



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INCENTIVO A PRODUÇÃO
AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO PARÁ
COMISSÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE
DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO
DA AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO
ESTADO DO PARÁ – ADEPARÁ.**

Belém – Pará

2023

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS – TTDD - MEIO

PORTARIA nº4979/2022 - ADEPARÁ

CLASSE - ADMINISTRAÇÃO GERAL – ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA- Contempla documentos referentes às atividades relacionadas à administração interna do órgão, que viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos para os quais foram criados.

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	Prazos de Guarda		Destinação		Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	
001	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.					
		Enquanto vigora	5 anos		Guarda permanente	Embasamento normativo: Lei 8.159/1991, art.10; Decreto Estadual nº8.543/2017; art.14. (sobre a não eliminação de documentos de guarda permanente). Observar a Resolução 31, CONARQ, 28.04.2010 diretrizes para digitalização de documentos arquivísticos de guarda permanente.
002	OUVIDORIA – ATENDIMENTO AO CIDADÃO					
		2 anos	5 anos	eliminação		Embasamento normativo para sigilo: - Constituição Federal: art. 5º, incisos X e XXXIII; art. 37, § 3º, inciso II; art. 216, § 2º (sobre acesso à informação e direito à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem).
002.1	ACESSO À INFORMAÇÃO.					
		2 anos	3 anos	eliminação		Embasamento normativo para sigilo: - Constituição Federal: art. 5º, incisos X e XXXIII; art. 37, § 3º, inciso II; art. 216, § 2º (sobre acesso à informação e direito à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem). - Lei N. 12.527/2011: art. 23, inciso VIII (sobre classificação de informações em grau de sigilo)
002.2	ACOMPANHAMENTO DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO.					
		2 anos	3 anos	eliminação		Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações estejam recapituladas ou consolidadas em outros.
002.21	COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL.					
		2 anos	3 anos		Guarda permanente	Permitida a digitalização. Observar A Resolução nº31/2012 – CONARQ, trata das recomendações para a digitalização de documentos arquivísticos permanentes.

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	Prazos de Guarda		Destinação		Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	

003	CONTROLE, NORMATIZAÇÃO, REGULAMENTAÇÃO.					
		Enquanto vigora	5 anos		Guarda permanente	
003.1	CONTROLE INTERNO. AUDITORIA INTERNA.					
		5 anos	9 anos		Guarda permanente	Permitida a digitalização para fins de acesso e consulta. Da conversão do documento físico para o digital recomenda-se observar os requisitos para a digitalização de documentos de arquivo nos termos do Decreto 10.278/2020 - Câmara Técnica do Conselho Nacional de Arquivos.

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	Prazos de Guarda		Destinação		Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	
004	ASSESSORAMENTO JURÍDICO -					
004.1	UNIFORMIZAÇÃO DO ENTENDIMENTO JURÍDICO.					
		Enquanto vigora	5 anos		Guarda permanente	Permitida a digitalização para fins de acesso e consulta. Da conversão do documento físico para o digital recomenda-se observar os requisitos para a digitalização de documentos de arquivo nos termos do Decreto 10.278/2020 - Câmara Técnica do Conselho Nacional de Arquivos. Observar a Resolução Nº 31, CONARQ, 28.04.2010 diretrizes para digitalização de documentos arquivísticos de guarda permanente.
004.12	ANÁLISE DOS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS.					
		Até o término da análise	5 anos	Eliminação		Permitida a digitalização para fins de acesso e consulta. Observar A Resolução nº31/2012 – CONARQ, trata das recomendações para a digitalização de documentos arquivísticos permanentes.
004.2	ATUAÇÃO EM CONTENCIOSO.					
004.2.1	REPRESENTAÇÃO EXTRAJUDICIAL.					
		Até a solução do litígio	5 anos		Guarda permanente	
004.2.2	REPRESENTAÇÃO JUDICIAL.					
		Até o trânsito em julgado	5 anos		Guarda permanente	Permitida a digitalização. Observar A Resolução nº31/2012 – CONARQ, trata das recomendações para a digitalização de documentos arquivísticos permanentes.

