Listagem de cadastro de projetos inscritos; Lista de projetos desclassificados; Ata da Comissão de Seleção com listagem dos projetos contemplados; Planilha de acompanhamento dos projetos com os contatos do proponente e situação do projeto; Cópias dos produtos culturais gerados (fitas beta, DVDs, livros); Termo de Compromisso assinado pelos contemplados; Projetos aprovados; Projetos não aprovados.				
		Até a conclusão dos Projetos (*)	2 anos	Guarda Permanente	(*)Projetos não aprovados ou desclassificados deverão cumprir na Fase Corrente o prazo estipulado pelo edital para devolução do Projeto, acrescidos de 30 dias. Os Projetos não reclamados pelos proponentes deverão ser destinados à Eliminação.
631.32	**Empréstimo do Acervo de Filmes para Exibição Pública** Estão incluídos documentos como:				
	Listagem de filmes do acervo; Relatório anual das exibições realizadas	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
	Cadastro do responsável pela exibição; Ficha técnica dos filmes; Termo de Responsabilidade relativo aos filmes emprestados; Relatório de cada exibição (discriminação dos filmes exibidos, local, data e público)			Eliminação	
631.33	**Oficinas Audiovisuais** Estão incluídos documentos como:				
	Relatório descritivo das oficinas realizadas	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
	Ofícios; Memorandos; Mensagens eletrônicas; Solicitação para a realização de oficinas; Propostas de oficinas (Instituições parceiras); Contrato			Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
631.34	**Estrutura de Apoio à Produção Audiovisual** Estão incluídos documentos como:				
	Ficha de Conclusão (Encerramento do apoio prestado); Relatório de gastos de produção local; Relatório e fotografias de apoio em pesquisa de cenários, locações e mão de obra	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	
	Ficha de Inscrição dos Projetos; Termo de Compromisso (Empréstimo de móveis); Termo de Compromisso (Cessão de espaços públicos para produção audiovisual); Termo de Compromisso (Apoio com fornecimento de serviços conveniados); Relatório de acompanhamento de viagens a locações			Eliminação	
631.4	**Articulação Cultural com Municípios**				
631.41	**Cooperação Técnica ao Desenvolvimento e Aperfeiçoamento de Ações no Interior do Estado de Minas Gerais** Estão incluídos documentos como: Relatório/Registro referente às assessorias prestadas a representantes das administrações municipais, instituições públicas e privadas; Relatório/Registro de demandas; Encaminhamento aos setores competentes; Monitoramento; Ofícios; Memorandos; Respostas às demandas; Programas; Projetos.				
	Monitoramento; Ofícios; Memorandos; Respostas às demandas	1 ano	4 anos	Eliminação	
	Relatório/Registro referente às assessorias prestadas; Programas; Projetos			Guarda Permanente	
631.42	**Ações de Mobilização e Valorização das Manifestações Culturais** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Projetos; Mensagens eletrônicas; Relatório de ações realizadas em parceria com a Rede de Articuladores; Relatório do monitoramento e avaliação do Fórum Virtual; Relatório de planejamento, realização e avaliação do Encontro Anual da Rede de Articuladores de Cultura.				
		1 ano	5 anos	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
631.43	**Política Pública Cultural no Interior do Estado de Minas Gerais** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Registro referente à assessoria prestada a representantes dos municípios; Palestras a representantes do Setor Cultural dos municípios; Registro e encaminhamento de demandas dos municípios às Unidades do Sistema Estadual de Cultura e monitoramento das respostas; Relatório referente às visitas do Sistema de Cultura; Agendamento com municípios; Agendamento com os dirigentes das Unidades do Sistema; Declaração de Acervos Culturais - ICMS Patrimônio Cultural.				
	Ofícios; Memorandos; Monitoramento das respostas; Agendamento com municípios; Agendamento com os dirigentes das Unidades do Sistema	1 ano	4 anos	Eliminação	
	Registro referente a assessoria prestada a representantes dos municípios; Relatório de visita aos municípios; documentos das Palestras proferidas; Declaração de Acervos Culturais - ICMS Patrimônio Cultural.			Guarda Permanente	
631.44	**Capacitação de Recursos Humanos no Interior do Estado de Minas Gerais** Estão incluídos documentos como: Relatório (Identificação de demandas e potencialidades locais e regionais); Ofícios; Memorandos; Planilhas das Unidades da SEC solicitando apoio na articulação local e regional para a realização das ações de qualificação.				
		1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
632	**Fomento e Incentivo à Cultura**				
632.1	**Fomento à Cultura**				
632.11	**Fundo Estadual de Incentivo à Cultura (FEC)** Estão incluídos documentos como: Edital; Projeto Cultural; Formulário para apresentação e acompanhamento do Projeto Cultural; Banco de Dados com as informações referentes à transação; Ficha de Avaliação da pré-análise; Ofícios; Memorandos; Recursos; Relatórios da pré-análise; Parecer da pré-análise para readequação do Projeto; Parecer definitivo da pré-análise; Parecer do Relator; Aprovação do Projeto Cultural; Formulário para readequação; Formulário para acompanhamento dos repasses; Comprovante de abertura de conta bancária; Formulário de entrega dos Projetos não aprovados; Deliberação das Câmaras Setoriais Paritárias (CSPs); Nota de Conferência; Prestação de Contas; Relatório Final; Certificado de Conclusão do Projeto Cultural (CERCON/FEC); Relação dos Projetos recebidos.				
	Projetos Aprovados - Não Reembolsável	20 anos	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	(**)Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Recolhimento sujeito à Amostragem, seguindo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro.
	Projetos Não Aprovados e Desclassificados – Não Reembolsável	90 dias	-	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
632.2	**Incentivo à Cultura**				
632.21	**Lei Estadual de Incentivo à Cultura** Estão incluídos documentos como: Edital; Projeto Cultural; Formulário para apresentação e acompanhamento do Projeto Cultural; Banco de Dados contendo as informações da transação; Ficha de Avaliação da pré-análise; Recursos; Relatórios da pré-análise; Parecer da pré-análise; Relatório de Avaliação dos Projetos Culturais; Relação dos Projetos Culturais; Certificados de Aprovação; Relação dos Projetos Culturais Aprovados; Declaração de Intenção (DI); Recibos de contrapartida e repasses do ICMS; Certificado de Aprovação (CA); Ofício; Memorandos; Parecer para readequação do Projeto; Parecer relativo a readequação; Solicitação para prorrogação de prazo de execução; Solicitação de prorrogação do prazo para Prestação de Contas; Nota de Conferência (análise prévia da Prestação de Contas); Protocolo; Instrução Normativa de Prestação de Contas; Nota de Conferência (Prestação de Contas presencial); Esclarecimentos sobre as incorreções detectadas na Prestação de Contas; Relatório de Prestação de Contas dos Projetos Culturais; Certificado de Conclusão do Projeto Cultural (CERCON/LEI).				
	Projetos Aprovados e Captados	20 anos	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	(**)Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Recolhimento sujeito à Amostragem, seguindo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro. Ver o código **002.21**.
	Projetos Aprovados e Não Captados	2 anos	1 ano	Eliminação	
	Projetos Não Aprovados	90 dias	-		
632.211	**Capacitação para o Acesso à Lei Estadual de Incentivo à Cultura** Estão incluídos documentos como: Proposta de Atividade (conceituação, justificativa, público alvo, período de realização); Convite por Mensagens eletrônicas para os palestrantes do Evento; Solicitação de Orçamento; Relatórios de Atividades; Relatório sobre o tema das atividades propostas; Formulário de Avaliação dos eventos; Relatórios dos eventos; Listas de presença; Caderno de registro do público.				
		2 anos	20 anos	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
700	**CIÊNCIA, TECNOLOGIA E MEIO AMBIENTE**				
710	**Ciência, Tecnologia e Inovação**				
711	**Desenvolvimento Científico e Tecnológico**				
711.1	**Implementação de Políticas de Ciência e Tecnologia**				
711.11	**Fomento de Pesquisa** Estão incluídos documentos como: Editais; Processos de financiamento de pesquisa; Processos de concessão de bolsas; Projetos; Relatório de Acompanhamento de projetos.				
		Enquanto vigorar	5 anos	Guarda Permanente	
712	**Inclusão Digital**				
712.1	**Desenvolvimento e Ensino**				
712.11	**Cursos Profissionalizantes** Estão incluídos documentos como: Plano de proposta de cursos das entidades gestoras; Lista de presença; Relatório de Gestão de cursos.				
		Enquanto vigorar	5 anos	Guarda Permanente	
712.111	**Inclusão Digital em Comunidades de Baixo Índice de Desenvolvimento Humano (IDH)** Estão incluídos documentos como: Constituição e regularidade da Associação; Comprovante de endereço do aluno; Declaração Escolar que comprove matrícula e frequência; Dados bancários; Publicação do Termo de Estágio no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Certificado dos Módulos; Lista de Frequência dos educadores; Cadastro dos Usuários; Lista de Frequência dos usuários; Ficha Cadastral; Avaliação dos participantes; Avaliação dos professores; Protocolo de entrega dos certificados.				
		Enquanto vigorar o Projeto	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG e TCU (**)	Guarda Permanente	(*)Caso envolva recursos do Governo Federal e caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo após a aprovação de contas pelo Governo Federal. (**)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
712.2	**Implantação de Centros Vocacionais Tecnológicos (CVT's) e Telecentros**				
712.21	**Implantação e Capacitação Operacional** Estão incluídos documentos como: Relatório de diagnóstico sobre o Município; Pauta de reunião; Ata de Reunião; Ofícios; Mensagens eletrônicas; Relatório Técnico; Convênio; Banco de Dados (Histórico de implantação); Agendamento, confirmação e apresentação de Treinamento; Listas de presença.				
		Enquanto vigorar	5 anos	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
712.3	**Políticas Públicas de Inclusão Digital**				
712.31	**Propostas e Projetos** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Pré-projeto; Projeto.				
		Enquanto vigorar	5 anos	Guarda Permanente	
713	**Inovação e Inovação Tecnológica**				
713.1	**Projetos em Inovação e Inovação Tecnológica**				
713.11	**Integração dos Agentes do Sistema Mineiro de Inovação** Estão incluídos documentos como: Projeto; Termo de Uso e Política de Privacidade; *Site*.				
		Enquanto vigorar	1 ano	Guarda Permanente	
713.12	**Incubadoras de Inovação** Estão incluídos documentos como: Solicitação de Relatório; Relatório digital das Incubadoras.				
		Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
714	**Prospecção Tecnológica**				
714.01	**Programas, Planos e Projetos de Prospecção Tecnológica** Estão incluídos documentos como: Projetos; Atas de reunião; Ofícios; Memorandos; Relatórios.				
		Enquanto vigorar	4 anos	Guarda Permanente	
714.1	**Informações sobre Prospecção Tecnológica** Estão incluídos documentos como: Relatórios analíticos de prospecção tecnológica.				
		3 anos	5 anos	Guarda Permanente	
719	**Outras Atividades/Transações Referentes à Ciência e Tecnologia**				
719.1	**Captação de Recursos e Parcerias Nacionais e Internacionais** Estão incluídos documentos como: Relatório da Missão; *Briefing;* Relatório (*feedback*) das Instituições participantes; Publicação dos Atos no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Ofícios; Memorandos.				
		1 ano	5 anos	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
719.2	**Estatística**				
719.21	**Indicadores** Estão incluídos documentos como: Relatório de Indicadores.				
	Ciência e Tecnologia	1 ano	5 anos	Eliminação	
	Ciência Tecnologia e Inovação	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	
720	**Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável**				
721	**Gestão Ambiental e Desenvolvimento Sustentável**				
721.01	**Normas. Regulamentos. Diretrizes** Estão incluídos documentos como: Minutas; Sugestões; Atas de reunião; Proposta de Normas.				
		Até aprovação ou exame da Câmara Normativa e Recursal	15 anos	Guarda Permanente	
721.02	**Política Ambiental** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Resolução; Minuta de Legislação.				
		Enquanto vigorar	4 anos	Guarda Permanente	
721.1	**Licenciamento Ambiental**				
721.11	**Autorização Ambiental de Funcionamento (AAF)** Estão incluídos documentos como: Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE); Requerimento de Autorização Ambiental de Funcionamento (AAF); Coordenadas geográficas; Declaração da Prefeitura Municipal informando que o local e o tipo de empreendimento estão de acordo com a legislação do município; Ofícios; Memorandos; Documento para Averbação de Reserva Legal; Comprovante de pagamento de indenização dos custos administrativos do requerimento de AAF; Certificado ambiental das empresas geradoras e receptoras do produto e/ou do resíduo; Documento comprobatório da condição de responsável legal pelo empreendimento; Termo de Responsabilidade; Contrato de Arrendamento ou Comodato registrado no Cartório de Registro de Imóveis.				
		4 anos	4 anos após o vencimento do prazo de validade da AAF/Processo	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
721.111	**Autorização Ambiental de Funcionamento com Autorização para Exploração Florestal (AAF com APEF)** Estão incluídos documentos como: Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE); Requerimento de Autorização Ambiental de Funcionamento (AAF); Requerimento padrão do Instituto Estadual de Florestas (IEF); Coordenadas geográficas; Declaração da Prefeitura Municipal informando que o local e o tipo de empreendimento estão de acordo com a legislação do município; Ofícios; Memorandos; Documento para Averbação de Reserva Legal; Comprovante de pagamento de indenização dos custos administrativos do requerimento de AAF; Certificado ambiental das empresas geradoras e receptoras do produto e/ou do resíduo; Documento comprobatório da condição de responsável legal pelo empreendimento; Termo de Responsabilidade; Contrato de Arrendamento ou Comodato registrado no Cartório de Registro de Imóveis ou Certidão do Registro do Imóvel; Documentação para APEF; Documentação para APEF/PP (Área de Preservação Permanente); Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Planta topográfica e planimétrica da propriedade.				
		4 anos	4 anos após o vencimento do prazo de validade da AAF/Processo	Guarda Permanente	
721.112	**Autorização Ambiental de Funcionamento com Outorga (AAF)** Estão incluídos documentos como: Certificado de Autorização Ambiental de Funcionamento; Certificado de Outorga/Uso Insignificante; Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE); Requerimento de Autorização Ambiental de Funcionamento; Requerimento de Outorga de Direito de Uso das Águas; Coordenadas geográficas; Declaração da Prefeitura Municipal informando que o local e o tipo de empreendimento estão de acordo com a legislação municipal; Ofícios; Memorandos; Documentação para Averbação de Reserva Legal; Comprovante de pagamento de indenização dos custos administrativos do requerimento de AAF; Documentação para Outorga; Certificado ambiental das empresas geradoras e receptoras do produto e/ou do resíduo; Documento comprobatório da condição de responsável legal pelo empreendimento; Termo de Responsabilidade; Contrato de Arrendamento ou Comodato registrado no Cartório de Registro de Imóveis ou Certidão do Registro do Imóvel; Documentação para APEF; Documentação para APEF/PP (Área de Preservação Permanente); Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Formulário Técnico; Relatório Técnico; Cópia da carta geográfica da região; Fotografias do local do uso dos recursos hídricos e circunvizinhança; Requerimento de Certidão de Registro de Uso de Volume Insignificante; Formulário de Cadastro de Usuários; Planta ou croqui do barramento; Documentação técnica referente ao testes necessários de acordo com o empreendimento; Mapa Geológico-estrutural, sob base topográfica; Mapa Hidrogeológico-estrutural; Cronograma de execução da Obra; Planta da Obra civil aprovada pela Prefeitura Municipal.				
		4 anos	4 anos após o vencimento do prazo de validade da AAF/Processo	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
721.113	**Autorização Ambiental de Funcionamento com Outorga e Autorização para Exploração Florestal (AAF com Outorga e APEF)** Estão incluídos documentos como: Certificado de Autorização Ambiental de Funcionamento; Certificado de Autorização para Exploração Florestal; Certificado de Outorga/Uso Insignificante; Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE); Requerimento de Autorização Ambiental de Funcionamento; Requerimento de Outorga de Direito de Uso das Águas; Coordenadas geográficas; Declaração da Prefeitura Municipal informando o Local, o Tipo e o Empreendimento; Ofícios; Memorandos; Documentação para Averbação de Reserva Legal; Comprovante de Pagamento de Indenização dos Custos Administrativos do Requerimento de AAF; Documentação para Outorga; Documentação para APEF; Certificado Ambiental das Empresas Geradoras e Receptoras do Produto e/ou do Resíduo; Documento comprobatório da Condição de responsável legal pelo Empreendimento; Termo de Responsabilidade; Contrato de Arrendamento ou Comodato registrado no Cartório de Registro de Imóveis ou Certidão do Registro do Imóvel; Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Formulário Técnico; Relatório Técnico; Cópia da Carta Geográfica da Região; Documentação para APEF/PP (Área de Preservação Permanente); Fotografias do Local do Uso dos Recursos Hídricos e Circunvizinhança; Requerimento de Certidão de Registro de Uso de Volume Insignificante; Formulário de Cadastro de Usuários; Planta ou Croqui do Barramento; Documentação Técnica referente aos Testes necessários de acordo com o Empreendimento; Mapa Geológico-estrutural, sob Base Topográfica; Mapa Hidrogeológico-estrutural; Cronograma de Execução da Obra; Planta da Obra Civil aprovada pela Prefeitura Municipal; Planta Topográfica e Planimétrica da propriedade; Plano de Utilização Pretendida; Estudos Técnicos de Alternativa Locacional.				
		4 anos	4 anos após o vencimento do prazo de validade da AAF/Processo	Guarda Permanente	
721.114	**Revalidação de Autorização Ambiental de Funcionamento (RAAF)** Estão incluídos documentos como: Certificado de Autorização Ambiental de Funcionamento; Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE); Requerimento de Revalidação de Autorização Ambiental de Funcionamento; Coordenadas geográficas; Declaração da Prefeitura Municipal informando o Local e o Tipo e o Empreendimento; Ofícios; Memorandos; Documentação para Averbação de Reserva Legal; Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Comprovante de Pagamento de Indenização dos Custos Administrativos do Requerimento de AAF; Certificado Ambiental das empresas geradoras e receptoras do produto e/ou do resíduo; Documento comprobatório da condição de responsável legal pelo empreendimento; Termo de Responsabilidade; Contrato de Arrendamento ou Comodato registrado no Cartório de Registro de Imóveis.				
		4 anos	4 anos após o vencimento do prazo de validade da AAF/Processo	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
721.115	**Revalidação de Autorização Ambiental de Funcionamento (RAAF) com Outorga de Uso de Recursos Hídricos** Estão incluídos documentos como: Certificado de Autorização Ambiental de Funcionamento; Certificado de Outorga/Uso Insignificante; Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE); Requerimento de Revalidação de Autorização Ambiental de Funcionamento; Requerimento para Renovação de Outorga de Direito de Uso das Águas; Coordenadas geográficas; Declaração da Prefeitura Municipal informando o Local, o Tipo e o Empreendimento; Ofícios; Memorandos; Documentação para Averbação de Reserva Legal; Comprovante de Pagamento de Indenização dos Custos Administrativos do Requerimento de AAF; Documentação para Outorga; Certificado Ambiental das Empresas Geradoras e Receptoras do Produto e/ou do Resíduo; Documento comprobatório da Condição de responsável legal pelo Empreendimento; Termo de Responsabilidade; Contrato de Arrendamento ou Comodato registrado no Cartório de Registro de Imóveis ou Certidão do Registro do Imóvel; Documentação para APEF; Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Formulário Técnico; Relatório Técnico; Cópia da Carta Geográfica da Região; Fotografias do Local do Uso dos Recursos Hídricos e Circunvizinhança; Requerimento de Certidão de Registro de Uso de Volume Insignificante; Formulário de Cadastro de Usuários; Planta ou Croqui do Barramento; Documentação Técnica referente aos Testes necessários de acordo com o Empreendimento; Mapa Geológico-estrutural, sob Base Topográfica; Mapa hidrogeológico-estrutural; Cronograma de Execução da Obra; Planta da Obra civil aprovada pela Prefeitura.				
