

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	Acordo de Resultados e Avaliação de Desempenho Institucional				
001.11	Acordo de Resultados 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 (CCGPGE) 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.				
		4 anos após vigência estipulado 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 até 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 Incluí 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.

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		
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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.
001.23	Parcerias Público-Privadas (PPP)				
001.231	Projetos de Parcerias Público-Privadas (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 até 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.

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		
001.232	Fomento ao Programa de Parcerias Público-Privadas (PPP)				
001.232.1	Cooperação para o Programa de Parcerias Público-Privadas (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 até 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-Privadas (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 até 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.

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		
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 até 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 até 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.

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		
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 até 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: Memorando; 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.

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		
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; Anteprojotos 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 Assembléia 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.

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		
002.2	Elaboração de Atos Normativos de Autoria e/ou Competência do Governador				
002.21	<p>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).</p> <p>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.</p> <p>Projeto de Lei e Mensagem do Governador à Assembléia Legislativa: Ofício da Assembléia 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.</p> <p>Lei: Nota Técnica do consultor , com ressalva.</p> <p>Lei e Mensagem de Veto Parcial: Contrária aprovada pelo consultor-chefe e numerada pelo Setor.</p> <p>Mensagem de Veto Total : Tramitação eletrônica pelo Sistema de Acompanhamento de Projetos de Lei (SIAPLE): Anteprojeto de Lei e Proposição de Lei.</p>				
		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 contem o dossiê completo.

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		
003	Assessoramento Jurídico				
003.1	Pareceres e Notas Jurídicas				
003.11	Parecer Estão incluídos documentos como: Parecer.				
		Enquanto Vigora	10 anos	Eliminação	
003.12	Parecer sobre Processo Administrativo Disciplinar Estão incluídos documentos como: Parecer; Despacho.				
		Enquanto Vigora	10 anos	Guarda Permanente	
003.13	Parecer sobre Processo do Conselho de Administração de Pessoal (CAP) Estão incluídos documentos como: Parecer; Despacho.				
		Enquanto Vigora	10 anos	Guarda Permanente	
003.14	Parecer Normativo Estão incluídos documentos como: Parecer com publicidade.				
		Enquanto Vigora	10 anos	Guarda Permanente	
003.15	Nota Jurídica Estão incluídos documentos como: Nota jurídica.				
		Enquanto Vigora	10 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		
004	Ações Judiciais				
004.1	Assessoramento à Defesa do Estado de Minas Gerais				
	Estão incluídos documentos como:				
	Ofício da Advocacia-Geral do Estado; Petição inicial; Cópias de peças do processo judicial (Citação, Intimação, Decisões, Sentença, Acórdão).	5 anos	95 anos	Eliminação	
	Envio de elementos à AGE para subsidiar a defesa do Estado.	1 ano	1 ano	Eliminação	
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	
004.12	Cumprimento de Decisão Judicial				
	Estão incluídos documentos como: Livro de Registro (*); Memorandos; Ofícios; Nota técnica; Mensagens eletrônicas.				
		Até o Trânsito em Julgado	95 anos	Eliminação	(*)O Livro de Registro só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendência.

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		
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 até 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.
Documentos Financeiros	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		
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 até 2 anos após Trânsito em Julgado. (**) Recolher exemplar único.
Documentos Financeiros	Eliminação				
015.16	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	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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.
Documentos Financeiros	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		
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 até 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado. (**) Recolher exemplar único.
Documentos Financeiros	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		
010	Organização e Funcionamento Estão incluídos documentos como: Normas, Regulamentos; Diretrizes.				
		Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
010.1	Registro nos Órgãos/Entidades Competentes Estão incluídos documentos como: Títulos e Marcas; Alvarás; Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ); Logomarcas.				
		Enquanto vigora	-	Eliminação	
010.2	Audiências. Despachos. Reuniões Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Listas de presença; Atas.				
	Atas e Listas de presença	1 ano	1 ano	Guarda Permanente	
	Ofícios e Memorandos	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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.