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	Prazos de Guarda	Destinação	Observações
--------	---------------------	------------------	------------	-------------

		Fase Corrente	Fase Intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	
015	PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL.					
		5 anos	9 anos		Permanente	Documentação importante para a preservação da memória institucional. Permitida a digitalização para fins de acesso e consulta. Para a digitalização observar as diretrizes da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conarq.
015.1	ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES.					
		5 anos	9 anos		Permanente	Permitida a digitalização. Observar A Resolução nº31/2012 – CONARQ, trata das recomendações para a digitalização de documentos arquivísticos permanentes.

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	Prazos de Guarda		Destinação		Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	
016	GESTÃO DE PROCESSOS					
016.1	PLANEJAMENTO DO MAPEAMENTO DE PROCESSOS.					
		5 anos	9 anos		*Guarda permanente	Permitida a digitalização para fins de acesso e consulta. Para a digitalização de documentos observar as diretrizes da Câmara Técnica de documentos Eletrônicos – do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.
016.2	RESULTADO.					
		5 anos	9 anos	eliminação		Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros
016.3	GERENCIAMENTO DE DESEMPENHO.					
		5 anos até o prazo de vigência	7 anos	Eliminação		Permitida a digitalização para fins de acesso e consulta.
016.3.1	Diárias; Locação de imóveis; folhas suplementares.	Até a aprovação das contas.	7 anos	eliminação		Permitida a digitalização para fins de acesso e consulta.
016.3.2	SOLICITAÇÃO, COMPLEMENTAÇÃO DE DIÁRIAS.					
		Enquanto vigora	5 anos	Eliminação		Permitida a digitalização para fins de acesso e consulta.
016.32.1	SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS, TERRESTRE e FLUVIAIS.					
		Enquanto vigora	5 anos	eliminação		
016.3.2.2	SUPRIMENTO DE FUNDO. Relatórios, ofícios, memorandos etc.					
		Enquanto		eliminação		Permitida a digitalização

		vigora				para fins de acesso e consulta.
--	--	--------	--	--	--	---------------------------------

ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	Prazos de Guarda		Destinação		Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	
020	GESTÃO DE PESSOAS.					
020.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO.					
		Enquanto vigora	5 anos		Guarda permanente	Embasamento normativo: Lei 8.159/1991, art.10; Decreto Estadual nº8.543/2017; art.14. (sobre a não eliminação de documentos de guarda permanente).
020.02	IMPLEMENTAÇÃO DAS POLÍTICAS DE PESSOAL.					
		5 anos	5 anos		Guarda permanente	Permitida a digitalização. Observar A Resolução nº31/2012 – CONARQ, trata das recomendações para a digitalização de documentos arquivísticos permanentes.

020.1	ASSENTAMENTO FUNCIONAL.					
020.1.1	SERVIDORES PÚBLICOS.					
		Enquanto o servidor mantiver o vínculo com a administração pública	(*) Obs.	Eliminação		No Arquivo Corrente enquanto o servidor permanecer no Órgão. O prazo total de guarda é de 100 anos. No caso de servidor aposentado, as pastas funcionais continuam a ser usadas por certo tempo. Sugerimos, portanto, que elas permaneçam no arquivo por um período após a saída do servidor.
020.1.2	SERVIDORES TEMPORÁRIOS.					
		Enquanto o servidor mantiver o vínculo com a administração pública	(*)	Eliminação		* Transferir os documentos para fase intermediária após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos.
020.1.3	ESTAGIÁRIOS.					
		Enquanto mantiver o vínculo com a administração pública	(*)	Eliminação		* Transferir os documentos para fase intermediária após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos.
020.1.3.1	IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL.					
		Enquanto o servidor mantiver o vínculo com a Administração Pública.	5 anos	Eliminação		Permitida a digitalização para fins de consulta.