		4 anos	4 anos após o vencimento do prazo de validade da AAF/Processo	Guarda Permanente	
721.116	**Licenciamento Ambiental Simplificado** Estão incluídos documentos como: Cadastro de Empreendedor, Licença Ambiental Simplificada e Relatório Ambiental Simplificado.				
		4 anos	4 anos após o vencimento do prazo de validade da AAF/Processo	Guarda Permanente	
721.117	**Autorização para Intervenção Ambiental** Estão incluídos documentos como: Autorização para Intervenção Ambiental.				
		4 anos	4 anos após o vencimento do prazo de validade da AAF/Processo	Guarda Permanente	
721.12	**Licença de Instalação (LI)** Estão incluídos documentos como: Certificado de Licença de Instalação; Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE); Requerimento de Licença; Documentação para Averbação de Reserva Legal; Anuência, emitida pelo Poder Público Municipal, quanto aos Sistemas de Esgotamento Sanitário e Destinação de Resíduos Sólidos; Cópia do Comprovante de Pagamento dos Custos de Análise do Licenciamento; Relatório de Cumprimento de Condicionantes; Plano de Controle Ambiental (PCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Estudo de Análise de Risco (EAR) e/ou Plano de Gerenciamento de Riscos (PGR); Contrato de Arrendamento ou Comodato registrado no Cartório de Registro de Imóveis.				
		8 anos	8 anos, após o vencimento do prazo de validade da LI/Processo	Guarda Permanente	

721.121	**Licença de Instalação com Autorização para Exploração Florestal (LI com APEF)** Estão incluídos documentos como: Certificado de Licença de Instalação e de Autorização para Exploração Florestal; Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE); Requerimento de Licença; Documentação para Averbação de Reserva Legal; Anuência, emitida pelo Poder Público Municipal, quanto aos Sistemas de Esgotamento Sanitário e Destinação de Resíduos Sólidos; Cópia do Comprovante de Pagamento dos Custos de Análise do Licenciamento; Relatório de Cumprimento de Condicionantes; Plano de Controle Ambiental (PCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Estudo de Análise de Risco (EAR) e/ou Plano de Gerenciamento de Riscos (PGR); Contrato de Arrendamento ou Comodato registrado no Cartório de Registro de Imóveis; Planta Topográfica Planimétrica da Propriedade com Coordenada Geográfica; Roteiro para localização e Croqui de acesso à Propriedade; Plano de Utilização Pretendida; Estudos Técnicos de Alternativa Locacional (Área de Preservação Permanente – APP).				
		8 anos	8 anos, após o vencimento do prazo de validade da LI/Processo	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
721.122	**Licença de Instalação com Outorga (LI com Outorga)** Estão incluídos documentos como: Certificado de Licença de Instalação; Certificado de Outorga/Uso Insignificante; Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE); Requerimento de Licença; Requerimento de Outorga de Direito de Uso das Águas; Requerimento de Certidão de Registro de Uso de Volume Insignificante; Documentação para Outorga; Documentação para Averbação de Reserva Legal; Anuência, emitida pelo Poder Público Municipal, quanto aos Sistemas de Esgotamento Sanitário e Destinação de Resíduos Sólidos; Cópia do Comprovante de Pagamento dos Custos de Análise do Licenciamento; Relatório de Cumprimento de Condicionantes; Plano de Controle Ambiental (PCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Estudo de Análise de Risco (EAR) e/ou Plano de Gerenciamento de Riscos (PGR); Contrato de Arrendamento ou Comodato registrado no Cartório de Registro de Imóveis; Cópia da Carta Geográfica da Região com indicação de cada Ponto de Captação ou Barramento; Fotografias do local do uso dos recursos hídricos e circunvizinhança; Planta ou Croqui do Barramento; Documentação Técnica de Testes necessários a cada Tipo de Empreendimento; Mapa Geológico-estrutural, sobre Base Topográfica; Mapa Hidrogeológico-estrutural sobre Base Topográfica; Cronograma de Execução da Obra; Registro do Imóvel; Planta da Obra Civil aprovada pela Prefeitura Municipal; Declaração de Região de Conflito (DRC).				
		8 anos	8 anos, após o vencimento do prazo de validade da LI/Processo	Guarda Permanente	
721.123	**Licença de Instalação com Outorga e Autorização para Exploração Florestal (LI com Outorga e APEF)** Estão incluídos documentos como: Certificado de Licença de Instalação; Certificado de Outorga/Uso Insignificante; Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE); Requerimento de Licença; Requerimento de Outorga de Direito de Uso das Águas; Requerimento de Certidão de Registro de Uso de Volume Insignificante; Documentação para Outorga; Documentação para APEF; Documentação para Averbação de Reserva Legal; Documentos pessoais e jurídicos; Anuência, emitida pelo Poder Público Municipal, quanto aos Sistemas de Esgotamento Sanitário e Destinação de Resíduos Sólidos; Cópia do Comprovante de Pagamento dos Custos de Análise do Licenciamento; Relatório de Cumprimento de Condicionantes; Plano de Controle Ambiental (PCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Estudo de Análise de Risco (EAR) e/ou Plano de Gerenciamento de Riscos (PGR); Contrato de Arrendamento ou Comodato registrado no Cartório de Registro de Imóveis; Cópia da Carta Geográfica da Região com indicação de cada Ponto de Captação ou Barramento; Fotografias do local do uso dos recursos hídricos e circunvizinhança; Roteiro de Localização e Croqui de acesso à Propriedade; Plano de Utilização pretendida; Estudos Técnicos de Alternativa Locacional; Planta ou Croqui do Barramento; Documentação Técnica de Testes necessários a cada Tipo de Empreendimento; Mapa Geológico-estrutural sobre Base Topográfica; Mapa Hidrogeológico-estrutural sobre Base Topográfica; Cronograma de Execução da Obra; Registro do Imóvel; Planta da Obra Civil aprovada pela Prefeitura Municipal; Declaração de Região de Conflito (DRC); Planta Topográfica Planimétrica da Propriedade.				
		8 anos	8 anos, após o vencimento do prazo de validade da LI/Processo	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
721.124	**Licença de Instalação Corretiva (LIC)** Estão incluídos documentos como: Certificado de Licença de Instalação Corretiva; Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE); Requerimento de Licença; Declaração original da Prefeitura Municipal informando que o Local e o Tipo de instalação estão conformes às Leis e Regulamentos Administrativos do município; Documentação para Averbação de Reserva Legal; Anuência, emitida pelo Poder Público Municipal, quanto aos Sistemas de Esgotamento Sanitário e Destinação de Resíduos Sólidos; Declaração do Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico (IEPHA/MG) sobre a existência de Patrimônio Histórico Arqueológico e Espeleológico na Área do Empreendimento; Apresentação das Diretrizes para o Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo fornecidas pelo Órgão Estadual, Metropolitano ou Municipal competente; Cópia do Comprovante de Pagamento dos Custos de Análise do Licenciamento; Relatório de Cumprimento de Condicionantes; Plano de Controle Ambiental (PCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Estudo de Análise de Risco (EAR) e/ou Plano de Gerenciamento de Riscos (PGR); Estudo de Impacto Ambiental (EIA)/Relatório de Impacto Ambiental (RIMA) ou Relatório de Controle Ambiental (RCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Contrato de Arrendamento ou Comodato registrado no Cartório de Registro de Imóveis.				
		8 anos	8 anos, após o vencimento do prazo de validade da LIC/Processo	Guarda Permanente	
721.125	**Licença de Instalação Corretiva com Autorização para Exploração Florestal (LIC com APEF)** Estão incluídos documentos como: Certificado de Licença de Instalação Corretiva e de Autorização para Exploração Florestal; Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE); Requerimento de Licença; Documentos pessoais e jurídicos; Documentação para APEF; Coordenadas geográficas; Documentação para Averbação de Reserva Legal; Anuência, emitida pelo Poder Público Municipal, quanto aos Sistemas de Esgotamento Sanitário e Destinação de Resíduos Sólidos; Cópia do Comprovante de Pagamento dos Custos de Análise do Licenciamento; Declaração do Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico (IEPHA/MG) sobre a existência de Patrimônio Histórico Arqueológico e Espeleológico na Área do Empreendimento; Apresentação das Diretrizes para o Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo, fornecidas pelo Órgão Estadual, Metropolitano ou Municipal competente; Plano de Controle Ambiental (PCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Estudo de Análise de Risco (EAR) e/ou Plano de Gerenciamento de Riscos (PGR); Estudo de Impacto Ambiental (EIA)/Relatório de Impacto Ambiental (RIMA) ou Relatório de Controle Ambiental (RCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Contrato de Arrendamento ou Comodato registrado no Cartório de Registro de Imóveis; Planta Topográfica Planimétrica da Propriedade com Coordenada Geográfica; Estudos Técnicos de Alternativa Locacional (Área de Preservação Permanente – APP).				
		8 anos	8 anos, após o vencimento do prazo de validade da LIC/Processo	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
721.126	**Licença de Instalação Corretiva com Outorga (LIC com Outorga)** Estão incluídos documentos como: Certificado de Licença de Instalação Corretiva; Certificado de Outorga/Uso Insignificante; Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE); Requerimento de Outorga de Direito de Uso das Águas; Requerimento de Certidão de Registro de Uso de Volume Insignificante; Documentação para Outorga; Anuência, emitida pelo Poder Público Municipal, quanto aos Sistemas de Esgotamento Sanitário e Destinação de Resíduos Sólidos; Declaração do Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico (IEPHA/MG) sobre a existência de Patrimônio Histórico Arqueológico e Espeleológico na Área do Empreendimento; Apresentação das Diretrizes para o Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo, fornecidas pelo Órgão Estadual, Metropolitano ou Municipal competente; Cópia do Comprovante de Pagamento dos Custos de Análise do Licenciamento; Plano de Controle Ambiental (PCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Estudo de Análise de Risco (EAR) e/ou Plano de Gerenciamento de Riscos (PGR); Estudo de Impacto Ambiental (EIA)/Relatório de Impacto Ambiental (RIMA) ou Relatório de Controle Ambiental (RCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Documentação Técnicas referente aos Testes necessários a cada Tipo de Empreendimento; Contrato de Arrendamento ou Comodato registrado no Cartório de Registro de Imóveis; Mapa Geológico-estrutural sobre Base Topográfica; Mapa Hidrogeológico-estrutural sobre Base Topográfica; Cronograma de Execução da Obra; Registro do Imóvel; Planta da Obra Civil aprovada pela Prefeitura; Declaração de Região de Conflito (DRC).				
		8 anos	8 anos, após o vencimento do prazo de validade da LIC/Processo	Guarda Permanente	
721.127	**Licença de Instalação Corretiva com Outorga e Autorização para Exploração Florestal (LIC com Outorga e APEF)** Estão incluídos documentos como: Certificado de Licença de Instalação Corretiva e Autorização para Exploração Florestal; Certificado de Outorga/Uso Insignificante; Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE); Requerimento de Licença; Requerimento de Outorga de Direito de Uso das Águas; Coordenadas geográficas; Declaração original da Prefeitura informando que o Local e o Tipo de Instalação estão conformes às Leis e Regulamentos Administrativos do município; Anuência emitida pelo Poder Público Municipal dos Sistemas de Esgotamento Sanitário e Destinação de Resíduos Sólidos; Anuência do Órgão ambiental competente quanto à localização do empreendimento em Área de Relevante Interesse Ambiental; Declaração do Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico (IEPHA/MG) sobre a existência de Patrimônio Histórico Arqueológico e Espeleológico na Área do Empreendimento; Apresentação das Diretrizes para o Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo fornecidas pelo Órgão Estadual, Metropolitano ou Municipal competente; Documentação para Averbação de Reserva Legal; Documentação para APEF; Documentação para Outorga do IGAM; Cópia do Comprovante de Pagamento dos Custos de Análise do Licenciamento; Plano de Controle Ambiental (PCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Estudo de Análise de Risco (EAR) e/ou Plano de Gerenciamento de Riscos (PGR); Estudo de Impacto Ambiental (EIA)/Relatório de Impacto Ambiental (RIMA) ou Relatório de Controle Ambiental (RCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Planta Topográfica Planimétrica da Propriedade; Documentação para Averbação de Reserva Legal; Documentos pessoais e jurídicos; Roteiro para Localização e Croqui de Acesso à Propriedade; Plano de Utilização pretendida; Estudos Técnicos de Alternativa Locacional; Fotografias do local do uso dos recursos hídricos e circunvizinhança; Cópia da Carta Geográfica da Região; Mapa Geológico-estrutural, sobre Base Topográfica; Mapa Hidrogeológico-estrutural, sobre Base Topográfica; Cronograma de Execução da Obra; Registro do Imóvel; Planta da Obra Civil aprovada pela Prefeitura; Declaração de Região de Conflito (DRC); Contrato de Arrendamento ou Comodato registrado no Cartório de Registro de Imóveis.				
		8 anos	8 anos, após o vencimento do prazo de validade da LIC/Processo	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
721.13	**Licença de Operação (LO)** Estão incluídos documentos como: Certificado de Licença de Operação; Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE); Requerimento de Licença; Coordenadas geográficas, quando não informada nas Fases anteriores; Documentação para Averbação de Reserva Legal; Autorização para Exploração Florestal; Certidão de Registro de Uso da Água (Uso de Volume Insignificante) ou Certificado de Outorga; Cópia do Comprovante do Pagamento dos Custos de Análise da Revalidação; Relatório de Avaliação de Desempenho Ambiental (RADA) do Sistema de Controle e demais Medidas Mitigadoras, com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Contrato de Arrendamento ou Comodato registrado no Cartório de Registro de Imóveis.				
		10 anos	10 anos, após o vencimento do prazo de validade da LO/Processo	Guarda Permanente	
721.131	**Licença de Operação Corretiva (LOC)** Estão incluídos documentos como: Certificado de Licença de Operação Corretiva; Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE); Requerimento de Licença; Coordenadas geográficas; Anuência do Órgão ambiental competente quanto à localização do Empreendimento em Área de Relevante Interesse Ambiental; Termo de Verificação da Execução das Obras exigidas pela Legislação pertinente ao Tema, emitida pela Prefeitura Municipal; Documentação para Averbação de Reserva Legal; Cópia do Comprovante de Pagamento dos Custos de Análise do Licenciamento; Estudo de Impacto Ambiental (EIA)/Relatório de Impacto Ambiental (RIMA) ou Relatório de Controle Ambiental (RCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Plano de Controle Ambiental (PCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Contrato de Arrendamento ou Comodato registrado no Cartório de Registro de Imóveis.				
		10 anos	10 anos, após o vencimento do prazo de validade da LOC/Processo	Guarda Permanente	
721.132	**Licença de Operação Corretiva com Autorização para Exploração Florestal (LOC com APEF)** Estão incluídos documentos como: Certificado de Licença de Operação Corretiva e Autorização para Exploração Florestal; Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE); Requerimento de Licença; Coordenadas geográficas; Anuência do Órgão ambiental competente, quanto à localização do Empreendimento em Área de Relevante Interesse Ambiental; Termo de Verificação da Execução das Obras exigidas pela Legislação pertinente ao Tema, emitida pela Prefeitura Municipal; Contrato de Arrendamento ou Comodato registrado no Cartório de Registro de Imóveis; Estudo de Impacto Ambiental (EIA)/Relatório de Impacto Ambiental (RIMA) ou Relatório de Controle Ambiental (RCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Plano de Controle Ambiental (PCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Estudo de Análise de Risco (EAR) e/ou Plano de Gerenciamento de Riscos (PGR); Planta Topográfica Planimétrica da Propriedade; Documentação para Averbação de Reserva Legal; Documentos pessoais e jurídicos; Roteiro para Localização e Croqui de acesso à Propriedade; Plano de Utilização pretendida; Estudos Técnicos de Alternativa Locacional.				
		10 anos	10 anos, após o vencimento do prazo de validade da LOC/Processo	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
721.133	**Licença de Operação Corretiva com Outorga (LOC com Outorga)** Estão incluídos documentos como: Certificado de Licença de Operação Corretiva; Certificado de Outorga/Uso Insignificante; Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE); Requerimento de Licença; Coordenadas geográficas; Declaração original da Prefeitura Municipal informando que o Local e o Tipo de Instalação estão em conformidade com as Leis e Regulamentos Administrativos do município; Anuência do Órgão Ambiental competente quanto à Localização do Empreendimento em Área de Relevante Interesse Ambiental; Termo de Verificação da Execução das Obras exigidas pela Legislação pertinente ao Tema, emitido pela Prefeitura Municipal; Documentação para Averbação de Reserva Legal; Contrato de Arrendamento ou Comodato registrado no Cartório de Registro de Imóveis; Documentação para Outorga; Cópia do Comprovante de Pagamento dos Custos de Análise do Licenciamento; Estudo de Impacto Ambiental (EIA)/Relatório de Impacto Ambiental (RIMA) ou Relatório de Controle Ambiental (RCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Plano de Controle Ambiental (PCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Estudo de Análise de Risco (EAR) e/ou Plano de Gerenciamento de Riscos (PGR); Requerimento de Outorga de Direito de Uso das Águas; Cópia da Carta Geográfica da Região; Fotografias do Local do Uso dos Recursos Hídricos e Circunvizinhança; Mapa Geológico-estrutural, sobre Base Topográfica; Mapa Hidrogeológico-estrutural, sobre Base Topográfica; Mapa Potenciométrico da Área de Estudo com as principais Linhas de Fluxo Reconhecidas; Cronograma de Execução da Obra; Localização do Empreendimento no município de Inserção, com descrição das Vias de Acesso e localização de outros Empreendimentos Hidrelétricos implantados ou previstos na Bacia Hidrográfica; Requerimento para Renovação da Outorga; Planta da Obra Civil aprovada pela Prefeitura Municipal.				
		10 anos	10 anos, após o vencimento do prazo de validade da LOC/Processo	Guarda Permanente	
721.134	**Licença de Operação Corretiva com Outorga e Autorização para Exploração Florestal (LOC com Outorga e com APEF)** Estão incluídos documentos como: Certificado de Licença de Operação Corretiva e Autorização para Exploração Vegetal; Certificado de Outorga/Uso Insignificante; Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE); Requerimento de Licença; Coordenadas geográficas; Declaração original da Prefeitura Municipal informando que o Local e o Tipo de Instalação estão conformes com as Leis e Regulamentos Administrativos do município; Anuência do Órgão Ambiental competente, quanto à Localização do Empreendimento em Área de Relevante Interesse Ambiental; Termo de Verificação da Execução das Obras exigidas pela Legislação pertinente ao Tema, emitida pela Prefeitura Municipal; Documentação para Averbação de Reserva Legal; Cópia do Comprovante de Pagamento dos Custos de Análise do Licenciamento; Estudo de Impacto Ambiental (EIA)/Relatório de Impacto Ambiental (RIMA) ou Relatório de Controle Ambiental (RCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Plano de Controle Ambiental (PCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Estudo de Análise de Risco (EAR) e/ou Plano de Gerenciamento de Riscos (PGR); Requerimento de Outorga de Direito de Uso das Águas; Fotografias do Local do Uso dos Recursos Hídricos e Circunvizinhança; Requerimento de Certidão de Registro de Uso de Volume Insignificante; Mapa Geológico-estrutural, sobre Base Topográfica; Mapa Hidrogeológico-estrutural, sobre Base Topográfica; Mapa Potenciométrico da Área de Estudo com as principais Linhas de Fluxo Reconhecidas; Cópia da Carta Geográfica da Região; Cronograma de Execução da Obra; Planta da Obra Civil aprovada pela Prefeitura Municipal; Planta Topográfica Planimétrica da Propriedade; Roteiro para Localização e Croqui de Acesso à Propriedade; Plano de Utilização pretendida; Contrato de Arrendamento ou Comodato registrado no Cartório de Registro de Imóveis.				