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		
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; <i>Layout</i> de peças produzidas e/ou veiculadas; Carta de desistência do fornecedor; Carta explicativa dos serviços solicitados; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; <i>Check-list</i> de análise documental; Nota Fiscal da Agência; Nota Fiscal do fornecedor; Comprovante de auditoria (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 até 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.

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		
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 Contrato vigora	(*) 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. (**)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(**); Folder (**); 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 até 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; <i>Releases</i> (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 (<i>Releases</i> , Convocações de coletivas); Edição de sugestões de pautas produzidas pelas diversas assessorias do Governo de Minas (<i>Releases</i> , 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 <i>On-line</i> : Matéria impressa e Agenda do governador; Conteúdo do <i>site</i> Agência Minas: Matérias Programme-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	

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		
012.23	Acompanhamento da Versão <i>On-line</i> de Jornais Impressos Estão incluídos documentos como: Arquivos digitais das matérias sobre o Governo de Minas Gerais veiculadas na versão <i>on-line</i> de jornais impressos do interior; Relatórios (diários e mensais) sobre a diversificação de matérias publicadas na versão <i>on-line</i> dos jornais impressos do interior, por tema e área de Governo.				
		4 anos	-	Eliminação	
012.3	Divulgação Interna Estão incluídos documentos como: Boletins administrativos e de serviços; Circulares; Comunicados; <i>Clipping</i> ; Cartilhas.				
		Enquanto vigorar	5 anos	(*)Eliminação	(*)As Unidades responsáveis pela elaboração dos Boletins Administrativos e de Serviços deverão manter exemplares únicos para posterior consulta.
012.4	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 contas pelo TCEMG(**)	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 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	
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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.

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		
013	Gestão de Convênios				
013.1	<p>Credenciamento para Celebração de Convênios no Cadastro Geral de Convenentes (CAGEC) Estão incluídos documentos como: Pré-cadastro: Declaração de Pré-cadastro; Formulário.</p> <p>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).</p> <p>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).</p> <p>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).</p> <p>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 congênera, legalmente constituída e portadora do Título de Utilidade Pública Estadual; Certificado de Registro Cadastral.</p> <p>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).</p> <p>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.</p>				
		Enquanto existir o conveniente	2 anos após a extinção ou pedido de exclusão do conveniente	Eliminação	
014	Relatórios de Atividades				
	Estão incluídos documentos como: Relatórios de Atividades mensais e anuais; Relatórios da Gestão.				
		5 anos	5 anos	Guarda Permanente	

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		
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.				
		01 mês após apuração das metas	5 anos	Eliminação	
015.2	Estruturação e Padronização Estão incluídos documentos como: Plantas baixas; <i>Layout</i> ; 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; <i>Script</i> ; 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 até 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 dura a implantação	(*) 5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 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	

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		
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.	

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		
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 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				
		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.
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).

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		
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 e o cumprimento de conclusão do processo de aposentadoria do servidor pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCEMG). 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.
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.

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		
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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.
Cadernos de provas aplicados e gabaritos dos candidatos inscritos(**).					
Nota Técnica; 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.(***)		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	

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		
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 até 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.				
		2 anos	5 anos	(*)Eliminação	(*)Recolher as Atas e Notas Técnicas previamente à eliminação. Ver o código 002.21. Ver o código 019.02.

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		
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 Acompanhamento 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.				
		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.				
		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 até 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.

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		
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; Exemplos 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				
	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. (***)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 anos após Trânsito em Julgado.
	Documentos financeiros			Eliminação	
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 vigora 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	

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		
023.04	Estudos de Planos de Carreiras Estão incluídos documentos como: Notas Técnicas; Minutas de Atos Normativos; Relatórios; Atas de reunião.				
		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.
023.05	Controle dos Quantitativos dos Cargos de Provisão Efetivo Estão incluídos documentos como: Minutas de Atos Normativos; Relatórios.				
		4 anos	4 anos	Eliminação	
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).

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		
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).
023.13	Adjunção. Lotação. Remoção. Transferência				
	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).
023.14	Disponibilidade. Redistribuição. Substituição				
		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).
023.15	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).

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		
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).