022	PROVIMENTO, MOVIMENTAÇÃO E VACÂNCIA.					
022.1	PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO.					
		5 anos	57 anos		Guarda	

					Permanente	
022.2	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL.					
022.2.1	LOTAÇÃO, EXERCÍCIO E PERMUTA.					
		4 anos	5 anos	Eliminação		Permitida a Digitalização para fins de acesso.
022.2.2	CESSÃO. REQUISIÇÃO.					
		5 anos	57 anos	Eliminação		Permitida a Digitalização para fins de acesso. Observar A Resolução n°31/2012 – CONARQ, trata das recomendações para a digitalização de documentos arquivísticos permanentes.
022.3.3	REMOÇÃO.					
		4 anos	5 anos	Eliminação		Permitida a digitalização. Observar A Resolução n°31/2012 – CONARQ, trata das recomendações para a digitalização de documentos arquivísticos permanentes.
022.4.1	REDISTRIBUIÇÃO.					
		5 anos	57 anos	Eliminação		Permitida a digitalização. Observar A Resolução n°31/2012 – CONARQ, trata das recomendações para a digitalização de documentos arquivísticos permanentes.

022.6	AValiação DE DESEMPENHO.					
022.6.1	CUMPRIMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO. HOMOLOGAÇÃO DA ESTABILIDADE.					
		5 anos	57 anos	Eliminação		Permitida a digitalização. Observar A Resolução n°31/2012 – CONARQ, trata das recomendações para a digitalização de documentos arquivísticos permanentes.
022.6.2	CUMPRIMENTO DE PERÍODO DE EXPERIÊNCIA.					
		5 anos	57 anos	Eliminação		
022.6.3	PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL.					
		5 anos	57 anos	Eliminação		
022.7	VACÂNCIA.					
		5 anos	57 anos	Eliminação		Rescisão contratual ver: Art.7º XXIX, CF/88 ; Art. 11 CLT. Permitida a digitalização. Observar A Resolução n°31/2012 – CONARQ, trata das recomendações para a digitalização de documentos arquivísticos permanentes.
023	CONCESSÃO DE DIREITOS, VANTAGENS e BENEFÍCIOS.					
023.1.1	FOLHAS DE PAGAMENTO.					
		5 anos	95 anos	Eliminação		Permitida a digitalização. Observar A Resolução n°31/2012 – CONARQ, trata das recomendações para a digitalização de documentos arquivísticos permanentes.
023.1.2	REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL.					
		5 anos	57 anos	Eliminação		Permitida a digitalização. Observar A Resolução n°31/2012 – CONARQ, trata das recomendações para a digitalização de documentos arquivísticos permanentes.

023.1.3	ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO.					
		Até a homologação da	100	Eliminação		As tipologias documentais enquadradas nesta regra deverão, em virtude do seu valor primário, permanecer na base de dados do

		aposentadoria					sistema durante cem anos, para garantir, se necessário, seu retorno ao trâmite para revisão de atos administrativos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser descartados, por não possuírem valor secundário.
023.1.4	GRATIFICAÇÕES.						
023.1.5.1	FUNÇÃO.						
		5 anos	59 anos	Eliminação			Permitida a digitalização. Observar A Resolução n°31/2012 – CONARQ, trata das recomendações para a digitalização de documentos arquivísticos permanentes.
023.1.5.2	CARGOS EM COMISSÃO.						
		5 anos	59 anos	Eliminação			Permitida a digitalização. Observar A Resolução n°31/2012 – CONARQ, trata das recomendações para a digitalização de documentos arquivísticos permanentes.
023.1.5.3	DESEMPENHO.						
		5 anos	59 anos	Eliminação			
023.1.5.4	TITULAÇÃO.						
		5 anos	59 anos	Eliminação			Permitida a digitalização. Observar A Resolução n°31/2012 – CONARQ, trata das recomendações para a digitalização de documentos arquivísticos permanentes.