		10 anos	10 anos, após o vencimento do prazo de validade da LOC/Processo	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
721.135	**Revalidação de Licença de Operação (Revalidação de LO)** Estão incluídos documentos como: Certificado de Licença de Operação; Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE); Requerimento de Licença; Coordenadas geográficas; Documentação para Averbação de Reserva Legal; Contrato de Arrendamento ou Comodato registrado no Cartório de Registro de Imóveis; Relatório de Cumprimento de Condicionantes; Relatório de Avaliação de Desempenho Ambiental (RADA) do Sistema de Controle e demais Medidas Mitigadoras, com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART).				
		10 anos	10 anos, após o vencimento do prazo de validade da Rev.LO/Processo	Guarda Permanente	
721.136	**Revalidação de Licença de Operação com Outorga (Revalidação de LO com Outorga)** Estão incluídos documentos como: Certificado de Licença de Operação; Certificado de Outorga/Uso Insignificante; Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE); Requerimento de Licença; Coordenadas geográficas; Documentação para Averbação de Reserva Legal; Cópia do Comprovante do Pagamento dos Custos de Análise da Revalidação; Relatório de Avaliação de Desempenho Ambiental (RADA) do Sistema de Controle e demais Medidas Mitigadoras, com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Requerimento de Outorga de Direito de Uso das Águas; Fotografias do Local do Uso dos Recursos Hídricos e Circunvizinhança; Mapa Geológico-estrutural sobre Base Topográfica; Mapa Hidrogeológico-estrutural, sobre Base Topográfica; Mapa Potenciométrico da Área de Estudo com as principais Linhas de Fluxo Reconhecidas; Cópia da Carta Geográfica da Região; Cronograma de Execução da Obra; Planta da Obra Civil aprovada pela Prefeitura; Contrato de Arrendamento ou Comodato registrado no Cartório de Registro de Imóveis.				
		10 anos	10 anos, após o vencimento do prazo de validade da Rev. LO/Processo	Guarda Permanente	
721.14	**Licença Prévia (LP)** Estão incluídos documentos como: Certificado de Licença Prévia; Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE); Requerimento de Licença; Coordenadas geográficas; Declaração original da Prefeitura Municipal informando que o Local e o Tipo de Instalação estão conformes às Leis e Regulamentos Administrativos do município; Anuência do Órgão Ambiental competente quanto à Localização do Empreendimento em Área de Relevante Interesse Ambiental; Declaração do Instituto Estadual de Patrimônio Histórico e Artístico (IEPHA/MG) sobre a existência de Patrimônio Histórico Arqueológico e Espeleológico na Área do Empreendimento; Apresentação das Diretrizes para o Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo, fornecidas pelo Órgão Estadual, Metropolitano ou Municipal e competente; Documentação para Averbação de Reserva Legal; Contrato de Arrendamento ou Comodato registrado no Cartório de Registro de Imóveis; Cópia do Comprovante de Pagamento dos Custos de Análise do Licenciamento; Estudo de Impacto Ambiental (EIA)/Relatório de Impacto Ambiental (RIMA) ou Relatório de Controle Ambiental (RCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Estudo de Análise de Risco (EAR) e/ou Plano de Gerenciamento de Riscos (PGR).				
		4 anos	12 anos, após o vencimento do prazo de validade da LP/Processo	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
721.141	**Licença Prévia com Autorização para Exploração Florestal (LP com APEF)** Estão incluídos documentos como: Certificado de Licença Prévia e Autorização para Exploração Florestal; Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE); Requerimento de Licença; Coordenadas geográficas; Declaração original da Prefeitura Municipal informando que o Local e o Tipo de Instalação estão conformes às Leis e Regulamentos Administrativos do município; Anuência do Órgão Ambiental competente quanto à Localização do Empreendimento em Área de Relevante Interesse Ambiental; Declaração do Instituto Estadual de Patrimônio Histórico e Artístico (IEPHA/MG) sobre a existência de Patrimônio Histórico Arqueológico e Espeleológico na Área do Empreendimento; Apresentação das Diretrizes para o Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo, fornecidas pelo Órgão Estadual, Metropolitano ou Municipal e competente; Documentação para Averbação de Reserva Legal; Contrato de Arrendamento ou Comodato registrado no Cartório de Registro de Imóveis; Cópia do Comprovante de Pagamento dos Custos de Análise do Licenciamento; Estudo de Impacto Ambiental (EIA)/Relatório de Impacto Ambiental (RIMA) ou Relatório de Controle Ambiental (RCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Estudo de Análise de Risco (EAR) e/ou Plano de Gerenciamento de Riscos (PGR); Planta Topográfica Planimétrica da Propriedade com Coordenada Geográfica; Documentos pessoais e jurídicos; Roteiro para Localização e Croqui de Acesso à Propriedade; Plano de Utilização Pretendida; Estudos Técnicos de Alternativa Locacional.				
		4 anos	12 anos, após o vencimento do prazo de validade da LP/Processo	Guarda Permanente	
721.142	**Licença Prévia com Outorga (LP com Outorga)** Estão incluídos documentos como: Certificado de Licença Prévia; Certificado de Outorga/Uso insignificante; Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE); Requerimento de Licença; Coordenadas geográficas; Declaração original da Prefeitura Municipal informando que o Local e o Tipo de Instalação estão conformes às Leis e Regulamentos Administrativos do município; Anuência do Órgão Ambiental competente quanto à Localização do Empreendimento em Área de Relevante Interesse Ambiental; Declaração do Instituto Estadual de Patrimônio Histórico e Artístico (IEPHA/MG) sobre a existência de Patrimônio Histórico Arqueológico e Espeleológico na Área do Empreendimento; Apresentação das Diretrizes para o Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo, fornecidas pelo Órgão Estadual, Metropolitano ou Municipal e competente; Documentação para Averbação de Reserva Legal; Contrato de Arrendamento ou Comodato registrado no Cartório de Registro de Imóveis; Cópia do Comprovante de Pagamento dos Custos de Análise do Licenciamento; Estudo de Impacto Ambiental (EIA)/Relatório de Impacto Ambiental (RIMA) ou Relatório de Controle Ambiental (RCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Estudo de Análise de Risco (EAR) e/ou Plano de Gerenciamento de Riscos (PGR); Cópia da Carta Geográfica da Região; Fotografias do Local do Uso dos Recursos Hídricos e Circunvizinhança; Requerimento de Certidão de Registro de Uso de Volume Insignificante; Mapa Geológico-estrutural sobre Base Topográfica; Mapa Hidrogeológico-estrutural sobre Base Topográfica; Mapa Potenciométrico da Área de Estudo com as principais Linhas de Fluxo Reconhecidas; Cronograma de Execução da Obra; Planta da Obra Civil aprovada pela Prefeitura Municipal.				
		4 anos	12 anos, após o vencimento do prazo de validade da LP/Processo	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
721.143	**Licença Prévia com Outorga e Autorização para Exploração Florestal (LP com Outorga e com APEF)** Estão incluídos documentos como: Certificado de Licença Prévia e Autorização para Exploração Florestal; Certificado de Outorga/Uso Insignificante; Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE); Requerimento de Licença; Coordenadas geográficas; Declaração original da Prefeitura Municipal informando que o Local e o Tipo de Instalação estão conforme as Leis e Regulamentos Administrativos do município; Anuência do Órgão Ambiental competente quanto à Localização do Empreendimento em Área de relevante interesse Ambiental; Apresentação das Diretrizes para o Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo, fornecidas pelo Órgão Estadual, Metropolitano ou Municipal competente; Declaração do Instituto Estadual de Patrimônio Histórico e Artístico (IEPHA/MG) sobre a existência de Patrimônio Histórico Arqueológico e Espeleológico na Área do Empreendimento; Documentação para Averbação de Reserva Legal; Cópia do Comprovante de Pagamento dos Custos de Análise do Licenciamento; Estudo de Impacto Ambiental (EIA)/Relatório de Impacto Ambiental (RIMA) ou Relatório de Controle Ambiental (RCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Estudo de Análise de Risco (EAR) e/ou Plano de Gerenciamento de Riscos (PGR); Cópia da Carta Geográfica da Região; Fotografias do Local do Uso dos Recursos Hídricos e Circunvizinhança; Requerimento de Certidão de Registro de Uso de Volume Insignificante; Mapa Geológico-estrutural sobre Base Topográfica; Mapa Hidrogeológico-estrutural sobre Base Topográfica; Mapa Potenciométrico da Área de Estudo com as principais Linhas de Fluxo Reconhecidas; Cronograma de Execução da Obra; Planta Topográfica Planimétrica da Propriedade; Contrato de Arrendamento ou Comodato registrado no Cartório de Registro de Imóveis.				
		4 anos	12 anos, após o vencimento do prazo de validade da LP/Processo	Guarda Permanente	
721.15	**Licença Prévia e Licença de Instalação Concomitante (LP e LI Concomitante)** Estão incluídos documentos como: Certificado de Licença Prévia e Instalação Concomitante; Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE); Requerimento de Licença; Coordenadas geográficas; Declaração original da Prefeitura Municipal informando que o Local e o Tipo de Instalação estão conforme as Leis e Regulamentos Administrativos do município; Anuência do Órgão Ambiental competente quanto à Localização do Empreendimento em Área de relevante interesse Ambiental; Anuência, emitida pelo Poder Público Municipal, dos Sistemas de Esgotamento Sanitário e Destinação de Resíduos Sólidos; Apresentação das Diretrizes para o Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo, fornecidas pelo Órgão Estadual, Metropolitano ou Municipal competente; Declaração do Instituto Estadual de Patrimônio Histórico e Artístico (IEPHA/MG) sobre a existência de Patrimônio Histórico Arqueológico e Espeleológico na Área do Empreendimento; Documentação para Averbação de Reserva Legal; Contrato de Arrendamento ou Comodato registrado no Cartório de Registro de Imóveis; Cópia do Comprovante de Pagamento dos Custos de Análise do Licenciamento da Licença Prévia e de Instalação Concomitantemente; Estudo de Impacto Ambiental (EIA)/Relatório de Impacto Ambiental (RIMA) ou Relatório de Controle Ambiental (RCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Plano de Controle Ambiental (PCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Estudo de Análise de Risco (EAR) e/ou Plano de Gerenciamento de Riscos (PGR).				
		8 anos	8 anos, após o vencimento do prazo de validade da LP e LI/Processo	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
721.151	**Licença Prévia e Licença de Instalação Concomitante com Autorização para Exploração Florestal (LP e LI Concomitante com APEF)** Estão incluídos documentos como: Certificado de Licença Prévia e Instalação Concomitante e Autorização para Exploração Florestal; Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE); Requerimento de Licença; Coordenadas geográficas; Declaração original da Prefeitura Municipal informando que o Local e o Tipo de Instalação estão conforme as Leis e Regulamentos Administrativos do município; Anuência do Órgão Ambiental competente quanto à Localização do Empreendimento em Área de relevante interesse Ambiental; Anuência, emitida pelo Poder Público Municipal, dos Sistemas de Esgotamento Sanitário e Destinação de Resíduos Sólidos; Apresentação das Diretrizes para o Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo, fornecidas pelo Órgão Estadual, Metropolitano ou Municipal; Declaração do Instituto Estadual de Patrimônio Histórico e Artístico (IEPHA/MG) sobre a existência de Patrimônio Histórico Arqueológico e Espeleológico na Área do Empreendimento; Documentação para Averbação de Reserva Legal; Contrato de Arrendamento ou Comodato registrado no Cartório de Registro de Imóveis; Cópia do Comprovante de Pagamento dos Custos de Análise do Licenciamento da Licença Prévia e de Instalação Concomitantemente; Estudo de Impacto Ambiental (EIA)/Relatório de Impacto Ambiental (RIMA) ou Relatório de Controle Ambiental (RCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Plano de Controle Ambiental (PCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Estudo de Análise de Risco (EAR) e/ou Plano de Gerenciamento de Riscos (PGR); Planta Topográfica Planimétrica da Propriedade com Coordenada Geográfica; Documentos pessoais e jurídicos; Roteiro para Localização e Croqui de Acesso à Propriedade; Plano de Utilização Pretendida; Estudos Técnicos de Alternativa Locacional.				
		8 anos	8 anos, após o vencimento do prazo de validade da LP e LI/Processo	Guarda Permanente	
721.152	**Licença Prévia e Licença de Instalação Concomitante com Outorga (LP e LI Concomitante com Outorga)** Estão incluídos documentos como: Certificado de Licença Prévia e Instalação Concomitante; Certificado de Outorga/Uso Insignificante; Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE); Requerimento de Licença; Coordenadas geográficas; Declaração original da Prefeitura Municipal informando que o Local e o Tipo de Instalação estão conforme as Leis e Regulamentos Administrativos do município; Anuência do Órgão Ambiental competente quanto à Localização do Empreendimento em Área de relevante interesse Ambiental; Anuência, emitida pelo Poder Público Municipal, dos Sistemas de Esgotamento Sanitário e Destinação de Resíduos Sólidos; Apresentação das Diretrizes para o Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo, fornecidas pelo Órgão Estadual, Metropolitano ou Municipal; Declaração do Instituto Estadual de Patrimônio Histórico e Artístico (IEPHA/MG) sobre a existência de Patrimônio Histórico Arqueológico e Espeleológico na Área do Empreendimento; Documentação para Averbação de Reserva Legal; Contrato de Arrendamento ou Comodato registrado no Cartório de Registro de Imóveis; Cópia do Comprovante de Pagamento dos Custos de Análise do Licenciamento da Licença Prévia e de Instalação Concomitantemente; Estudo de Impacto Ambiental (EIA)/Relatório de Impacto Ambiental (RIMA) ou Relatório de Controle Ambiental (RCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Plano de Controle Ambiental (PCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Estudo de Análise de Risco (EAR) e/ou Plano de Gerenciamento de Riscos (PGR); Cópia da Carta Geográfica da Região; Fotografias do Local do Uso dos Recursos Hídricos e Circunvizinhança; Requerimento de Certidão de Registro de Uso de Volume Insignificante; Mapa Geológico-estrutural, sobre Base Topográfica; Mapa Hidrogeológico-estrutural, sobre Base Topográfica; Mapa Potenciométrico da Área de Estudo com as principais Linhas de Fluxo Reconhecidas; Cronograma de execução da Obra; Planta da Obra Civil aprovada pela Prefeitura Municipal.				
		8 anos	8 anos, após o vencimento do prazo de validade da LP e LI/Processo	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
721.153	**Licença Prévia e Licença de Instalação Concomitante com Outorga e Autorização para Exploração Florestal (LP e LI Concomitante com Outorga e APEF)** Estão incluídos documentos como: Certificado de Licença Prévia e Instalação concomitante e Autorização para Exploração Florestal e Certificado de Outorga/Uso Insignificante; Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE); Requerimento de Licença; Coordenadas geográficas; Declaração original da Prefeitura informando que o Local e o Tipo de Instalação estão conforme as Leis e Regulamentos Administrativos do município; Anuência do Órgão Ambiental competente quanto à Localização do Empreendimento em Área de relevante interesse Ambiental; Anuência, emitida pelo Poder Público Municipal, dos Sistemas de Esgotamento Sanitário e Destinação de Resíduos Sólidos; Apresentação das Diretrizes para o Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo, fornecidas pelo Órgão Estadual, Metropolitano ou Municipal; Declaração do Instituto Estadual de Patrimônio Histórico e Artístico (IEPHA/MG) sobre a existência de Patrimônio Histórico Arqueológico e Espeleológico na Área do Empreendimento; Documentação para Averbação de Reserva Legal; Contrato de Arrendamento ou Comodato registrado no Cartório de Registro de Imóveis; Cópia do Comprovante de Pagamento dos Custos de Análise do Licenciamento da Licença Prévia e de Instalação Concomitantemente; Estudo de Impacto Ambiental (EIA)/Relatório de Impacto Ambiental (RIMA) ou Relatório de Controle Ambiental (RCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Estudo de Análise de Risco (EAR) e/ou Plano de Gerenciamento de Riscos (PGR); Plano de Controle Ambiental (PCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Cópia da Carta Geográfica da Região; Fotografias do Local do Uso dos Recursos Hídricos e Circunvizinhança; Requerimento de Certidão de Registro de Uso de Volume Insignificante; Mapa Geológico-estrutural, sobre Base Topográfica; Mapa Hidrogeológico-estrutural, sobre Base Topográfica; Mapa Potenciométrico da Área de Estudo com as principais Linhas de Fluxo Reconhecidas; Cronograma de Execução da Obra; Planta da Obra Civil aprovada pela Prefeitura Municipal; Planta Topográfica Planimétrica da propriedade com Coordenada Geográfica; Documentos pessoais e jurídicos; Roteiro para Localização e Croqui de Acesso à Propriedade; Estudos Técnicos de Alternativa Locacional.				
		8 anos	8 anos, após o vencimento do prazo de validade da LP e LI/Processo	Guarda Permanente	
721.2	**Articulação Institucional**				
721.21	**Cooperação Administrativa e Técnica** Estão incluídos documentos como: Documentação para Avaliação da Aptidão de Município para celebração do Convênio; Ofícios; Memorandos; Solicitação do prefeito para a celebração do Convênio; Parecer Técnico; Convênio Elaborado; Visitas e Relatório de Avaliação de Desempenho.				
		Enquanto vigorar o Convênio	5 anos	Guarda Permanente	
721.22	**Capacitação de Gestores Ambientais** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Mensagens eletrônicas; Programação; Cópia da Legislação pertinente; Certificados; Lista de emissão de certificados (**); *Folder (*)*; Relatório de Treinamento.				
		Enquanto durar a capacitação	4 anos	(*)Eliminação	(*)Recolher exemplar único. (**)Recolher a Lista de emissão de certificados e Relatório de Treinamento previamente à eliminação.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
721.23	**Apoio aos Municípios** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Solicitação de Apoio do Município/ONGS; Parecer Técnico; *Relatório Técnico de Realização do Evento				
		Enquanto durar o evento	4 anos	(*)Eliminação	*Recolher o Relatório de realização do Evento previamente à Eliminação.
721.3	**Educação e Extensão Ambiental**				
721.31	**Ações em Educação Ambiental: Projetos Externos e Internos** Estão incluídos documentos como: **Projetos externos:** Ofício; Memorandos; Projeto; Parecer Técnico; Cópia do Convênio; Visitas de Supervisão; Relatórios; Parecer Técnico; Produto (s) (Pesquisa, Diagnóstico, CDs, Seminários Realizados, Cartilhas Elaboradas, Palestras Realizadas). **Projetos internos:** Memorandos; Ofício; Projeto de Educação Ambiental; Relatório das Atividades realizadas (Palestras, Cursos, Seminários, Oficinas, Dinâmicas, Sensibilizações); Produto(s) (Pesquisa, Diagnóstico, CDs, Seminários Realizados, Cartilhas Elaboradas(**), Palestras Realizadas).				
		Enquanto vigorar a ação	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	(**)Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Recolher exemplar único.
721.32	**Avaliação Técnica de Projetos** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Parecer Técnico; Memorandos.				
		Um ano após a realização do parecer	4 anos	Eliminação	
721.4	**Estudos, Projetos e Zoneamento Ambiental**				
721.41	**Gestão Técnica de Projetos Ambientais** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Solicitação de Gestão Técnica de Projetos Ambientais (Convênio ou outro tipo de Acordo); Parecer Técnico/Nota Técnica; Documentos Avaliatórios do conteúdo do Projeto que sinalizam pela sua realização; Documentos de Validação das Ações Realizadas pelos envolvidos na Gestão; Cópia do documento do Convênio/Acordo; Plano de Trabalho; Cronograma de Execução e repasses de Recursos; Termo de Referência e Edital: Relatório de Vistoria: Relatório Técnico de Verificação e Acompanhamento do Processo de Realização do Projeto; Produtos: Livros(*), Cartilhas(*), Periódicos (*); Relatórios; CDs.				
		Enquanto vigorar o Convênio	10 anos	(*)Guarda Permanente	(*)Recolher exemplar único.
721.42	**ICMS Ecológico** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Cópia da publicação da Resolução no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Tabela com os Dados.				
		5 anos	5 anos	Eliminação	Ver o código **019.02**.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
721.43	**Estudos Técnicos Ambientais** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Solicitação de Participação em Estudo Técnico; Solicitação de Parecer Técnico sobre determinado Projeto; Parecer Técnico/Nota Técnica; Projeto ou Estudo; Relatório Técnico.				
		Enquanto vigorar	10 anos	Guarda Permanente	
721.5	**Gestão Participativa**				
721.51	**Cadastro de Entidades Ambientalistas** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Formulários; Documentação de constituição e regularidade da Entidade; Relatórios de Atividades da Entidade.				
		Enquanto vigorar o cadastro	4 anos	Guarda Permanente	
721.52	**Interlocução com Sociedade Civil Organizada** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Planejamento; Programação; CDs; Fitas Cassete; Textos; Anais; Atas.				
		Enquanto durar o evento	4 anos	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
800	**SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL**				
810	**Administração Prisional**				
810.1	**Inteligência Prisional**				
810.11	**Controle das Informações da Inteligência Prisional** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Informes; Relatórios de Inteligência; Gráficos.				
		(*)Enquanto a Unidade Prisional estiver em funcionamento	10 anos	Guarda Permanente	
810.12	**Investigação Social**				
		Enquanto a Unidade Prisional estiver em funcionamento	10 anos	(*)Guarda Permanente	(*)Recolhimento sujeito à Amostragem, seguindo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro.
810.2	**Políticas de Associação de Proteção e Assistência ao Condenado e Cogestão**				
810.21	**Assistência ao Preso** Estão incluídos documentos como: Relatório de negociações de valores do Convênio; Ofícios; Memorandos; Justificativa; Indicação do gestor do Convênio; Plano de Trabalho; Demonstrativo de Despesas; Impressão da tela do Sistema Integrado de Informações Penitenciárias (INFOPEN) referente a ocupação carcerária; Certidões Negativas de Débitos (CND) da entidade conveniada junto ao INSS, ao FGTS e à Receita Federal); Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Relatórios sobre o cumprimento das obrigações declaradas em Convênios; Relatórios periódicos de ocupação carcerária de entidades conveniadas; Relatórios de Investimentos; Relatórios de Fugas.				
	Documentos Técnicos	Durante Execução do Convênio	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
	Documentos Financeiros			Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
810.22	**Cogestão Prisional** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Relatório de negociações de valores do Convênio; Justificativa; Indicação do gestor do Convênio; Termo de Convênio; Plano de Trabalho; Demonstrativo de Despesas; Impressão da tela do Sistema Integrado de Informações Penitenciárias (INFOPEN) confirmando a ocupação carcerária; Certidões Negativas de Débitos (CND) da entidade conveniada junto ao INSS, ao FGTS e à Receita Federal; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Relatórios sobre o cumprimento das obrigações declaradas em Convênios; Relatórios periódicos de ocupação carcerária de entidades conveniadas; Relatórios de Investimentos; Relatórios de Fugas.				
	Documentos Técnicos	Durante Execução do Convênio	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
	Documentos Financeiros			Eliminação	
810.23	**Indicadores de Desempenho de Unidades Conveniadas** Estão incluídos documentos como: Planilhas contendo números e tipos de fugas dos sentenciados; Quantitativo de Atendimentos Individuais e Coletivos: jurídico, psicológico, médico e odontológico; Faltas individuais e coletivas; Ocorrências individuais; Parcerias firmadas; Voluntariado; Quantitativo de Presos Estudando; Pontuação total alcançada.				
		Durante Execução do Convênio	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	(**)Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Recolhimento sujeito à Amostragem, seguindo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro.
810.24	**Gestão de Projetos** Estão incluídos documentos como: Linhas de base de Projetos; Relatórios de monitoramento de Projetos.				
		Enquanto o Projeto vigora	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
811	**Individualização da Pena. Ressocialização. Reintegração Social do Preso**				
811.1	**Comissão Técnica de Classificação (CTC)** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Atas; Agenda de visitas da Assessoria de Comissões Técnicas de Classificação nas Unidades Prisionais; Ata de Implantação da Comissão Técnica de Classificação; Encaminhamento dos Programas Individualizado de Ressocialização (PIRs) à SEDS; Ata da primeira reunião da CTC; Lista de Presos Acolhidos; Declaração da Acolhida assinada pelo preso; Formulário do Exame Classificatório das áreas: saúde, jurídica, segurança, psicossocial, ensino e profissionalização, trabalho e produção; Formulário do Programa Individualizado de Ressocialização (PIR); Relatório conclusivo da CTC; Formulário do Exame Criminológico realizado pela CTC a pedido do Juiz; Consolidado Mensal do Programa Individualizado de Ressocialização; Formulário de Avaliação da Evolução do Preso nas áreas: saúde, psicológica, social, psicossocial, ensino e profissionalização, trabalho e produção, jurídica e segurança; Relatório de Visita Técnica para implantação da Comissão Técnica de Classificação para Prestação de Contas do serviço à Secretaria de Estado de Defesa Social (SEDS).				
		Durante o cumprimento da pena pelo sentenciado	100 anos	Guarda Permanente	
811.11	**Supervisão das Comissões Técnicas de Classificação (CTC)** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Mapa com planejamento de viagem durante o ano em curso; Formulário de Marcação de Visita às Unidades Prisional; Relatórios de Prestação de Contas.				
		1 ano	1 ano	(*)Guarda Permanente	(*)Recolhimento sujeito à Amostragem, seguindo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro.
811.2	**Classificação Técnica do Preso** Estão incluídos documentos como: Ata de Reunião; Formulário do Programa Individualizado de Ressocialização; Relatório conclusivo do Programa Individualizado de Classificação.				
		Enquanto o preso cumprir pena em Unidades prisionais	Até completar 100 anos a contar do primeiro documento do dossiê	(*)Guarda Permanente	(*)Recolhimento sujeito à Amostragem, seguindo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
812	**Saúde do Preso**				
812.01	**Projetos para Atendimento à Saúde do Preso** Estão incluídos documentos como: Projeto Básico de elaboração de Convênio; Ofícios; Memorandos; Aprovação do Projeto Básico; Plano de Trabalho; Minuta de Convênio.				
		Enquanto vigorar o Projeto	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
812.1	**Prontuário Médico do Preso** Estão incluídos documentos como: Relatório de Atendimento; Formulário de Atendimento Individual; Prescrição Médica; Solicitação de exames; Solicitação de atendimento em outras especialidades médicas; Prontuário Geral Padronizado de Saúde (PGPS); Registro e Relatório de Evolução no PGPS.				
		Durante o período em que o preso estiver em cumprimento de pena	(*)Até completar 100 anos a contar do primeiro documento do dossiê	(**)Guarda Permanente	(*)Quando esses documentos forem transferidos para a fase intermediária, eles deverão ser anexados ao código **814.34 – Admissão do Preso.** (**)Recolhimento sujeito à Amostragem, seguindo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro.
812.2	**Distribuição. Controle de Medicamentos. Artigos de Higiene Pessoal**				
812.21	**Medicamentos**				
812.211	**Controle de Estoque. Distribuição de Medicamentos** Estão incluídos documentos como: Formulário de Aquisição de Medicamentos para Reposição de Estoque; Mapa de Controle de Medicamentos; Relatório Mensal de Distribuição de Medicamentos; Controle de Estoque de Medicamentos.				
		2 anos	3 anos	Eliminação	
812.212	**Mapa de Medicamentos** Estão incluídos documentos como: Formulário de Aquisição de Medicamentos para reposição de estoque; Relatório Mensal de Distribuição de Medicamentos; Controle de Estoque.				
		1 ano	-	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
812.22	**Artigos de Higiene Pessoal**				
812.221	**Controle de Estoque. Distribuição de Preservativos** Estão incluídos documentos como: Formulário de Aquisição de Preservativos para reposição de estoque; Relatório Mensal de Distribuição de Preservativos; Controle de Estoque de Preservativos.				
		1 ano	3 anos	Eliminação	
812.3	**Controle Epidemiológico** Estão incluídos documentos como: Formulário de Controle de Agravos; Planilha Eletrônica com Dados Epidemiológicos de todo o Sistema Prisional; Formulário Eletrônico de Acompanhamento Epidemiológico.				
		1 ano	20 anos	Guarda Permanente	
812.4	**Atendimento. Cadastramento de Familiares e Companheiros (as) de Presos** Estão incluídos documentos como: documentos pessoais do preso; documentos pessoais de familiares e companheiros (as) de presos.				
		1 ano	2 anos	Eliminação	
812.5	**Gestão dos Estabelecimentos de Saúde das Unidades Prisionais** Estão incluídos documentos como: Planilha de Unidades Credenciadas; Ficha do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES); Planilha de Consolidado Epidemiológicos Mensais por Unidade; Consolidado Epidemiológico Geral; Relatório Mensal de Atendimentos Prestados ; Ofícios; Memorandos; Encaminhamento do tratamento para Secretarias Municipais e Secretaria de Estado de Saúde; Encaminhamento do preso para a Superintendência de Articulação Institucional e Gestão de Vagas; Autorização para Tratamento Fora de Domicílio (TFD); Relatório de Visita Técnica; Relatório de Diárias de Viagem; Planilha Eletrônica dos Atendimentos Prestados por Unidade; Consolidado Geral de Atendimentos Prestados.				
		Enquanto vigorar o Projeto	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
812.6	**Cadastro das Equipes de Saúde** Estão incluídos documentos como: Ficha do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde; Ofícios; Memorandos; Solicitação de número do cadastro à Secretaria de Estado de Saúde; Planilha Eletrônica de Unidades Credenciadas; Dados dos profissionais e das Unidades Prisionais cadastradas.				
		Enquanto vigorar o Projeto	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
812.7	**Transferência de Preso para Tratamento de Saúde** Estão incluídos documentos como: Relatório e Formulário de Atendimento Individual; Parecer Técnico da Diretoria de Saúde avaliando a necessidade da transferência; Ofícios; Memorandos; Encaminhamento do preso para tratamento; Encaminhamento do preso para à Superintendência de Articulação Institucional e Gestão de Vagas; Autorização para Tratamento Fora de Domicílio (TFD).				
		Durante o período em que estiver em tratamento médico	Até o cumprimento de pena nas Unidades Prisionais	(*)Guarda Permanente	(*)Recolhimento sujeito à Amostragem, seguindo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro.

		fora do seu domicílio			

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
813	**Assistência Jurídica ao Preso**				
813.1	**Atendimento Jurídico. Apoio ao Preso** Estão incluídos documentos como: Informe Jurídico; Registro Individual de Atendimentos Jurídicos; Cópias de Petições; Avaliação da evolução do Programa Individual de Ressocialização para concessão de benefício; Parecer Técnico para o Conselho Disciplinar; Ofícios; Memorandos; Ata de Reunião da Comissão Técnica de Classificação (CTC); Ata do Julgamento do Conselho Disciplinar; Ata de Reunião do Conselho Disciplinar; Controle de Produtividade do Atendimento Jurídico.				
		Durante o período em que o preso estiver sob custódia nas Unidades Prisionais	Até completar 100 anos a contar do primeiro documento do dossiê	(*)Guarda Permanente	(*)Recolhimento sujeito à Amostragem, seguindo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro.
814	**Segurança Interna e Externa**				
814.01	**Relatório Diário de Ocorrência** Estão incluídos documentos como: Livro de Ocorrências (**).				
		Até encerramento do livro	30 anos	(*)Guarda Permanente	(*)Recolhimento sujeito à Amostragem, seguindo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro. (**)O Livro de Ocorrências só será recolhido após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendência.
814.1	**Intervenções Especializadas. Escoltas de Alta Periculosidade**				
814.11	**Escolta Externa de Alta Periculosidade** Estão incluídos documentos como: Formulário de Solicitação de Escolta Externa; Ofício Judicial de solicitação de escolta; Ordem de Serviço de Escolta; Ordem de Circulação de Veículo; Boletim de Ocorrência de Escolta; Auto de Resistência; Recibo de Sentenciado.				
		1 ano	100 anos	(*)Guarda Permanente	(*)Recolhimento sujeito à Amostragem, seguindo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro.
814.12	**Prevenção de Segurança Externa** Estão incluídos documentos como: Memorandos; Ofícios; Ordem de Serviço de Escolta; Boletim de Ocorrência Interna; Relatório da Operação.				
		1 ano	30 anos	(*)Guarda Permanente	(*)Recolhimento sujeito à Amostragem, seguindo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro.
814.13	**Intervenção Tática e/ou Administrativa na Unidade Prisional** Estão incluídos documentos como: Memorandos; Ofícios; Ordem de Circulação de Veículo; Boletim de Ocorrência Interna relatando os procedimentos adotados durante a intervenção tática e/ou administrativa, bem como os materiais utilizados na intervenção; Formulário de Auto de Resistência; Ordem de Serviço de Escolta; Relatório da Operação.				
		1 ano	30 anos	(*)Guarda Permanente	(*)Recolhimento sujeito à Amostragem, seguindo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
814.2	**Segurança Externa**				
814.21	**Escolta Externa** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Agenda; Requisição do Preso; Apresentação do Preso; Formulário de Solicitação de Escolta Externa; Formulário de Pertences do Preso; Apreensões de objetos ilícitos; Confirmação da Escolta; Grade de Escolta; Boletim de Ocorrência Interno; Formulário de Entrega do Preso; Boletim de Ocorrência da Escolta.				
		Enquanto o preso estiver em cumprimento de pena	100 anos	Eliminação	
814.22	**Prevenção de Segurança Externa** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Orientação e Prevenção de Atos Contrários.				
		1 ano	30 anos	Guarda Permanente	
814.23	**Intervenção de Emergência** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Alerta para todas as Unidades Prisionais quanto ao fato; Requerimento à Polícia Militar e/ou outros Órgãos para reforço tático.				
		1 ano	30 anos	(*)Guarda Permanente	(*)Recolhimento sujeito à Amostragem, seguindo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro.
814.24	**Gestão de Segurança Externa** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Solicitação de Reforço do Grupo de Intervenção das Unidades da SEDS; Orientação às Unidades Prisionais; Planilha de Controle; Relatórios.				
		1 ano	30 anos	(*)Guarda Permanente	(*)Recolhimento sujeito à Amostragem, seguindo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro.
814.3	**Segurança Interna**				
814.31	**Segurança Geral** Estão incluídos documentos como: Relatórios de Ocorrências Diárias; Plano de Ação para sanar emergência; Formulário de Revista em Presos e seus Pertences.				
		5 anos	1 ano	Guarda Permanente	
814.311	**Segurança Preventiva** Estão incluídos documentos como: Mapa de Controle Interno; Relatório de Levantamento de Segurança; Formulário de Agendamento da Movimentação das Áreas Técnicas para Atendimento; Formulários padronizados; Agendamento de Controle; Formulário de Solicitação de Atendimento Diário; Formulário de Agendamento de Segurança para Movimentação; Termo de Responsabilidade com informações ao preso a respeito de sua conduta durante o trabalho; Comunicado Interno de possíveis apreensões de objetos ilícitos; Ofícios; Memorandos; Boletim de Ocorrências, gerado pela Polícia Militar, de encaminhamento do preso e o material apreendido à Delegacia Regional; Nota de Culpa, gerada pela Polícia Civil; Livro de Protocolo de Controle dos Presos que possuem o benefício de Albergue; Livro de Ocorrências(*); Comunicado Interno informando o motivo do procedimento; Ofício ao Juiz de Direito, informando o motivo do procedimento, anexo ao Boletim de Ocorrência da Unidade Prisional.				
		2 anos	1 ano	Eliminação	(*)Os Livros só serão eliminados após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiverem encerrados e sem pendência.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
814.32	**Controle de Distribuição. Uso de Equipamentos de Segurança** Estão incluídos documentos como: Fichas Cadastrais das Unidades; Planilha Eletrônica com Distribuição por Unidade; Ofícios; Memorandos; Solicitação de Material; Recibo de Transferência do Equipamento; Livro do Armeiro (*), com informações quanto ao tipo, a quantidade e o responsável pelo equipamento; Autorização da Entrega do Material para a Unidade solicitante; Recibo de Material entregue a Unidade solicitante.				
		Enquanto o equipamento estiver ativo	5 anos	Guarda Permanente	(*)O Livro de Armeiro só será recolhido após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendências.
814.33	**Distribuição de Agentes de Segurança** Estão incluídos documentos como: Planilha Eletrônica de Unidades Credenciadas; Mapa de Controle; Ofícios; Memorandos; Solicitação de Movimentação de Agente de Segurança Penitenciário; Relatório Periódico do Controle de Movimentação de Agente de Segurança Penitenciário; *Layout* das Unidades dos Postos de Trabalho; Solicitação de Suprimento da Demanda.				
		5 anos	47 anos	Eliminação	
814.34	**Admissão do Preso** Estão incluídos documentos como: Formulário de Acolhida; Relatório de Evolução do Preso; Formulários padronizados; Prontuário Jurídico do Preso, oriundo de outras Unidades Prisionais ou mesmo da Polícia Civil; Ficha de Identificação do Preso; Formulário de Controle de Localização Física do Preso.				
		Durante o período em que o preso estiver em cumprimento de pena	Até completar 100 anos a contar do primeiro documento do dossiê	(*)Guarda Permanente	(*)Recolhimento sujeito à Amostragem, seguindo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro. Ver também: **código 812.1; 815.01**
814.35	**Revistas e Vistorias**				
814.351	**Revista em Servidores, Visitantes Oficiais, Convidados e em seus Pertences** Estão incluídos documentos como: Ficha Cadastral; Formulário de Pertences de Visitantes; Memorandos.				
		5 anos	1 ano	Eliminação	
814.352	**Visita ao Preso** Estão incluídos documentos como: Formulário de Cadastramento de Visitas; Formulário de Pertences de Visitantes; Formulários de Pertences de Presos; Parecer Jurídico; Boletim de Ocorrência, em caso de apreensão de materiais ilícitos; Ofícios; Memorandos.				
		5 anos	5 anos	(*)Guarda Permanente	(*)Recolhimento sujeito à Amostragem, seguindo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro**.**
814.353	**Vistoria em Veículos de Passeio e de Cargas** Estão incluídos documentos como: Formulário; Ofícios; Memorandos; Registro de Ocorrências e Apreensão; Formulário de Pertences de Visitantes; Ficha de Cadastro; Autorização de Entrada e Saída de Veículos; Boletim de Ocorrência Externa para a saída do veículo.				

		5 anos	1 ano	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
814.36	**Controle de Presos Foragidos da Unidade Prisional** Estão incluídos documentos como: Comunicado Interno para o Setor Penal da Unidade Prisional informando a fuga do preso; Desligamento do Preso.				