023.1.6	ADICIONAIS.						
023.1.6.1	TEMPO DE SERVIÇO.						
		5 anos	59 anos	Eliminação			Permitida a digitalização. Observar A Resolução n°31/2012 – CONARQ, trata das recomendações para a digitalização de documentos arquivísticos permanentes.
023.1.6.2	ADICIONAIS/AUXÍLIOS.						
		5 anos	57 anos	Eliminação			Permitida a digitalização. Observar A Resolução n°31/2012 – CONARQ, trata das recomendações para a digitalização de documentos arquivísticos permanentes.
023.1.6.3	PERICULOSIDADE.						
		5 anos	57 anos	Eliminação			
023.1.6.4	INSALUBRIDADE.						
		5 anos	57 anos	Eliminação			
023.1.6.5	ATIVIDADE PENOSA.						
		7 anos	57 anos	Eliminação			
023.1.7	DESCONTOS.						
		7 anos		Eliminação			
023.1.7.1	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL.						
		7 anos	57 anos	Eliminação			Permitida a digitalização. Observar A Resolução n°31/2012 – CONARQ, trata das recomendações para a digitalização de documentos arquivísticos permanentes.

023.18	IMPOSTO DE RENDA.						
		7 anos	-	Eliminação			Permitida a digitalização. Observar A Resolução n°31/2012 – CONARQ,

						trata das recomendações para a digitalização de documentos arquivísticos permanentes.
023.19	OUTRAS AÇÕES REFERENTES AO PAGAMENTO DE VENCIMENTOS. REMUNERAÇÕES. SALÁRIOS.					
		7 anos		Eliminação		
023.191	FÉRIAS.					
		7 anos		Eliminação		Permitida a digitalização. Observar A Resolução n°31/2012 – CONARQ, trata das recomendações para a digitalização de documentos arquivísticos permanentes.
023.192	LICENÇAS.					
		5 anos	57 anos	Eliminação		Permitida a digitalização. Observar A Resolução n°31/2012 – CONARQ, trata das recomendações para a digitalização de documentos arquivísticos permanentes.
023.192.1	AFASTAMENTOS.					
		5 anos	52 anos	Eliminação		
024	CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR.					
		5 anos	5 anos	Eliminação		
024.01	PROMOÇÃO DE CURSOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE.					
		5 anos	5 anos		Guarda permanente	Permitida a digitalização. Observar A Resolução n°31/2012 – CONARQ, trata das recomendações para a digitalização de documentos arquivísticos permanentes.
024.02	PLANO DE ESTÁGIO.					
		Enquanto o estudante mantiver vínculo com a administração	2 anos	Eliminação		Permitida a digitalização. Observar A Resolução n°31/2012 – CONARQ, trata das recomendações para a digitalização de documentos arquivísticos permanentes.
025	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE PESSOAS.					
025.1	CONTROLE DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE.					
025.1.1	CONTROLE DE FREQUÊNCIA.					
		5 anos	52 anos	eliminação		É opcional a alteração do suporte (microfilme ou dispositivos eletrônicos) eliminando-se os originais após 10 anos de arquivamento na fase intermediária. Permitida a digitalização. Observar A Resolução n°31/2012 – CONARQ, trata das recomendações para a digitalização de documentos arquivísticos permanentes.
025.1.2	DEFINIÇÃO DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE.					
		2 anos		Eliminação		
025.1.21	PETIÇÃO DE DIREITOS.					
		Até a solução da interposição de pedido de reconsideração ou de recurso	5 anos		Guarda permanente	Permitida a digitalização para fins de consulta. Observar A Resolução n°31/2012 – CONARQ, trata das recomendações para a digitalização de documentos arquivísticos permanentes.