		Durante o período em que o preso estiver sob custódia nas Unidades Prisionais	Até completar 100 anos a contar do primeiro documento do dossiê	(*)Guarda Permanente	(*)Recolhimento sujeito à Amostragem, seguindo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro.
815	**Ensino e Profissionalização**				
815.01	**Prontuário Geral Padronizado de Ensino** Estão incluídos documentos como: Síntese Pedagógica; Formulário de Evolução Educacional.				
		Durante o período em que o preso estiver cumprindo pena	(*)Até completar 100 anos a contar do primeiro documento do dossiê	(**)Guarda Permanente	(*)Quando esses documentos forem transferidos para a fase intermediária, eles deverão ser anexados ao código **814.34 – Admissão do Preso.** (**)Recolhimento sujeito à Amostragem, seguindo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro.
815.02	**Frequência do Preso** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Relatórios dos pedagogos; Relatório Mensal de Frequência do Preso na Escola; Folha Mensal de Frequência do Preso.				
		Durante o período em que o preso estiver cumprindo pena	100 anos	(*)Guarda Permanente	(*)Recolhimento sujeito à Amostragem, seguindo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro. Quando esses documentos forem transferidos para a fase intermediária, eles deverão ser anexados ao código **814.34 – Admissão do Preso.**
815.1	**Instituição de Ensino na Unidade Prisional**				
815.11	**Avaliação Diagnóstica e Pedagógica da Escola** Estão incluídos documentos como: Ata de Reunião da Avaliação Diagnóstica da Escola; Formulário de Avaliação; Diagnóstico da Escola; Circular com dados pedagógicos; Relatório de Avaliação Diagnóstica.				
		1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
815.12	**Captação de Parceiros para Profissionalização** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Ata de Reunião com as parcerias; Plano do Curso Profissionalizante; Parecer Jurídico; Plano de Trabalho.				
		Enquanto o Convênio vigorar	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
815.2	**Corpo Técnico e Docente**				
815.21	**Treinamento de Equipes Parceiras** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Orientações para o Treinamento; Plano de Trabalho; Formulário de Treinamento; Relatório de Avaliação do Treinamento.				
		Enquanto vigorar	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
815.22	**Curso de Instrutor/Multiplicador nas Oficinas Profissionalizantes** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Informação sobre as vagas existentes em cursos de instrutor/multiplicador; Indicação dos prováveis ocupantes das vagas; Plano de Trabalho dos Instrutores.				
		1 ano	1 ano	Guarda Permanente	
815.23	**Cadastro dos Servidores da Escola na Unidade Prisional** Estão incluídos documentos como: Formulário de Entrevista Inicial do Professor; Ofícios; Memorandos; Formulário de Cadastro de Servidores da Escola.				
		Enquanto o servidor permanecer na escola	5 anos	Guarda Permanente	
815.24	**Avaliação Diagnóstica do Pedagogo** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Relatório Mensal da Avaliação diagnóstica do Pedagogo.				
		2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
815.3	**Educação Básica e Superior para Presos**				
815.31	**Alfabetização para o Sistema Prisional** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Parecer Jurídico; Manual dos Professores (*); Cartilha da Alfabetização para Cidadania (*).				
		2 anos	100 anos	(*)Guarda Permanente	(*)Recolher exemplar único.
815.32	**Educação de Jovens e Adultos** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Parecer Jurídico; Convênio; Instrução para Organização da Educação de Jovens e Adultos (EJA); Cópia da publicação do Extrato do Convênio no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.				
		2 anos	100 anos	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
815.33	**Ensino Superior no Sistema Prisional** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Relatórios de Visitas Técnicas e Discussão; Plano de Trabalho; Parecer Jurídico; Convênio.				
		Enquanto o Convênio vigorar	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
815.34	**Curso Profissionalizante para os Presos das Unidades Prisionais** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Cursos Profissionalizantes; Ata de Reunião; Plano do Curso Profissionalizante; Parecer Jurídico; Plano de Trabalho.				
		Enquanto a parceria vigorar	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
815.4	**Ações e Planejamento Pedagógico na Unidade Prisional**				
815.41	**Ações Pedagógicas** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Documentos referentes às ações solicitadas; Convênio com a Secretaria de Estado de Educação Termos de Cooperação Técnica com instituições parceiras.				
		Enquanto vigorar o Convênio	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
815.42	**Planejamento do Atendimento Pedagógico ao Preso** Estão incluídos documentos como: Folha de Agendamento; Formulário de Atendimento ao Preso.				
		2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
815.43	**Acompanhamento das Ações de Educação Profissional nas Unidades Prisionais** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Acompanhamento das ações de educação profissionalizante nas Unidades Prisionais; Ações Pedagógicas; Planilha das Ações Pedagógicas.				
		1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
815.44	**Conteúdo Curricular dos Cursos** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Divulgação do Conteúdo Curricular do Curso; Encaminhamento do Material Pedagógico solicitado; Orientação para construção de Conteúdo Curricular do Curso.				
		1 ano	2 anos	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
815.5	**Administração Escolar nas Unidades Prisionais**				
815.51	**Levantamento de Demanda Regionalizada de Cursos de Qualificação ou Requalificação Profissional** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Informações referentes a demanda regionalizada; Ata de Reunião; Acordo entre os Parceiros e a Secretaria de Estado de Defesa Social; Plano do Curso Profissionalizante.				
		Enquanto a parceria vigorar	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
815.52	**Informação e Distribuição de Vagas Externas Gratuitas para Cursos Profissionalizantes** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Informações sobre as vagas; Perfil selecionado; Informações sobre a matrícula; Solicitação de Esclarecimentos Pedagógicos; Relatório Mensal das Ações Desenvolvidas nos Cursos Profissionalizantes.				
		Enquanto a parceria vigorar	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	(**)Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Recolhimento sujeito à Amostragem, seguindo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro.
815.53	**Matrícula de Presos em Cursos de Educação Profissional Externa** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Divulgação das vagas existentes; Solicitação de Matrícula dos Presos; Comprovante de Matrícula; Relatório dos Cursos Profissionalizantes.				
		Enquanto o preso estiver em cumprimento de pena	10 anos	Eliminação	
815.54	**Elaboração/Emissão de Certificados** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Solicitação de Logotipos e Grade Curricular do Curso; Lista de Certificados dos Presos; Planilha mensal de Presos Certificados; *(Certificados de Conclusão do Curso Profissionalizante).				
		(*)Durante o período em que o preso estiver em cumprimento de pena	-	-	(*)Esses documentos ficarão no prontuário do preso – código **815.01**, até o seu desligamento do sistema prisional.
815.55	**Informações sobre Educação nas Unidades Prisionais** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Orientações Pedagógicas dentro das Unidades Prisionais; Proposta Curricular de Educação nas Unidades Prisionais.				
		3 anos	5 anos	(*)Guarda Permanente	(*)Recolhimento sujeito à Amostragem, seguindo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
815.6	**Atividades Educacionais e Culturais Extracurriculares**				
815.61	**Criação de Bibliotecas nas Unidades Prisionais** Estão incluídos documentos como: Memorandos; Ofícios; Solicitação de Materiais Permanentes; Planilha da Biblioteca; Relatório Trimestral de Informações Sobre Funcionamento da Biblioteca.				
		2 anos	5 anos	Eliminação	
815.62	**Festival de Música do Sistema Penitenciário** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Informações sobre as Inscrições no Festival de Música do Sistema Penitenciário; Certidão de Direitos Autorais; Autorização para Gravação nas Unidades Prisionais; Impressos de divulgação do lançamento do CD.				
		4 anos	4 anos	Guarda Permanente	
815.9	**Outras Atividades/Transações Referentes a Ensino e Profissionalização**				
815.91	**Formatura de Cursos Profissionalizantes** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Orientações para Formatura; Relatório Mensal de Cursos Profissionalizantes.				
		1 ano	2 anos	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
816	**Trabalho e Produção nas Unidades Prisionais**				
816.1	**Parceria para Promoção do Trabalho nas Unidades Prisionais**				
816.11	**Cooperação com o Poder Público na Utilização de Mão de Obra do Preso** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Atas de Reunião; Planos de Trabalho; Parecer Jurídico; Protocolo de Ação Conjunta (PAC); Termo de Cooperação Técnica (TCT).				
		Enquanto vigorar o Convênio	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
816.12	**Articulação com Instituições Públicas e Privadas na Utilização de Mão de Obra do Preso** Estão incluídos documentos como: Formulário de Cadastro de Parcerias/Convênios/Protocolos; Atas de Reunião; Ofícios; Memorandos; Protocolo de Ação Conjunta; Plano de Trabalho.				
		Enquanto vigorar protocolo de ação conjunta	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
816.13	**Avaliação das Instituições Parceiras** Estão incluídos documentos como: Formulário de Avaliação de Parceria.				
		Enquanto vigorar a parceria.	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
816.2	**Folhas Mensais de Trabalho do Preso** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Folha Individual de frequência; Documento de Arrecadação Estadual (DAE); Folha Mensal de Trabalho: cota, parceiro, remição, autônomo; Prestação de Contas.				
		Enquanto vigorar a parceria	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
816.3	**Receita de Produção Arrecadada nas Unidades Prisionais** Estão incluídos documentos como: Nota Fiscal; Recibo ou documento similar; Documento de Arrecadação Estadual (DAE); Relatório de Receita.				
		2 anos	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
817	**Gestão de Vagas**				
817.1	**Matrícula e Transferência de Presos** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Informação sobre Matrícula; Requisição de Transferência de Preso; Petição do Preso ou de Terceiros com requisição de Matrícula ou Transferência de Preso; Gabarito de Movimentação de Presos para publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Autorização de Matrícula ou de Transferência; Indeferimento de Matrícula ou de Transferência.				
		5 anos após o desligamento do preso na Unidade prisional	100 anos	(*)Guarda Permanente	(*)Recolhimento sujeito à Amostragem, seguindo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro.
817.2	**Ocupação das Unidades Prisionais** Estão incluídos documentos como: Quadro de Ocupação das Unidades Prisionais; Relatório de Ocupação e Capacidade das Unidades Prisionais; *Slides* de apresentação com informações sobre a situação da ocupação nas Unidades Prisionais.				
		8 anos	30 anos	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
820	**Atendimento Socioeducativo**				
820.1	**Inteligência do Sistema Socioeducativo**				
820.11	**Produção de Informações e Acompanhamento dos Fatos** Estão incluídos documentos como: Relatório de Inteligência; Ofícios; Memorandos; Mensagens Eletrônicas; Processo de Acompanhamento dos Fatos.				
		Até a conclusão do acompanhamento	10 anos	Guarda Permanente	
820.12	**Contatos com Órgãos da Comunidade de Inteligência** Estão incluídos documentos como: Informe de Dados Sigilosos; Informação de Conhecimentos Sigilosos; Pedido de Informação de Dados ou Conhecimentos Sigilosos; Mensagens Eletrônicas de Dados com temas de interesse da Inteligência.				
		Até a conclusão do acompanhamento	10 anos	Guarda Permanente	
820.13	**Contatos com Órgãos ou Empresas Governamentais** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Mensagens Eletrônicas; Dados de Interesse do Sistema Socioeducativo.				
		Até a conclusão do acompanhamento	10 anos	Guarda Permanente	
820.14	**Contatos com Empresas Privadas** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Mensagens Eletrônicas; Dados de Interesse do Sistema Socioeducativo.				
		Até a conclusão do acompanhamento	10 anos	Guarda Permanente	
820.2	**Parcerias**				
820.21	**Gestão de Parcerias para Atendimento Socioeducativo** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Solicitação de documentação do parceiro; Planilha Orçamentária; Plano de Trabalho; Parecer Jurídico; Minuta de Convênio; Parecer Técnico; Solicitação de Pagamento; Prestações de Contas; Relatórios Físico-financeiros.				
	Documentos Técnicos	Enquanto vigorar o Convênio	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
	Documentos Financeiros			Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
820.3	**Gestão da Informação e Pesquisa**				
820.31	**Informações sobre o Adolescente** Estão incluídos documentos como: Manual de preenchimento da Planilha Mensal de Atividades(*); Controle de Recebimento da Planilha Mensal de Atividades; Controle de Solicitações de Manutenção na Planilha Mensal de Atividades; Informativo Temático de Análise de Dados; (*)Livros publicados relativos à organização de análises dos dados coletados e à síntese das pesquisas desenvolvidas, por terceiros ou internamente; Documentos relativos à processos de Compras e Licitações; Solicitação de correções na Planilha Mensal de Atividades; Bancos de Dados dos Adolescentes.				
	Documentos Técnicos	2 anos	100 anos	(**)Guarda Permanente	(*)Recolher exemplar único. (**) Recolhimento sujeito à Amostragem, seguindo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro.
	Documentos Financeiros		(***)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	(***)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
820.311	**Cursos e Seminários** Estão incluídos documentos como: Material para Cursos e Seminários; Controles de Frequência; Fichas de Inscrição; Certificados dos Participantes; Documentos relativos à processos de compras e licitações.				
	Documentos Técnicos	2 anos	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
	Documentos Financeiros			Eliminação	
820.312	**Informações Estatísticas Sobre Adolescentes** Estão incluídos documentos como: Planilha Mensal de Atividades; Anuário de Informações Estatísticas.				
		3 anos	100 anos	Guarda Permanente	
820.32	**Mapeamento das Entidades e/ou Programas e Equipamentos Sociais Públicos e Comunitários** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Solicitação de Dados dos Órgãos de proteção, defesa e responsabilização voltados à criança e ao adolescente; Planilhas Eletrônicas; Relatórios de Análise dos Dados; Resultados da Análise dos Dados.				
		3 anos	5 anos	Guarda Permanente	
820.33	**Estudos e Pesquisas Acadêmicas Sobre Execução de Medidas Socioeducativas** Estão incluídos documentos como: Formulário de Solicitação de Autorização de Pesquisa Acadêmica sobre o Atendimento Socioeducativo; Parecer com as observações e sugestões elaboradas a partir da análise dos projetos de pesquisa; Termo de Autorização para realização de Pesquisa Acadêmica; Projetos de Pesquisa; Instrumentos de Coleta de Dados Revisados; Declarações da instituição de ensino a que o pesquisador é vinculado e do orientador do trabalho; Relatórios de Pesquisa e/ou Análise de Dados; Artigos Científicos, Monografias e Dissertações relacionadas ao atendimento socioeducativo; Comunicações orais em congressos, seminários e outros eventos de divulgação científica; Certificados de participação/apresentação de trabalho em eventos de divulgação científica.				

		Enquanto durar o estudo	8 anos	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
820.4	**Orientação Socioeducativa**				
820.41	**Projeto Político Pedagógico (PSPP)** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Relatório de Devolutiva; Validação do Projeto Político Pedagógico; Projeto Sociopolítico Pedagógico da Unidade.				
		1 ano	30 anos	Guarda Permanente	
820.42	**Intercâmbio entre Policiais e Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Projeto da polícia referente a medida privativa de liberdade (material impresso); Informações sobre reuniões e encontros para discussão e apresentação do Projeto; Fotos; Vídeos.				
		1 ano	30 anos	Guarda Permanente	
821	**Medidas Socioeducativas Alternativas à Internação**				
821.1	**Medida Socioeducativa de Semiliberdade**				
821.11	**Política de Execução da Medida de Semiliberdade** Estão incluídos documentos como: Política Estadual de Semiliberdade; Plano Sociopolítico Pedagógico; Regimento Único das Unidades de Execução da Medida Socioeducativa de Semiliberdade; Plano Individual de Atendimento (PIA).				
		Enquanto vigorar o Convênio	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
821.12	**Execução da Medida de Semiliberdade** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Estudos de Caso; Orientações Administrativas.				
		1 ano	30 anos	Eliminação	
821.2	**Medida Socioeducativa de Meio Aberto**				
821.21	**Apoio Financeiro às Áreas Profissionalizante e de Transporte** Estão incluídos documentos como: Relatórios de Cumprimento de Projetos dos Municípios para Implantação de Medidas de Meio Aberto.				
		Enquanto vigorar a parceria	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
821.22	**Articulação entre Municípios, Poder Judiciário e Ministério Público** Estão incluídos documentos como: *Folder* de Seminários (**).				

		1 ano	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Recolher exemplar único.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
822	**Saúde do Adolescente em Privação de Liberdade**				
822.01	**Projetos para Atendimento à Saúde do Adolescente em Privação de Liberdade** Estão incluídos documentos como: Projeto Básico; Plano de Trabalho; Planilha de Solicitação de Diária; Relatório de Viagem; Atas de Reunião.				
		Enquanto vigorar os Contratos e/ou Convênios	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	(**)Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Recolhimento sujeito à Amostragem, seguindo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro
822.1	**Prontuário Médico do Adolescente em Privação de Liberdade** Estão incluídos documentos como: Relatório de Atendimento; Relatório de Evolução; Solicitação de Exames; Prescrição Médica; Mapa de Controle de Medicamentos e Formulário de Saúde; Relatório Médico; Solicitação de Atendimento Externo; Controle de Estoque de Preservativos; Planilha Mensal de Atividades; Ficha de Admissão da Enfermagem; Guia de Atendimento Especializado.				
		Durante o cumprimento de medida nas Unidades Socioeducativas	Até completar 100 anos a contar do primeiro documento do dossiê	(*)Guarda Permanente	**(*)**Recolhimento sujeito à Amostragem, seguindo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro. Quando esses documentos forem transferidos para a fase intermediária, eles deverão ser anexados ao código **824.4 – Admissão do Adolescente nas Unidades Socioeducativas.**
822.2	**Distribuição e Controle de Medicamentos e Artigos de Higiene Pessoal**				
822.21	**Medicamentos**				
822.211	**Controle de Estoque e Distribuição de Medicamentos** Estão incluídos documentos como: Planilha Mensal de Atividades; Formulário de Aquisição para Reposição de Estoque; Mapa de Controle de Medicamentos; Relatório Mensal de Distribuição; Controle de Estoque de Medicamentos.				
		2 anos	3 anos	Eliminação	
822.212	**Mapa de Medicamentos** Estão incluídos documentos como: Mapa de Medicamentos; Lista de Medicamentos; Planilha Mensal de Atividades.				
		2 anos	3 anos	Eliminação	
822.22	**Artigos de Higiene Pessoal**				
822.221	**Controle de Estoque e Distribuição de Preservativos** Estão incluídos documentos como: Solicitação para Reposição de Estoque; Controle de Estoque de Preservativos.				

		1 ano	1 ano	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
822.3	**Controle Epidemiológico** Estão incluídos documentos como: Relatório de Atendimento; Solicitação de Exames; Encaminhamento para outras Unidades Externas de Saúde; Planilha Mensal de Atividades.				
		1 ano	20 anos	Guarda Permanente	
822.4	**Gestão das Ações de Saúde Desenvolvidas nas Unidades Socioeducativas** Estão incluídos documentos como: Registro da Planilha Mensal de Atividades; Memorandos; Informações sobre as Ações; Relatório de Visita Técnica; Relatório de Diárias de Viagem.				
		Enquanto vigorar os Contratos e/ou Convênios	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	(**)Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Recolhimento sujeito à Amostragem, seguindo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro
823	**Atendimento Judiciário Socioeducativo**				
823.1	**Prontuário do Adolescente em Privação de Liberdade** Estão incluídos documentos como: Cópia da Sentença; Representação do Ministério Público; Carta de Guia; Certidão de Nascimento; Certidão de Antecedente; Relatório Psicossocial; Histórico Escolar do adolescente.				
		9 anos	100 anos	(*)Guarda Permanente	(*)Recolhimento sujeito à Amostragem, seguindo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro. Quando esses documentos forem transferidos para a fase intermediária, eles deverão ser anexados ao código **824.4 – Admissão do Adolescente nas Unidades Socioeducativas.**
823.2	**Atendimento e Execução do Julgado** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Informações ao Juiz da Comarca de origem do adolescente sobre a Liberação de Vaga, o local para onde o adolescente será encaminhado e Solicitação de documentação faltante; Informações à Unidade que receberá o adolescente sobre a Liberação de Vaga; Encaminhamento da documentação enviada pela Comarca de origem do adolescente.				
		9 anos	100 anos	(*)Guarda Permanente	(*)Recolhimento sujeito à Amostragem, seguindo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro.
823.3	**Plano Individual de Atendimento (PIA)** Estão incluídos documentos como: Formulário de Entrevista Inicial; Registro de Atendimento Diário; Plano Individual de Atendimento: Diagnóstico, Evolução, Dados e Informações relevantes para a construção do Caso.				
		3 anos	100 anos	(*)Guarda Permanente	(*)Recolhimento sujeito à Amostragem, seguindo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
823.4	**Evolução do Adolescente** Estão incluídos documentos como: Relatórios.				
		90 dias	100 anos	(*)Guarda Permanente	(*)Recolhimento sujeito à Amostragem, seguindo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro.
823.5	**Cadastro de Visita Familiar** Estão incluídos documentos como: Ficha de Cadastro de Indivíduos Autorizados a comparecerem à Unidade em dia de visita familiar.				
		3 anos	-	Eliminação	
823.6	**Instrumentos Disciplinares** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Relatórios de Devolutivas; Validação do Regulamento Disciplinar; Regulamento Disciplinar**.**				
		1 ano	7 anos	Guarda Permanente	
824	**Segurança em Unidades Socioeducativas**				
824.01	**Atendimento Diário** Estão incluídos documentos como: Formulário de Solicitação de Atendimento Diário; Livro de Ocorrências (*).				
		1 ano	-	Eliminação	(*)O Livro de ocorrências só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendência.
824.1	**Segurança Geral** Estão incluídos documentos como: Formulário de Controle de Entrada de Visitantes na Unidade; Formulário de Pertences do Visitante; Cadastro de Prestadores de Serviço; Formulário de Justificativa para o Uso de Algemas.				
		2 anos	2 anos	Eliminação	
824.2	**Visitas, Vistorias e Cadastro de Visitantes**				
824.21	**Visitas ao Adolescente** Estão incluídos documentos como: Formulário de Cadastramento de Visitas; Formulário de Controle de Entrada e Saída de Visitas; Formulário de Pertences do Visitante.				
		1 ano	30 anos	Eliminação	
824.22	**Visitas às Unidades Socioeducativas** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Relatórios.				

		1 ano	5 anos	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
824.3	**Segurança Preventiva**				
824.31	**Investigação Preliminar** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Comunicações sobre o Fato e a Abertura de Procedimento de Investigação Preliminar; Processo contendo Oitivas dos envolvidos, Documentos Comprobatórios; Relatórios dos fatos; Encaminhamento do Processo de Investigação Preliminar; Encaminhamento para Providências decorrentes.				
		1 ano	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
824.32	**Monitoramento e Vigilância Preventiva** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Projeto de Implantação do Circuito Fechado de Televisão; Relatórios Técnicos de Visitas às Unidades Socioeducativas; Ata de reuniões das diretrizes; Diretrizes do Circuito Fechado de Televisão do Sistema Socioeducativo de Minas Gerais; Encaminhamento das Diretrizes para as Unidades Socioeducativas em Minas Gerais; Notas Fiscais.				
		2 anos	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
824.4	**Admissão do Adolescente nas Unidades Socioeducativas** Estão incluídos documentos como: Formulário de Admissão do Adolescente; Ficha de Identificação; Formulário de Pertences do Adolescente.				
		9 anos	100 anos	(*)Guarda Permanente	(*)Recolhimento sujeito à Amostragem, seguindo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro.
824.41	**Pertences do Adolescente** Estão incluídos documentos como: Ficha de Pertences do Adolescente.				
		3 anos	30 anos	Eliminação	
824.42	**Localização Física do Adolescente** Estão incluídos documentos como: Quadro de Localização Física do Adolescente.				
		3 anos	30 anos	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
824.5	**Trânsito do Adolescente**				
824.51	**Trânsito Interno do Adolescente para Atendimento** Estão incluídos documentos como: Formulário de Identificação do Adolescente (*); Formulário de Solicitação de Atendimento Diário; Formulário de Agendamento de Movimentação das Áreas Técnicas para Atendimento; Formulário de Justificativa para o Uso de Algemas (*).				
		9 anos	(*)30 anos	(**)Guarda Permanente	(*)Para os documentos arquivados no Prontuário do Adolescente, cumprir prazo de guarda de 100 anos. Quando esses documentos forem transferidos para a fase intermediária, eles deverão ser anexados ao **código 824.4 – Admissão do Adolescente** nas **Unidades Socioeducativas.** (**)Recolhimento sujeito à Amostragem, seguindo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro.
824.52	**Trânsito Externo do Adolescente para Atendimento** Estão incluídos documentos como: Formulário de Identificação do Adolescente (*); Formulário de Solicitação de Escolta Externa; Formulário do Roteiro da Escolta; Formulário de Pertences do Adolescente (*); Formulário de Agendamento de Movimentação para Atendimento; Formulário de Justificativa para o Uso de Algemas (*).				
		1 ano	(*)30 anos	(**)Guarda Permanente	(*)Para os documentos arquivados no Prontuário do Adolescente, cumprir prazo de guarda de 100 anos. Quando esses documentos forem transferidos para a fase intermediária, eles deverão ser anexados ao código **824.4 – Admissão do Adolescente nas Unidades Socioeducativas.** (**)Recolhimento sujeito à Amostragem, seguindo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro.
824.6	**Ações e Planos de Emergência**				
824.61	**Plano de Emergência** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Relatório; Encaminhamento do Relatório e/ou Descrição dos Fatos.				
		2 anos	4 anos	Eliminação	
824.62	**Ações de Mediação** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Atas de Reunião para elaboração da Apostila de Mediação; Apostila de Mediação (*); Relatório de Atividades; Listas de Presença da Reunião; Atas de Reunião de Mediação.				
		1 ano	3 anos	(*)Guarda Permanente	(*)Recolher exemplar único.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
825	**Escolarização e Profissionalização de Adolescente em Privação de Liberdade**				
825.1	**Escolarização de Adolescente em Privação de Liberdade**				
825.11	**Instituições de Ensino nas Unidades Socioeducativas**				
825.111	**Articulação, Desenvolvimento e Acompanhamento do Ensino Básico nas Unidades Socioeducativas** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Solicitações de Esclarecimentos, Informações Diversas sobre as Escolas; Demandas; Convênio; Termo Aditivo; Atas de Reunião; Solicitações de Informações sobre Adolescentes.				
		5 anos	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
825.112	**Articulação com Instituições de Ensino na Implementação de Políticas para a Juventude e de Ações Educacionais e Profissionalizantes** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Apresentação do Sistema Socioeducativo de Privação de Liberdade para Instituições Públicas ou Privadas; Propostas de Parceria; Solicitações; Convites e Convocações; Atas de Reunião para captação de parceiros; Solicitação de encaminhamento de adolescentes à Rede Pública, Privada ou às Instâncias do Judiciário; Relatórios e Estudos de Caso; Atas de Reunião da Rede; Materiais diversos fornecidos em seminários e eventos: *Folder*(*), Cartilha(*), Catálogo(*).				
		2 anos	-	(*)Guarda Permanente	(*)Recolher exemplar único.
825.12	**Corpo Técnico e Docente**				
825.121	**Acompanhamento das Ações do Pedagogo da Unidade Socioeducativa** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Informações e Esclarecimentos sobre a Escola e as Ações Pedagógicas; Convocações; Atas de Reunião; Apresentação do Sistema Socioeducativo de Privação de Liberdade; Solicitação de doações de livros; Propostas de Intervenção.				
		1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
825.122	**Modelo de Gestão do Atendimento Socioeducativo** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Convocações; Atas de Reunião; Apostila de Atendimento das Unidades Socioeducativas (*).				
		Enquanto vigorar as diretrizes dos procedimentos	1 ano	(*)Guarda Permanente	(*)Recolher exemplar único.
825.13	**Ações e Planejamento Pedagógico nas Unidades Socioeducativas**				
825.131	**Projetos Pedagógicos das Escolas nas Unidades** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Informações sobre Projetos Pedagógicos e Eventos afins; Solicitações de Correções e Sugestões Bibliográficas; Projetos Pedagógicos.				
		5 anos	5 anos	(*)Guarda Permanente	(*)Recolhimento sujeito à Amostragem, seguindo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
825.2	**Profissionalização do Adolescente em Privação de Liberdade**				
825.21	**Oficinas Ministradas por Auxiliares Educacionais** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Projetos de Implementação de Atividades; Informações sobre Oficinas e Cursos de Profissionalização; Divulgação das Oficinas; Propostas de Voluntariado; Atas de Reunião; Apresentação do Sistema Socioeducativo de Privação de Liberdade; Solicitação de doações de livros.				
		1 ano	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
825.22	**Captação de Parceiros** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Apresentação do Sistema Socioeducativo de Privação de Liberdade; Propostas de Parceria; Solicitações; Convites; Convocações; Projetos contendo Propostas de Atividades artísticas, culturais, profissionalizantes, de formação básica para o trabalho ou qualificação profissional.				
		2 anos	2 anos	(*)Guarda Permanente	(*)Recolhimento sujeito à Amostragem, seguindo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro.
825.23	**Ações Culturais, Artísticas e Profissionalizantes** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Apresentações sobre o trabalho desenvolvido pelo Sistema Socioeducativo de Privação de Liberdade; Solicitações de relação de atividades oferecidas pela Rede; Propostas de Parcerias; Convites; Convocações; Solicitações de encaminhamentos, acompanhados de Relatórios de Casos dos Adolescentes.				
		1 ano	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
826	**Adolescente Egresso do Sistema Socioeducativo**				
826.1	**Atendimento ao Adolescente Egresso do Sistema Socioeducativo e seus Familiares** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Indicação de Parceiros para executar o Programa de Egresso nos municípios; Atas de Reunião; Projeto; Solicitações; Planilhas de Previsão de Recursos; Esclarecimentos; Informações sobre adolescentes.				
		2 anos	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	(**)Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Recolhimento sujeito à Amostragem, seguindo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
826.2	**Projetos de Intervenção Direcionados ao Adolescente Egresso do Sistema Socioeducativo** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Projeto; Atas de Reunião; Informações sobre o Programa de Egresso; Convênios; Termos Aditivos; Planilhas; Informações sobre as negociações.				
		1 ano	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	(**)Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Recolhimento sujeito à Amostragem, seguindo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro.
826.3	**Estatísticas Parciais e Gerais** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Mensagens Eletrônicas; Planilhas de Dados; Questionamentos de Dados; Divulgação dos Resultados; Convênios.				
		Enquanto vigorar o Convênio	10 anos	Guarda Permanente	
826.4	**Políticas para a Juventude** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Mensagens Eletrônicas; Apresentação do Sistema Socioeducativo de Privação de Liberdade e seu Programa de Egresso; Proposta de Parceria; Solicitações; Convites; Convocações; Atas de Reunião; Solicitação de Apoio e Formação de Parceria para encaminhamentos de adolescentes e seus familiares; Materiais diversos fornecidos em seminários e eventos (**_Folders_, **Cartilhas, **Catálogos).				
		2 anos	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	(**)Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Recolher exemplar único.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
827	**Gestão de Vagas Socioeducativas**				
827.1	**Solicitação de Vaga** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Informações aos juízes das Comarcas sobre falta de Vaga; Liberação de Vaga; Solicitação de documentação dos adolescentes; Banco de Dados para controle das movimentações.				
		9 anos	30 anos	Eliminação	
827.2	**Panorama da Ocupação das Unidades Socioeducativas** Estão incluídos documentos como: Planilha Eletrônica com a Lotação Diária das Unidades Socioeducativas.				
		Enquanto o Centro Socioeducativo existir	30 anos	Guarda Permanente	
827.3	**Movimentação de Adolescentes entre as Unidades Socioeducativas** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Informação da Movimentação dos Adolescentes aos juízes das Comarcas; Banco de Dados para controle das movimentações.				
		9 anos	30 anos	(*)Guarda Permanente	(*)Recolhimento sujeito à Amostragem, seguindo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro.
827.31	**Movimentação de Adolescentes por Determinação Judicial** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Comunicação aos juízes das Comarcas de destino e origem do adolescente com informações a respeito da movimentação; Arquivo eletrônico de Banco de Dados para controle das movimentações.				
		9 anos	30 anos	(*)Guarda Permanente	(*)Recolhimento sujeito à Amostragem, seguindo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
830	**Prevenção à Criminalidade**				
831	**Articulação Comunitária**				
831.1	**Mediação de Conflitos**				
831.11	**Monitoramento dos Atendimentos na Mediação de Conflitos** Estão incluídos documentos como: Relatórios Quantitativos Mensais.				
	Documentos Técnicos	1 ano	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
	Documentos Financeiros			Eliminação	
831.12	**Divulgação da Metodologia de Mediação de Conflitos** Estão incluídos documentos como: Edital de Seleção de Artigos; Parecer Técnico de Validação dos Artigos Selecionados; Revistas e Livros; Arquivos digitais e impressos.				
	Documentos Técnicos	1 ano	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
	Documentos Financeiros			Eliminação	
831.13	**Minimização de Fatores de Riscos Comunitários e Individuais** Estão incluídos documentos como: Relatórios Qualitativos; Projetos.				
		1 ano	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
831.2	**Inclusão Produtiva** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Relatórios Operacionais; Relatórios da Comissão de Acompanhamento e Avaliação; Atas e Relatórios das Reuniões da Comissão de Acompanhamento Avaliação.				
	Documentos Técnicos	1 ano	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
	Documentos Financeiros			Eliminação	
831.3	**Estudos e Pesquisas** Estão incluídos documentos como: Projetos; Atas de Reunião; Plano de Trabalho; Parecer Jurídico; Minutas de Contratos e Convênios; Notas Fiscais e Faturas dos Projetos.				
	Documentos Técnicos	Enquanto o Projeto vigorar	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG (**)	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.
	Documentos Financeiros			Eliminação	
831.4	**Formação de Gestores dos Núcleos de Prevenção à Criminalidade** Estão incluídos documentos como: Contrato; Convênio ou Termo de Parceria; Projeto; Relatórios; Planos de Prevenção à Criminalidade.				
	Documentos Técnicos	1 ano	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG (**)	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.
	Documentos Financeiros			Eliminação	
831.5	**Supervisão dos Gestores dos Núcleos de Prevenção à Criminalidade** Estão incluídos documentos como: Plano de Trabalho; Cronograma de Reuniões; Relatórios; Atas de reunião.				
	Documentos Técnicos	1 ano	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
	Documentos Financeiros			Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
832	**Implantação e Gestão de Núcleos de Prevenção à Criminalidade**				
832.1	**Implantação dos Núcleos de Prevenção à Criminalidade** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Atas de Reunião; Plano de Trabalho; Relação de materiais de consumo e permanente; Processos de Compras; Termo de Parceria; Termo de Responsabilidade de Recebimento do Material Permanente; Lista dos funcionários dos Núcleos; Fichas cadastrais dos funcionários dos Núcleos; Programação do Evento; Convites; Fotos; Planejamento de Pessoal e Serviços; Notas Fiscais; Faturas; Recibos; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Programações de Cursos; Contrato ; Projetos de Cursos de Capacitação; Relação dos Usuários Cadastrados no (***)Banco de Dados; Parecer Técnico/Relatório; Parecer Jurídico.				
	Documentos Técnicos	Enquanto vigorar	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG (**)	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.
	Documentos Financeiros			Eliminação	
832.2	**Manutenção dos Núcleos de Prevenção à Criminalidade** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Atas de Reunião; Plano de Trabalho; Relação de materiais de consumo e permanente; Processos de Compras; Termo de Parceria; Termo Aditivo; Termo de Responsabilidade de Recebimento do Material Permanente; Lista dos funcionários dos Núcleos; Fichas cadastrais dos funcionários dos Núcleos; Planejamento de Pessoal e Serviços; Notas Fiscais; Faturas; Recibos; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Programações de Cursos; Contrato; Projetos de Cursos de Capacitação; Relação dos Usuários Cadastrados no Bando de Dados; Parecer Técnico; Relatório; Parecer Jurídico; Convênio; Relação de Credenciados para receber adiantamento; Solicitações e Relatórios de Diárias de Viagem.				
	Documentos Técnicos	1 ano	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG (**)	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.
	Documentos Financeiros			Eliminação	
832.3	**Monitoramento dos Núcleos de Prevenção à Criminalidade** Estão incluídos documentos como: Relatórios Quantitativos, Qualitativos e de Oficinas.				
	Documentos Técnicos	1 ano	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
	Documentos Financeiros			Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
832.4	**Núcleos de Prevenção à Criminalidade** Estão incluídos documentos como: Ficha de Cadastro de Usuários; Fichas de Atendimentos.				
	Documentos Técnicos	1 ano	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
	Documentos Financeiros			Eliminação	
832.41	**Estudos Técnicos de Criminalidade e Violência** Estão incluídos documentos como: Relatório de Estudos Técnicos de Criminalidade e Violência nas Regiões de Atuação do Programa.				
	Documentos Técnicos	1 ano	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
	Documentos Financeiros			Eliminação	
832.42	**Monitoramento de Homicídios** Estão incluídos documentos como: Relatórios Trimestrais de Homicídios nas Regiões Atendidas pelo Programa FICA VIVO.				
	Documentos Técnicos	Enquanto o Programa vigorar	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
	Documentos Financeiros			Eliminação	
833	**Reintegração Social**				
833.1	**Monitoramento e Acompanhamento das Penas e Medidas Alternativas** Estão incluídos documentos como: Relatórios Mensais dos Núcleos de Prevenção à Criminalidade; Estatística dos Atendimentos, Acolhimentos e Encaminhamentos dos Usuários.				
	Documentos Técnicos	1 ano	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
	Documentos Financeiros			Eliminação	
833.2	**Monitoramento e Reintegração Social de Egressos do Sistema Prisional** Estão incluídos documentos como: Relatórios Mensais dos Núcleos de Prevenção à Criminalidade; Estatística dos Atendimentos, Acolhimentos e Encaminhamentos dos Usuários.				
	Documentos Técnicos	1 ano	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
	Documentos Financeiros			Eliminação	
834	**Projetos de Prevenção à Criminalidade (FICA VIVO, CEAPA e PRSESP)** Estão incluídos documentos como: Projetos dos Núcleos de Prevenção à Criminalidade; Relatórios das Ações e/ou do Evento executado via Projeto; Prestação de Contas; Faturas/Notas Fiscais.				
	Documentos Técnicos	Enquanto o Programa vigorar	(*)5 anos após a aprovação das	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na

	Documentos Financeiros		contas pelo TCEMG (**)	Eliminação	Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
835	**Políticas Antidrogas**				
835.11	**Capacitação de Profissionais que Atuam na Área de Dependência Química**				
835.111	**Cooperação Técnica e Financeira** Estão incluídos documentos como: Projeto Técnico; Ofícios; Memorandos; Minuta do Contrato de prestação de serviços; Solicitação de compra e serviços; Proposta das instituições de ensino; Justificativa de preço; Justificativa da escolha da Entidade selecionada; Cópia da solicitação de contratação de Instituição de Ensino Superior; Documento do interveniente de recursos para a contratada; Orientação para elaboração do curso; Documentos de constituição e regularidade da instituição; Estatuto da Fundação de Apoio e Desenvolvimento da Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais; Procuração do interveniente nomeando procuradores; Justificativa de contratação; Avaliação via Relatórios; Prestação de Contas.				