CÓDIGO	TIPOLOGIA/DESCRIÇÃO DO CÓDIGO	Prazos de Guarda		Destinação		Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	
029	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR.					
029.1	INFRAÇÕES.					
		5 anos	95 anos		Guarda permanente	Documentos de caráter ostensivo. Observar Lei de Permissão de Acesso LAI nº12.527/2011. Permitida a digitalização. Observar A Resolução nº31/2012 – CONARQ, trata das recomendações para a digitalização de documentos arquivísticos permanentes.
029.2	PENALIDADES DISCIPLINARES.					
029.2.1	PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DE DECISÃO EM PROCESSO ADMINISTRATIVO					
		Vigência	5 anos	Eliminação		Permitida a digitalização para fins de consulta. Observar A Resolução nº31/2012 – CONARQ, trata das recomendações para a digitalização de documentos arquivísticos
029.2.2	PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA APLICAÇÃO DE PENA DISCIPLINAR					
		vigência	5 anos	Eliminação		Permitida a digitalização para fins de consulta.
029.2.3	PROCESSO DE ABERTURA DE SINDICÂNCIA					
		vigência	5 anos	Eliminação		Permitida a digitalização para fins de consulta. Permitida a digitalização para fins de consulta.
029.2.4	REVISÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - PAD					
		vigência	5 anos	Eliminação		Permitida a digitalização para fins de consulta.

GESTÃO DA ÁREA DE PATRIMÔNIO						
CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	Prazos de Guarda		Destinação		Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	
030	GESTÃO DE MATERIAIS.					
		Enquanto vigora	5 anos		Guarda permanente	
030.01	ESPECIFICAÇÃO, PADRONIZAÇÃO, CODIFICAÇÃO, PREVISÃO, IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO.					
		2 anos		Eliminação		
031	AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO.					
		Até a aprovação das contas.	5 anos	Eliminação		Eliminar, após 5 anos, os documentos referentes às ações de aquisição e incorporação não

						efetivadas.
031.1	COMPRA.					
031.11	MATERIAL PERMANENTE.					
		Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação		* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
031.12	SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO.					
		Até o prazo de vigência	5 anos	Eliminação		

031.2	DOAÇÃO E PERMUTA.					
031.21	MATERIAL PERMANENTE.					
		4 anos	5 anos	Eliminação		Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
031.22	MATERIAL DE CONSUMO.					
		4 anos	5 anos	Eliminação		Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.

032.1	CONTROLE DE ESTOQUE.					
		2 anos		Eliminação		Observar os prazos da legislação em vigor para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes.
032.2	AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL.					
		1 ano	1 ano	Eliminação		Observar os prazos da legislação em vigor para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes.
032.3	RECOLHIMENTO DE MATERIAL INSERVÍVEL AO DEPÓSITO.					
		2 anos	3anos	Eliminação		Observar os prazos da legislação em vigor para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes.
032.4	TOMBAMENTO.					
		Até a alienação	5 anos		Guarda permanente	

033	ALIENAÇÃO E BAIXA.	-	-	-	-	Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de alienação e baixa não efetivadas.
------------	---------------------------	---	---	---	---	---

033.1	CESSÃO, COMODATO E EMPRÉSTIMO.	4 anos	8 anos	Eliminação		Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
--------------	---------------------------------------	--------	--------	------------	--	--

033.2	EXTRAVIO, ROUBO, DESAPARECIMENTO, FURTO E AVARIA.	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação		Observar os prazos da legislação em vigor para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes.
--------------	--	-------------------------	--------	------------	--	---

034	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação		* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas. Embasamento: Lei 5.172/66 art.173.I (Sistema Tributário Nacional)
------------	--	---	---	------------	--	--

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	Fase Corrente	Fase Intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	
035	EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO.	1 ano	4 anos	Eliminação		
035.1	INVENTÁRIO E LEVANTAMENTO PATRIMÔNIAL.	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação		* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	Prazos de Guarda		Destinação		Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	
040	GESTÃO DE PATRIMÔNIO E DE SERVIÇOS.					