		Enquanto vigorar	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG**(**)**	Guarda Permanente	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. **(**)**Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.
835.12	**Pesquisas**				
835.121	**Realização e Divulgação das Pesquisas** Estão incluídos documentos como: Publicação de Edital de Linhas de Pesquisa no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG); Seleção de projetos de pesquisa; Publicação dos resultados da seleção de projetos no DOEMG; Termo de Cooperação técnica e financeira para realização das pesquisas; Artigos científicos com a divulgação dos resultados das pesquisas.				
		4 anos	Até que sejam realizadas novas pesquisas	Guarda Permanente	
835.122	**Levantamento do Perfil do Usuário** Estão incluídos documentos como: Formulários de Anamnese; Relatórios mensais e anuais de atendimento.				
		4 anos	96 anos	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
835.19	**Outras Atividades/Transações Referentes à Política Antidrogas**				
835.191	**Criação de Conselhos Municipais** Estão incluídos documentos como: Projeto de Lei para criação de Conselhos Municipais; Cópia da publicação do Decreto de criação do Conselho; Regimento interno do Conselho; Decreto ou Ata de Posse dos membros do Conselho.				
		Até comprovação do cumprimento de metas	5 anos	Guarda Permanente	
835.191.1	**Suporte Técnico-Operacional aos Conselhos Municipais** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Declaração do prefeito de previsão orçamentária para a contrapartida; Certidão negativa de débitos com os tributos, empréstimos e financiamentos com o Estado; Declaração de respeito aos limites de despesas com pessoal, dívidas consolidadas e mobiliárias e condições para inscrição em restos a pagar; Ata da Sessão de posse do prefeito e vice-prefeito; Cópias dos documentos pessoais do prefeito; Comprovante de inscrição e de situação cadastral; Proposta/Contrato de abertura de conta corrente, conta investimento e conta poupança da Prefeitura Municipal; Plano de Trabalho; Nota de Autorização Prévia; Minuta do Convênio de Cooperação Financeira; Convênio de Cooperação Financeira; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Documentos de Prestação de Contas.				
		Enquanto vigorar	**(*)**5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG(**)	Eliminação	**(*)**Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. **(**)**Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.
840	**Integração da Defesa Social**				
841	**Integração da Gestão da Informação**				
841.1	**Centro Integrado de Informação de Defesa Social (CINDS)**				
841.11	**Metodologia de Funcionamento do Centro Integrado de Informação de Defesa Social (CINDS)** Estão incluídos documentos como: Atas de Reunião; Diretrizes para definição da metodologia de funcionamento do CINDS; Divulgação da Metodologia; Formulário para as Alterações Necessárias.				
		Até a conclusão da elaboração da metodologia	Até a extinção do CINDS	Guarda Permanente	
841.12	**Gestão da Informação e Comunicação Operacional de Defesa Social** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Solicitações e Análises de Informações.				
		Enquanto pendente a resposta ao solicitante	8 anos	Guarda Permanente	
841.2	**Centro Integrado de Atendimento e Despacho (CIAD)**				

841.21	**Expansão e Ampliação dos Serviços** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Levantamento das Demandas relativas à Implantação dos Projetos; Planos; Projeto; Atas de Reunião.				
		Durante a elaboração do Projeto	8 anos	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
842	**Integração da Gestão Operacional**				
842.1	**Doutrina Integrada de Polícia Comunitária** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Minutas do material a ser publicado; Documento da Doutrina Integrada de Polícia Comunitária.				
		Durante a elaboração do documento final contendo a Doutrina	Até a atualização da doutrina e elaboração de novo documento final	Guarda Permanente	
842.2	**Formatação das Áreas Integradas de Segurança Pública** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Atas de Reunião; Definições quanto ao mapeamento; Mapas das Áreas Integradas de Segurança Pública; Aprovação do mapeamento definido ou necessidades de alteração.				
		Enquanto pendente a elaboração do mapeamento das áreas integradas	Até que seja feito novo mapeamento	Guarda Permanente	
842.3	**Elaboração e Atualização de Normas Integradas de Defesa Social e Justiça Criminal** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Atas de Reunião; Diretriz Integrada de Ações e Operações (DIAO); Cópia da publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.				
		Enquanto vigorar	50 anos	Guarda Permanente	
842.4	**Implantação da Metodologia e Integração da Gestão em Segurança Pública (IGESP)** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Atas de Reunião; Plano do Projeto de implantação; Aprovação do Plano de Implantação.				
		Enquanto pendente a implantação da metodologia	1 ano após a implantação da metodologia	Guarda Permanente	
842.41	**Coordenação das Secretarias Executivas da Integração da Gestão em Segurança Pública (IGESP)** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Atas de Reunião (*); Plano de Metas (*).				
		4 anos	4 anos	Eliminação	(*)Recolher as Atas previamente à eliminação.
842.5	**Comissão de Monitoramento da Violência em Eventos Esportivos e Culturais (COMOVEEC)** Estão incluídos documentos como: Memorandos; Ofícios; Atas de Reunião da COMOVEEC.				
		1 ano	1 ano	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
850	**PRESERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DA ORDEM PÚBLICA**				
850.1	**Registro de Ocorrência Polícial**				
850.11	**Boletim de Ocorrência Policial** Estão incluídos documentos como: Boletim de Ocorrência, Formulário de Auto de Resistência e Formulário de Avaliação de Riscos.				
		1 ano	19 anos	Eliminação (*)	(*) Os Boletins de Ocorrência Policial que forem identificados como de valor histórico ou para fins de pesquisa, serão de guarda permanente e devem ser preservados, em seu suporte original, de acordo com o disposto na legislação arquivística.
850.12	**Boletim de Ocorrência de Acidente de Trânsito** Estão incluídos documentos como: Formulário de Anexo de Trânsito (dinâmica do acidente, relatório de avarias, termo de vistoria, anexos do veículo) e Formulário de Auto de Resistência.				
		3 ano	17 anos	Eliminação (*)	(*) Os Boletins de Ocorrência de Acidente de Trânsito que forem identificados como de valor histórico ou para fins de pesquisa, serão de guarda permanente e devem ser preservados, em seu suporte original, de acordo com o disposto na legislação arquivística.
850.13	**Boletim de Ocorrência Ambiental** Estão incluídos documentos como: Formulário de Autuações ambientais relativas à pesca, fauna e flora e Formulário de Auto de Resistência.				
		1 ano	19 anos	Eliminação (*)	(*) Os Boletins de Ocorrência Ambiental que forem identificados como de valor histórico ou para fins de pesquisa, serão de guarda permanente e devem ser preservados, em seu suporte original, de acordo com o disposto na legislação arquivística.
850.14	**Boletim de Ocorrência Simplificado**				
		1 ano	19 ano	Eliminação (*)	(*) Os Boletins de Ocorrência Simplificado que forem identificados como de valor histórico ou para fins de pesquisa serão de guarda permanente e devem ser preservados, em seu suporte original, de acordo com o disposto na legislação arquivística.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
850.15	**Registro de Ocorrência de Desaparecimento/Localização de Pessoas** Estão incluídos documentos como: Formulários relativos à característica do indivíduo, detalhes do desaparecimento e fotos.				
		1 ano	19 ano	Eliminação (*)	(*) Os Registros de Ocorrência de Desaparecimento/ Localização de Pessoas que forem identificados como de valor histórico ou para fins de pesquisa, serão de guarda permanente e devem ser preservados em seu suporte original, de acordo com o disposto na legislação arquivística.
850.16	**Registro de Eventos de Defesa Social - Termo Circunstanciado (REDS-TC)** Estão incluídos documentos como: Formulário de Manifestação da Vítima (Representação/Cientificação) e Termo de Compromisso de Comparecimento do Autor.				
		1 ano	4 ano	Eliminação (*)	(*) Os Registros do REDS-TC (Termo Circunstanciado) que forem identificados como de valor histórico ou para fins pesquisa, serão de guarda permanente e devem ser preservados em seu suporte original, de acordo com o disposto na legislação arquivística.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
900	**GESTÃO E PRESERVAÇÃO DE ARQUIVOS, BIBLIOTECAS E MUSEUS. GOVERNANÇA ELETRÔNICA**				
910	**Gestão de Arquivos, Bibliotecas e Museus**				
911	**Gestão de Arquivos**				
911.01	**Normas e Manuais (*)** Estão incluídos documentos como: Instruções Normativas; Manuais; Estudos e textos referentes à elaboração de metodologia e procedimentos técnicos adotados para implantação e o desenvolvimento do sistema de arquivo e controle de documentos, inclusive as ações do Estado relacionadas às Políticas de Governo.				
		Enquanto vigorar	5 anos	(*)Guarda Permanente	(*)Recolher exemplar único.
911.1	**Gestão de Documentos em Arquivos Correntes e Intermediários**				
911.11	**Assessoria Técnica** Estão incluídos documentos como:				
	Relatórios de Assessoria Técnica e Mensagens Eletrônicas; Relatório de Estatística Anual e Relatório de Atividades Anual. Relatórios de Estatísticas Mensais (*)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	(*)Documentos comprobatórios de acompanhamento do cumprimento das metas e produtos pactuados no Acordo de Resultados.
	Relatórios de Atividades Mensais.			Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
911.12	**Produção e Utilização de Documentos**				
911.121	**Produção. Levantamento e Controle de Fluxo**				
		2 anos	-	Eliminação	
911.122	**Diagnósticos. Relatórios. Planos. Projetos**				
		5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
911.123	**Protocolo: Recepção. Tramitação e Expedição de Documentos** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Mensagens eletrônicas; Manuais (*); Guia de Expedição do Sistema de Protocolo; Guia de Remessa de Processo Tributário Administrativo (GRPTA); Livro de Protocolo (**).				
		2 anos	-	Eliminação	(*)Recolher exemplar único. (**)Os Livros só serão eliminados após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiverem encerrados e sem pendência.
911.124	**Classificação e Arquivamento** Inclusive elaboração de Planos de Classificação de Documentos de Arquivo.				
		2 anos	-	Eliminação	
	Plano de Classificação de Documentos de Arquivo	Enquanto vigorar	(*)	(**)Eliminação	(*)O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o Órgão permanecer com um exemplar por igual período. (**)No Arquivo Público Mineiro, um exemplar do Plano de Classificação de Documentos de Arquivo será de Guarda Permanente.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
911.13	**Destinação de Documentos**				
911.131	**Análise. Avaliação. Seleção** Inclusive tabelas de temporalidade e destinação de documentos.				
		5 anos	5 anos	(*)Guarda Permanente	No Arquivo Público Mineiro, recolher um exemplar das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos.
911.132	**Eliminação** Estão incluídos documentos como: Ofícios, Termo de Autorização de Eliminação de Documentos de Arquivo/Listagem de Eliminação de Documentos de Arquivo, Edital de Ciência de Eliminação de Documentos de Arquivo; Cópia da publicação do Edital no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, Termo de Eliminação de Documentos de Arquivo.				
		5 anos	5 anos	(*)Guarda Permanente	(*)A partir do Recolhimento do dossiê completo do Órgão ao Arquivo Público Mineiro, as outras vias dos documentos poderão ser eliminadas.
911.133	**Transferência** Estão incluídos documentos como: Listagem Descritiva de Acervo, Termo de Transferência, Ofícios e Relatórios.				
		5 anos	5 anos	(*)Guarda Permanente	(*)Ao efetuar o Recolhimento dos documentos ao Arquivo Público Mineiro, o Órgão deve manter uma cópia dos documentos de Transferência para futuras consultas.
911.134	**Recolhimento e Doação** Estão incluídos documentos como: Listagem Descritiva de Acervo; Termo de Recolhimento; Termo de Doação; Registro Geral de Entrada de Acervos Arquivísticos, Ofícios; Relatórios; Doação do APM a outras Instituições.				
		5 anos	5 anos	(*)Guarda Permanente	(*)As vias dos documentos sob a responsabilidade de guarda da Diretoria de Arquivos Permanentes do Arquivo Público Mineiro são as consideradas de Guarda Permanente. As vias emitidas para a Diretoria de Gestão de Documentos do Arquivo Público Mineiro, para os Órgãos e Entidades recolhedores e para os doadores (pessoas físicas ou jurídicas) podem ser eliminadas após cumprir os prazos de guarda nas Fases Corrente e Intermediária.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
911.14	**Prestação de Serviços de Armazenamento de Documentos** Estão incluídos documentos como: Formulários, Diagnósticos, Planos de Trabalho, Cronogramas e Relatórios.				
911.141	**Gestão do Armazenamento de Documentos** Estão incluídos documentos como: Formulários, Diagnósticos, Planos de Trabalho, Cronogramas e Relatórios.				
		Enquanto vigorar o documento.	(*)	Eliminação	(*) No caso da contratação de serviços de armazenamento de documentos, os documentos financeiros deverão aguardar 05 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG. Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos, deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual. Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 02 anos após Trânsito em Julgado.
911.142	**Movimentação e Controle de Documentos** Estão incluídos documentos como: Formulário de controle de entrada e saída, Recibo de entrega, Recibo de coleta, Recibo de devolução,Pprotocolo de envio, Planilha de movimentação, Planilha de inventário, Controle de arquivamento, Controle de baixa, Recibo de exclusão/baixa no sistema, Listagem de exclusão, Termo de autorização para exclusão, Controle de atendimento e Comanda de serviços.				
		Até a devolução do documento.	(*)	Guarda Permanente	(*) No caso da contratação de serviços de armazenamento de documentos, os documentos financeiros deverão aguardar 05 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG. Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos, deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual. Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 02 anos após Trânsito em Julgado.
911.21	**Estudos e Projetos** Estão incluídos documentos como: Pesquisa histórica, levantamento de legislação e de dados bibliográficos e biográficos, história oral; Mensuração do acervo; Projetos.				
		Até a conclusão do estudo e projeto.	5 anos	Guarda Permanente	
911.22	**Arranjo e Descrição** Estão incluídos documentos como: Plano de arranjo e descrição específico do fundo ou coleção.				
		Até a conclusão do arranjo e descrição.	5 anos	Guarda Permanente	

911.23	**Elaboração de Instrumentos de Pesquisa** Estão incluídos documentos como: Guias (*); Inventários (*); Índice (*); Repertórios (*); Edição de fontes (*); Banco de dados.				
		Até a conclusão do instrumento.	5 anos	(*)Guarda Permanente	(*)Recolher exemplares únicos.
911.24	**Movimentação e Controle do Acervo** Estão incluídos documentos como: Topográfico dos depósitos; Formulário de Controle de Entrada e Saída de Documentos; Planilha de Movimentação do cervo; Relatórios; Estatística; Termo de Empréstimo de documento.				
		Até o retorno documento ao depósito.	5 anos	Eliminação	
911.25	**Emissão de Certidões Probatórias** Estão incluídos documentos como:				
	Formulário de Solicitação de Certidão Probatória	Até entrega ao solicitante	1 ano	Eliminação	
	2ª via da Certidão Probatória	5 anos	-	Eliminação	
	Livro de Protocolo	Até encerramento do livro	-	(*)Guarda Permanente	(*)O Livro de protocolo só será recolhido após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendência.
911.26	**Controle de Acervo Sinistrado** Estão incluídos documentos como: fichas de diagnóstico, estudos de caso, pareceres, relatórios e termos de conferência.				
		5 anos	5 anos (*)	Guarda Permanente	(*) Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar por mais 2 anos após o trânsito em julgado.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
911.3	**Acesso à Documentação Arquivística**				
911.31	**Orientação ao Usuário** Estão incluídos documentos como: cadastro de usuário, estatística sobre usuários e mensagens eletrônicas.				
	Cadastro do Usuário e Estatística sobre Usuário	Enquanto estiver vigente	5 anos	Guarda Permanente	
	Mensagens Eletrônicas	Até a conclusão da orientação	2 anos	Eliminação	
911.32	**Disponibilização do Acervo** Estão incluídos documentos como: Formulário de Solicitação de documentos; Formulário de Liberação de documento original; Declaração/Autorização de Uso de Imagem; Termo de Responsabilidade para acesso a documentos sigilosos; Dados Estatísticos Mensais de Consulta ao Acervo.				
		6 anos	10 anos	Guarda Permanente	
911.33	**Difusão de Acervos** Estão incluídos documentos como: estudos, projetos, cartilhas, roteiro de visitas guiadas.				
		5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
911.9	**Outras Atividades/Transações Referentes à Gestão de Arquivos**				
911.91	**Intercâmbio com Instituições Arquivísticas** Estão incluídos documentos referentes a relações com arquivos nacionais, estaduais, municipais, estrangeiros e internacionais.				
		5 anos	5 anos	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
912	**Gestão de Bibliotecas (Livros, folhetos, periódicos e audiovisuais)**				
912.01	**Normas e Manuais (*)** Estão incluídos estudos e textos referentes à elaboração de metodologia e procedimentos técnicos adotados para o tratamento da documentação bibliográfica.				
		Enquanto vigorar	5 anos	(*)Guarda Permanente	(*)Recolher exemplar único.
912.1	**Formação e Operacionalização de Acervo**				
912.11	**Aquisição e Seleção de Acervo**				
912.111	**Compra** Estão incluídos documentos como: Formulário Padrão (orçamento para compra de livros); Solicitações de Compras dos setores do Órgão, Listagens de livros a serem adquiridos, Orçamentos, Planilhas de Aquisição, Correspondências; Nota Fiscal; cópia de Certidão Negativa de Débito do INSS (CND); cópia de consulta Certidão de Certificado de Regularidades do FGTS (CRF) da Caixa Econômica Federal; Certificação de Despesa; Nota de Empenho; Registro de Liquidação no SIAF; Registro de Ordem de Pagamento no SIAF.				
		1 ano	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
912.112	**Doação** Estão incluídos documentos como: Termo de Doação; Banco de Dados de doadores de livros; Correspondência por AR; Listagem de Doação; Cartas de Anuência; Agradecimentos; Encaminhamentos.				
		3 anos	2 anos	Eliminação	
	Termo de Doação	Enquanto a publicação existir			
912.113	**Permuta** Estão incluídos documentos como: Correspondência por AR; Lista de Solicitação de Acervos das Bibliotecas.				
		3 anos	2 anos	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
912.12	**Acervos Especiais (*Braille* e Gravação de Livros)** Estão incluídos documentos como: Estatística de Atendimento/Produção; Frequência de usuários e visitantes, Ações de incentivo a leitura, Agendamento de voluntários; Empréstimo domiciliar.				
		4 anos	4 anos	Guarda Permanente	
912.13	**Processamento Técnico de Acervo Bibliográfico** Estão incluídos documentos como: Base de Dados e Estatística.				
		2 anos	2 anos	Eliminação	
912.14	**Inventário. Baixa de Material Bibliográfico** Estão incluídos documentos como: Inventário consolidado; Listagens do Acervo Bibliográfico; Relatórios de situações irregulares; Lista de Baixa de Material Bibliográfico; Banco de Dados.				
		2 anos	(*)5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG (**)	Guarda Permanente	(*)Para documentos que não envolvam pagamentos de despesas, encaminhar direto para Destinação Final. (**)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
912.2	**Acesso ao Acervo Bibliográfico**				
912.21	**Orientação e Controle ao Acesso. Empréstimos do Acervo** Estão incluídos documentos como: (*)Banco de Dados (conferência de documento, cadastro do usuário, emissão de carteira, repasse de normas e auxílio à pesquisa); (*)Base de Dados; Notificação por AR (casos em que há demora na entrega); Relatório; Mensagens eletrônicas.				