041.1	BENS IMÓVEIS.					
--------------	----------------------	--	--	--	--	--

		2 anos	5 anos	Eliminação		Permitida a digitalização. Observar A Resolução nº31/2012 – CONARQ, trata das recomendações para a digitalização de documentos arquivísticos permanentes.
--	--	--------	--------	------------	--	---

042.1	BAIXA. DESFAZIMENTO.					
		4 anos	5 anos	Eliminação		

043	ADMINISTRAÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS.					
------------	--	--	--	--	--	--

043.1	CADASTRAMENTO, LICENCIAMENTO E EMLACAMENTO.					
--------------	--	--	--	--	--	--

		2 anos	5 anos	Eliminação		Permitida a digitalização. Observar A Resolução n°31/2012 – CONARQ, trata das recomendações para a digitalização de documentos arquivísticos permanentes.
--	--	--------	--------	------------	--	---

043.2	OCORRÊNCIA DE SINISTROS.					
--------------	---------------------------------	--	--	--	--	--

		Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação		* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão Observar para os acidentes com vítimas, o prazo total de guarda de 20 anos, após a conclusão do caso.
--	--	---	---	------------	--	--

044.1	SOLICITAÇÕES.					
--------------	----------------------	--	--	--	--	--

		1 ano	4 anos	Eliminação		
--	--	-------	--------	------------	--	--

044.1.2	SOLICITAÇÃO DE MOTORISTA.					
----------------	----------------------------------	--	--	--	--	--

		1 ano	1 ano	Eliminação		
--	--	-------	-------	------------	--	--

044.1.2.1	SOLICITAÇÃO DE COMBUSTÍVEL.					
------------------	------------------------------------	--	--	--	--	--

		1 ano	4 anos	Eliminação		
--	--	-------	--------	------------	--	--

044.3	NOTIFICAÇÕES DE INFRAÇÕES E MULTAS.					
--------------	--	--	--	--	--	--

044.3.1	TAXASE MULTAS.					
----------------	-----------------------	--	--	--	--	--

		Até o prazo de vigência.	5 anos	Eliminação		* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão. Permitida digitalização para fins de consulta.
--	--	--------------------------	--------	------------	--	--

045	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.					
------------	--	--	--	--	--	--

		Enquanto estiver vigente	4 anos	Eliminação		Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.
--	--	--------------------------	--------	------------	--	---

045.1	MANUTENÇÃO E REPARO DAS INSTALAÇÕES.					
--------------	---	--	--	--	--	--

045.1.2	ELEVADORES.					
----------------	--------------------	--	--	--	--	--

		Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação		* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
--	--	---	---	------------	--	--

045.1.3	SISTEMAS CENTRAIS DE AR CONDICIONADO.					
----------------	--	--	--	--	--	--

		Até a aprovação das contas pelo	5 anos a contar da aprovação das contas pelo	Eliminação		* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
--	--	---------------------------------	--	------------	--	--

		Tribunal de Contas*	Tribunal de Contas**			
045.1.4	CONSERVAÇÃO PREDIAL.					
		Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação		* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
045.1.5	REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO.					
		Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação		* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
045.5.1	ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS.					
		Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação		* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
		4 anos	5 anos		Guarda permanente	
046.2	MONITORAMENTO. VIGILÂNCIA.					
		Enquanto estiver vigente	2 anos	Eliminação		
050	GESTÃO DA ÁREA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.					
050.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO.					
		Enquanto vigora	5 anos		Guarda permanente	Embasamento normativo: Lei 8.159/1991, art.10; Decreto Estadual nº8.543/2017; art.14. (sobre a não eliminação de documentos de guarda permanente).
050.02	CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO.					
		Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação		* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
050.03	CONFORMIDADE CONTÁBIL.					
		Até a	5 anos a	Eliminação		* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10

		aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**			anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
--	--	---	--	--	--	--

051	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA.					
051.1	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.					
		5 anos	5 anos	Guarda permanente		Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações sobre previsão orçamentária encontrem-se recapituladas ou consolidadas em outros.
051.2	DETALHAMENTO DE DESPESA.					
		2 anos	5 anos	Eliminação		* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
051.3	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.					
		Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação		* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão

GESTÃO FINANCEIRA						
CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	Prazos de Guarda		Destinação		Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	
052	GESTÃO FINANCEIRA.					
052.1	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA.					
		Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação		* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
052.2	EXECUÇÃO FINANCEIRA.					
052.2.1	RECEITA.					
052.2.11	RECEITA CORRENTE.					
		Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação		* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão

052.2.12	RECEITA DE CAPITAL.					
----------	----------------------------	--	--	--	--	--

		Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação		* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
052.2.13	INGRESSO EXTRAORÇAMENTÁRIO.					
		Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação		* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão.
052.2.22	DESPESA DE CAPITAL.					
		Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação		* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
052.23	DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL.					
		Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**		Guarda permanente	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
053.01	CONCILIAÇÃO BANCÁRIA.					
		Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação		* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
054	CONTROLE EXTERNO. AUDITORIA EXTERNA.					
054.1	PRESTAÇÃO DE CONTAS. TOMADA DE CONTAS.					
		Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	eliminação		* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão. Permitida a digitalização. Observar A Resolução nº31/2012 – CONARQ, trata das recomendações para a digitalização de documentos arquivísticos permanentes.
054.2	TOMADA DE CONTAS ESPECIAL.					
		Até a	5 anos a	eliminação		* ou até a apresentação do

		aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**			Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão. Permitida digitalização para fins de consulta. Permitida a digitalização. Observar A Resolução nº31/2012 – CONARQ, trata das recomendações para a digitalização de documentos arquivísticos permanentes.
--	--	---	--	--	--	---

059	RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS, IMPOSTOS E TAXAS.					
		Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* ou até o prazo de vigência.	*5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação		* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão. Verificar se há pendências jurídicas antes da eliminação.

060	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO.					
		Enquanto vigora	5 anos		Guarda permanente	Embasamento normativo: Lei 8.159/1991, art.10; Decreto Estadual nº8.543/2017; art.14. (sobre a não eliminação de documentos de guarda permanente).

060.01	CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO.					
		4 anos	5 anos		Guarda permanente	Embasamento normativo: Lei 8.159/1991, art.10; Decreto Estadual nº8.543/2017; art.14. (sobre a não eliminação de documentos de guarda permanente).
060.2	ANÁLISE DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA.					
		5 anos	5 anos		Guarda permanente	Embasamento normativo: Lei 8.159/1991, art.10; Decreto Estadual nº8.543/2017; art.14. (sobre a não eliminação de documentos de guarda permanente).

061.5	INSTRUMENTOS GESTÃO DE DOCUMENTOS.					
		2 anos		Eliminação		Proceder a retirada de amostra para fins de guarda permanente.
061.5.1	ELIMINAÇÃO. Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para análise e seleção de documentos de arquivo, bem como aqueles referentes à elaboração de listagens de eliminação, de planos de destinação, de editais de ciência de eliminação e de termos de	5 anos		E		Embasamento normativo: Lei 8.159/1991, art.10; Decreto Estadual nº8.543/2017; art.14. (sobre a não eliminação de documentos de guarda permanente).

eliminação.					
-------------	--	--	--	--	--

GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO						
CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	Prazos de Guarda		Destinação		Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	
065	GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.					
		Enquanto vigora	5 anos		Guarda permanente	
065.1	INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS.	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação		
065.2	ADMINISTRAÇÃO DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA.					
		Enquanto vigora	5 anos		Guarda permanente	Embasamento normativo: Lei 8.159/1991, art.10; Decreto Estadual nº8.543/2017; art.14. (sobre a não eliminação de documentos de guarda permanente).
065.3	GERENCIAMENTO E USO.					
		Enquanto vigora	5 anos	Eliminação		
065.4	PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO (PAE).					
		Enquanto vigora	2 anos	Eliminação		Permitida a digitalização. Observar A Resolução nº31/2012 – CONARQ, trata das recomendações para a digitalização de documentos arquivísticos.

Comissão Permanente de Gestão de Documentos Arquivísticos
CPGDA/ADEPARÁ

Belém, PA, 15 de maio de 2023.