		4 anos	4 anos	Eliminação	
912.22	**Intercâmbios e Empréstimos entre Bibliotecas** Estão incluídos documentos como:				
	Solicitação de Pesquisa; Formulário de Solicitação de Empréstimo entre Bibliotecas	1 ano	-	Eliminação	
	Cadastro de Bibliotecas que cooperam entre si	Enquanto vigorar			

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
913	**Proteção e Disseminação do Patrimônio Bibliográfico**				
913.1	**Implantação de Bibliotecas**				
913.11	**Assessoramento Técnico** Estão incluídos documentos como: Roteiro de Visita; Termo de Fiscalização; Relatório.				
		5 anos	10 anos	Eliminação	
913.12	**Treinamento** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Convite para os Municípios; Ficha de Inscrição; Listas de Presença; Relatório; Controle de Entrega de Certificados.				
		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
913.13	**Doação de Acervo para Formação de Bibliotecas** Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Solicitação dos Municípios e Bibliotecas; Listagem de Solicitação de Acervo dos Municípios e Bibliotecas; Termo de Doação aos Municípios; Banco de Dados.				
		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
913.14	**Cadastramento de Bibliotecas Públicas Municipais** Estão incluídos documentos como: Formulário de Cadastramento e Registro; Banco de Dados.				
		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
913.2	**Incentivo à Leitura**				
913.21	**Ações de Incentivo à Leitura** Estão incluídos documentos como:				
	Documentos relativos à organização do evento, Listas de Presença, Formulário de Avaliação do evento, Relatório Anual.	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
	Documentos relativos à confirmação de presença dos palestrantes convidados, Estatística de atividades, Confirmação de presença de escolas, Cadastro de endereço eletrônico de leitores.			Eliminação	
913.22	**Capacitação para Ações de Incentivo à Leitura** Estão incluídos documentos como:				
	Estatísticas Mensal e Anual, Listas de Presença	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
	Ofícios, Memorandos e Lista de Entrega de Certificado.			Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
913.3	**Extensão de Biblioteca** Estão incluídos documentos como: Estudos; Planos; Projetos.				
		Enquanto vigorar	5 anos	Guarda Permanente	
913.31	**Carro Biblioteca (Biblioteca Itinerante)** Estão incluídos documentos como: Carta de Solicitação; Estatística de Empréstimos/Serviços, Livro de Registro de Leitores (*).				
		Enquanto houver atendimento ao bairro	5 anos	Eliminação	(*)O Livro de Registro de Leitores só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado.
913.32	**Caixa Estante** Estão incluídos documentos como: Listagem de Acervo; Termo de Empréstimo; Manual de Serviços (*); Carta de cancelamento; Formulário de Solicitação recebido por Mensagens Eletrônicas; Recibos (Empréstimo, Devolução).				
		4 anos	4 anos	Eliminação	(*)Recolher exemplar único.
913.9	**Outras Atividades/Transações Referentes à Proteção e Disseminação do Patrimônio Bibliográfico**				
913.91	**Coleções Especiais** Estão incluídos documentos como: Formulário de Cadastro de Leitor/Consulta; Formulário de Estatística Diária; Formulário para Prestação de Serviços ; Informações ao leitor sobre as Coleções Especiais; Ofícios; Memorandos; Formulário de Solicitação para autorizar fotografias das Coleções Especiais; Termo de Doação; Relatório Mensal; Comunicações Internas; Memorandos; Estudos das Coleções; Projetos; Planejamentos de ações.				
		5 anos	5 anos	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
914	**Gestão de Museus**				
914.01	**Normas e Manuais (*)** Estão incluídos estudos e textos referentes à elaboração de metodologia e procedimentos técnicos adotados para tratamento da documentação museológica.				
		Enquanto vigorar	5 anos	(*)Guarda Permanente	(*)Recolher exemplar único.
914.1	**Aquisição e Seleção de Acervo**				
914.11	**Compra**				
		2 anos	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (*)Após o cumprimento da Fase Intermediária é permitida a Microfilmagem de Preservação. Os originais serão recolhidos ao Arquivo Público Mineiro.
914.12	**Doação**				
		4 anos	(*)5 anos	Guarda Permanente	(*)Após o cumprimento da Fase Intermediária é permitida a Microfilmagem de Preservação. Os originais serão recolhidos ao Arquivo Público Mineiro.
914.13	**Permuta**				
		4 anos	(*)5 anos	Guarda Permanente	(*)Após o cumprimento da Fase Intermediária é permitida a Microfilmagem de Preservação. Os originais serão recolhidos ao Arquivo Público Mineiro.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
914.2	**Processamento Técnico de Acervo Museológico** Estão incluídos documentos como: Listagem de Acervo; Ficha de Inventário; Planilhas.				
		Enquanto existir o acervo museológico	2 anos	Guarda Permanente	
914.3	**Montagem e Desmontagem de Exposições** Estão incluídos documentos como: Ofício/Mensagens Eletrônicas (Solicitação de Empréstimo do Acervo); Laudo Técnico (Avaliação do Acervo); Relatório (acompanhamento do acervo da reserva técnica do Museu); Termo de Empréstimo (assinatura da instituição solicitante); Laudo Técnico após a devolução do acervo; Termo de Devolução do Acervo; Relatório (encaminhamento do acervo e devolução à reserva técnica do Museu); Projetos e Relatórios Expográficos; Audiovisual; Exemplar único de Convite e outros instrumentos de divulgação.				
		5 anos	(*)15 anos	Eliminação	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
914.4	**Controle de Acervos** Estão incluídos documentos como: Listagem de Acervo; Planilhas; Inventários; Baixa de Acervo Museológico.				
		1 ano	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
915	**Proteção e Disseminação do Patrimônio Museológico**				
915.1	**Gestão de Acervos Museológicos**				
915.11	**Coordenação, Execução e Supervisão de Projetos** Estão incluídos documentos como: Projeto de Gestão de Acervos dos Museus vinculados; Protocolo.				
		3 anos	(*)10 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
915.2	**Desenvolvimento de Linguagens Museológicas**				
915.21	**Produção de Materiais Gráficos** Estão incluídos documentos como:				
	Carta de Solicitação; Ofícios; Memorandos; Orçamentos; Solicitação de Contratação; Aprovação do material; Aprovação da Assessoria de Comunicação	2 anos	(*)10 anos	Eliminação	(*)Para transações que envolvam pagamento de despesas, utilizar prazos para documentos financeiros (5 anos após aprovação de contas pelo TCEMG). Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
	(*)Produto gráfico			(**)Guarda Permanente	(**) Recolher exemplar único
915.22	**Comunicação e Divulgação** Estão incluídos documentos como: Carta de Comunicação com informações sobre temas afins; Demandas; Informações para *mailing* interno e Mensagens Eletrônicas; Envio de matéria e/ou convite virtual para *mailing* de interesse interno e Mensagens Eletrônicas; Informações sobre Atividades e Serviços; Aprovação do *Release*; *Release* a ser encaminhado à Imprensa; Informação recebida e encaminhada por Mensagens Eletrônicas (Fale Conosco, Imprensa).				
		2 anos	10 anos	Eliminação	
915.23	**Ação Educativa** Estão incluídos documentos como: Projetos Educativos; Material gráfico (*)*folder*, (*)cartilhas, (*)vídeos; Relatórios de Avaliação.				
		10 anos	20 anos	Guarda Permanente	(*)Recolher exemplar único.
915.3	**Sistema do Estado de Minas Gerais para Museus**				
915.31	**Sistema de Informações Museológicas** Estão incluídos documentos como: Banco de Dados sobre os Museus de Minas Gerais; Cadastro; Diagnóstico, Relatórios de Assessorias; Processo de Formação do Sistema Estadual de Museus.				
		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
916	**Reprodução de Documentos** Estão incluídos documentos como: Estudos; Normas; Relatórios.				
		5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
916.1	**Microfilmagem. Digitalização e Outros Tipos de Reformatação** Estão incluídos documentos relativos ao Processo de Microfilmagem/Digitalização (Termo de abertura, Termo de encerramento, Sinaléticas), Termos de Responsabilidade; Documentos relativos ao controle e revisão do processo de reprodução; Projetos; Diagnósticos.				
	Formulário de acompanhamento de processo de Microfilmagem/digitalização; Sinaléticas; Projetos e Diagnósticos.	1 ano	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
	Documentos financeiros referentes à contratação dos serviços.			Eliminação	
917	**Preservação e Conservação**				
917.1	**Assessoramento Técnico** Estão incluídos documentos como: Relatório de Assessoria Técnica.				
		4 anos	4 anos	Guarda Permanente	
917.2	**Intervenções para Preservação, Conservação e Restauração** Estão incluídos documentos como: Formulário de controle de entrada e saída de documentos dos setores responsáveis pela guarda; Ficha Individual de Diagnóstico de Restauro; Ficha Individual de Diagnóstico do Estado de Conservação; Lista de material para aquisição; Orçamento; Ficha de Produção Individual Mensal; Estatística.				
		4 anos	4 anos (*)	Guarda Permanente	(*)Para transações que envolvam pagamento de despesas, utilizar prazos para documentos financeiros (5 anos após aprovação de contas pelo TCEMG). Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
917.3	**Análise e Avaliação** Incluem documentos como: Ficha Diagnóstico; Estatística.				
		Vigência	2 anos	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
920	**Governança Eletrônica**				
921	**Prospecções e Padrões** Estão incluídos documentos como: Estudos técnicos de estabelecimento de padrões, suporte à sua adoção e à seleção de tecnologias.				
		Enquanto estiver vigente	4 anos	Guarda Permanente	
922	**Arquitetura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)**				
922.1	**Modelo de Serviços** Estão incluídos documentos como: (*)Manual de Edição de Conteúdos de Serviços do Governo de Minas Gerais; Documento de Especificação de padrões de Serviços Eletrônicos. Manual de Atendimento do Fale Conosco (*).				
		Enquanto estiver vigente	4 anos	Guarda Permanente	(*)Recolher exemplar único.
922.2	**Modelo de Informações** Estão incluídos documentos como: Modelo de Dados, Dicionários de Dados; Regras de sintaxe e integridade.				
		Enquanto estiver vigente	8 anos	Guarda Permanente	
922.3	**Análise das Demandas de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)** Estão incluídos documentos como: Relatório de demandas de TIC; Deliberações sobre as compras de Tecnologia da Informação e Comunicação.				
		2 anos	8 anos	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
923	**Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)**				
923.1	**Instalação de Processamento de Dados (*Data Center*)** Estão incluídos documentos como: Plano de monitoramento de capacidade e desempenho do ambiente, compreendendo também, projeções de demanda e oferta de recursos; Plano de Gestão Operacional da Infraestrutura do *Data Center*.				
		Enquanto estiver vigente	8 anos	Eliminação	
923.2	**Redes e Telecomunicações** Estão incluídos documentos como: Memorandos; Ofícios; Levantamento das demandas relativas à implantação dos Projetos; Planos; Projetos; Atas de reunião.				
		Enquanto estiver vigente	8 anos	Guarda Permanente	
923.21	**Serviços de Rádio e Telex**				
923.211	**Serviços de Instalação, Manutenção e Reparo** Estão incluídos documentos como:				
	Contrato para aquisição de material e/ou serviço, Processo de Pagamento (Orçamentos, Nota Fiscal, Empenho, Liquidação, Ordem de Pagamento); Memorandos; Mensagens eletrônicas	1 ano	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG (**)	Eliminação	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.
	Projetos de Sistemas de Rádio e Telex; Licença de Funcionamento emitido pela ANATEL; Controle de Patrimônio dos Rádios e Telex.			Guarda Permanente	
923.212	**Ampliação da Rede de Radiocomunicações** Estão incluídos documentos como: Memorandos; Ofícios; Levantamento das demandas relativas à implantação dos Projetos; Planos; Projetos; Atas de reunião.				
		Durante a elaboração do Projeto	5 anos	Guarda Permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
923.22	**Serviço Telefônico** Estão incluídos documentos como: Autorização para ligações interurbanas, Fac-símile (Fax) e Telex.				
		2 anos	-	Eliminação	
923.221	**Serviços de Instalação, Manutenção e Reparo** Estão incluídos documentos como: Licença de Funcionamento emitido pela Anatel; Controle de Patrimônio dos Telefones; Memorando, Mensagens eletrônicas; Contrato para aquisição de material e/ou serviços; Ofícios; Solicitação de Acesso com identificação de funcionários; Autorização de Acesso; Liberação de Entrada, Memorandos, Mensagens eletrônicas, Recibos de prestação de serviços.				
		Enquanto o Contrato vigorar	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG (**)	Eliminação	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.
923.23	**Serviço de Transmissão de Dados, Voz e Imagem** Estão incluídos documentos como: Contrato, Notas Fiscais, cópia da Certidão Negativa de Débitos do INSS (CND), cópia do Certificado de Regularidade de Situação (CRS) e Certificação de Despesa.				
		Enquanto o Contrato vigorar	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG (**)	Eliminação	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.
923.231	**Vídeo Monitoramento** Estão incluídos documentos como: Memorandos; Ofícios; Levantamento das demandas relativas à implantação dos Projetos; Planos; Projetos; Atas de reunião.				
		Durante a elaboração do Projeto	5 anos	Guarda Permanente	
923.3	**Estações de Trabalho (*hardware*)** Estão incluídos documentos como: Relatórios de monitoramento da capacidade e da *performance* das estações de trabalho; Relatório de inventários dos ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).				
		Enquanto estiver vigente	8 anos	Eliminação	
923.31	**Contratação de Terceiros para Serviços de Assistência Técnica** Estão incluídos documentos como: Contratos; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Nota Fiscal; Relatórios.				
		Enquanto o Contrato vigorar	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG (**)	Eliminação	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais

					referentes à relação contratual.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
923.4	**Suporte aos Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)** Estão incluídos documentos como: Relatórios de atendimento aos chamados de TIC, Relatório com os problemas de TIC.				
		Enquanto estiver vigente	8 anos	Eliminação	
923.5	**Canais Eletrônicos** Estão incluídos documentos como: Plano de monitoramento de capacidade e *performance* dos recursos dos canais eletrônicos, compreendendo também, projeções de demanda e oferta de recursos; Plano de Gestão operacional da infraestrutura dos canais eletrônicos contemplando a configuração dos seus recursos e dos seus ambientes de desenvolvimento e testes; *Script* de atendimento dos canais eletrônicos.				
		Enquanto estiver vigente	8 anos	Guarda Permanente	
924	**Sistemas de Informação. Aplicações**				
924.1	**Desenvolvimento e Administração de Sistemas de Informação** Estão incluídos documentos como: Formulário de apresentação da demanda; Formulário de análise da demanda; Visão do Sistema (desenvolvimento de *software*); Especificação de requisitos de *Software* – ERSW (Documento padrão em desenvolvimento de *software*); Planilha de Contagem de Pontos de Função; Documento de Arquitetura; Desenho arquitetônico; Código-fonte do Sistema; Relatório de Homologação; Termo de Aceite do Sistema; Solicitação de demanda (Ordens de Serviços).				
		Enquanto estiver em produção	20 anos	Guarda Permanente	.
924.11	**Contratação de Terceiros para Desenvolvimento de Sistemas/Programas** Estão incluídos documentos como: Visão do Sistema (desenvolvimento de *software)*; Especificação de requisitos de *Software* – ERSW (Documento padrão em desenvolvimento de *software)*; Planilha de Contagem de Pontos de Função; Documento de Arquitetura; Desenho arquitetônico; Código-fonte do Sistema; Relatório de Homologação; Termo de Aceite do Sistema; Contratos, Nota de Empenho, Liquidação, Ordem de Pagamento, Notas Fiscais, Relatórios.				
	Documentos Técnicos	Enquanto o Contrato vigorar	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG (**)	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.
	Documentos Financeiros			Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
924.2	**Desenvolvimento e Administração de Sítios Governamentais, Portais de Informação *e Intranets*** Estão incluídos documentos como: Relatórios da avaliação individual e geral de sítios governamentais. Plano de Desenvolvimento dos Sítios e *Intranets*; Especificação funcional dos requisitos; Arquitetura de Informação do Sítios *e Intranets*; Ofícios, Mensagens eletrônicas e Notas técnicas.				
		4 anos após a avaliação de sítios	5 anos	Guarda Permanente	
924.21	**Contratação de Terceiros para Desenvolvimento de Sítios Governamentais** Estão incluídos documentos como: Projetos; Plano de Desenvolvimento dos Sítios e *Intranets;* Especificação funcional dos requisitos; Arquitetura de Informação dos Sítios e *Intranets;* Ofícios, Mensagens eletrônicas, Notas técnicas, Memorandos, Orçamentos, Notas Jurídicas, Instrumento celebrado, Cópia da publicação do instrumento no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, Relatórios, Documentos financeiros e Prestação de Contas.				
	Documentos Técnicos	4 anos após a avaliação de sítios	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária por 2 anos após Trânsito em Julgado.
	Documentos Financeiros			Eliminação	
924.22	**Acessos de Usuários/Servidores nos Portais Institucionais** Estão incluídos documentos como: Formulário de Solicitação de acessos de usuários/servidores nos portais.				
		1 ano	5 anos	(*)Eliminação	(*)As 2ª vias dos documentos poderão ser eliminadas após 1 ano da emissão, uma vez que os originais estão preservados nos processos de pagamento.
924.23	**Gestão de Sítios Governamentais**				
924.231	**Gestão de Publicações na *WEB*** Estão incluídos documentos como: Relatórios, Mapa de conteúdo por audiência, Mapa de fornecedores, Cadastro de usuários, Espelho do Sítio, Correspondência eletrônica, *Backup* de arquivos diversos: recebidos; formatados/editados; publicados; excluídos.				
		1 ano	30 anos	Eliminação	
924.232	**Sistema Interno de Comunicação Social** Estão incluídos documentos como: Relatórios; Fotografias; Correspondência eletrônica; Cópias de edições de publicações na *web*; *Backup* de arquivos.				
		1 ano	30 anos	Guarda Permanente	Ver também o código **012.22**

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
925	**Segurança da Informação**				
925.1	**Política de Segurança da Informação** Estão incluídos documentos como: Políticas de Segurança da Informação (normas, procedimentos e instruções de trabalho).				
		Enquanto estiver vigente	8 anos	Guarda Permanente	
925.2	**Organização da Segurança da Informação** Estão incluídos documentos como: Modelo de Gestão de Segurança da Informação; Matriz de Responsabilidades em Segurança da Informação.				
		Enquanto estiver vigente	8 anos	Guarda Permanente	
925.3	**Avaliação e Tratamento de Riscos** Estão incluídos documentos como: Relatório de Análise de Risco; Relatório Operacional de Risco.				
		Enquanto estiver vigente	8 anos	Guarda Permanente	
925.4	**Gestão de Incidentes de Segurança da Informação** Estão incluídos documentos como: Relatório de Incidentes de Segurança da Informação.				
		Enquanto estiver vigente	8 anos	Guarda Permanente	
925.5	**Gestão de Continuidade de Negócios** Estão incluídos documentos como: Plano de Continuidade de Negócios.				
		Enquanto estiver vigente	8 anos	Guarda Permanente	
925.6	**Certificação Digital** Estão incluídos documentos como: Solicitação de Certificado Digital pelo usuário; Solicitação de fornecimento à PRODEMGE (Mensagens eletrônicas); Instruções de uso e para obtenção do certificado digital (Mensagens eletrônicas); (*)Planilha de controle de Certificados Digitais emitidos.				
		Vigência da Certificação Digital	8 anos	(*)Eliminação	(*)A Planilha de controle de Certificados Digitais emitidos deverá ser recolhida após o cumprimento dos prazos de guarda.