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		
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	5 anos após o exercício de referência.	100 anos	Eliminação	

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

	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 documento 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 Pessoal (CAP)	(*)	(**)	(*) Enviado ao Órgão de origem para ser anexado à pasta funcional do servidor código 020.5. (**) Seguir a destinação do dossiê código 020.5.

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		
024.1	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	
	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 Freqüências; 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 até 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.
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	
024.153	Contribuição Para os Planos de Seguro Social (INSS/IPSEMG)				
		5 anos	95 anos	Eliminação	
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.
024.155	Contribuição Sindical do Empregador				
		6 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		
024.2	Férias				
024.21	Férias Regulamentares				
		5 anos	-	Eliminação	
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.

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		
024.32	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 <i>ex officio</i> 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.

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		
024.52	Locomoção Estão incluídos documentos: Comprovante de despesas efetuadas com a utilização de meio próprio de locomoção para execução de serviços externos.				
		5 anos	(*) 5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 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 até 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.
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, aplica-se os mesmos prazos de guarda.

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		
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: <i>Check-list</i> ; 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	

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		
025.1	Procedimentos Administrativos Disciplinares e Expedientes de Correição				
025.11	<p>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 Inspeção. 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 comprobatórios 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 AUGÉ 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 Ilícitude 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 Trânsito (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.</p>				
		5 anos	10 anos	Eliminação	Ver o código 019.02.

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		
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.
025.2	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 vigora	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	

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		
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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.
026.12	Auxílios				
		5 anos	(*) 5 anos após aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	(*) Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 anos após Trânsito em Julgado.
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 até 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.

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		
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 (IPLMG) ou outra Instituição; Certidão da Assembléia 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.
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).

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		
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).
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	
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).

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		
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.				
		Enquanto vigora	(*)5 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.
026.19	Outros Benefícios				
026.191	Adiantamento e Empréstimo a Servidores				
		Até quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
026.192	Aquisição de Imóveis				
		Até quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
026.193	Ocupação de Imóveis da União, Estados e Municípios				
		Enquanto permanece 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	
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	

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		
026.211	Programas Preventivos de Saúde Laboral Estão incluídos documentos como: Banco de Dados de participantes nos Programas de Prevenção.				
		01 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	
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	

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		
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 pendência.
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; <i>Voucher</i> ; Orçamentos; Pedido de Hospedagem; Detalhamento do Serviço ou Notas Fiscais; Certificações de Despesa; Mensagem do governador à Assembléia 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 até 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	

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		
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 até 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 Licitatório, 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 até 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 até 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	

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		
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 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 <i>Site</i> 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 <i>Site</i> 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		

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		
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 até 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 até 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.

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		
032	Aquisições e Contratações de Material Permanente e de Consumo (Inclusive Licitações)				
032.1	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para Escolas Municipais: Autorização de Instrumento Jurídico; Plano de Trabalho; Conta bancária; Declaração do Cadastro Geral de Convenientes (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.</p>				
		Enquanto estiver em vigor	(*) 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. (**)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.

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		
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 Ppblicação 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 até 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.				
		Enquanto vigorar o Contrato	(*)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. (**)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; Ofício; Carta de Adjudicação; Recibo dos materiais entregues à empresa adjudicada; Guia de Entrada <i>On-line</i> .				
		5 anos	5 anos	Eliminação	
032.32	Dação em Pagamento Estão incluídos documentos como: Proposta de Dação em Pagamento; Nota Técnica; Ofício; Parecer da AGE; Guia de Entrada <i>On-line</i> no SIAD, Nota Fiscal do Fornecedor; Mensagens eletrônicas (Justificativa da Empresa); Ofício para a AGE informando o atraso ou o não cumprimento do novo Acordo.				
		5 anos	5 anos	Eliminação	
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	

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		
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 até 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 receptor); (*)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 pendência.
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 <i>On-line</i> ; 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 pendência.
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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.

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		
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); Parecer.				
		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 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.				
		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	

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		
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 até 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 até 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 até 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.

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		
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 até 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.

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		
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 Estão incluídos documentos como: Autorização para ligações interurbanas; 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.				
		1 ano	(*) 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. 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 até 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.

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		
041.1	Aquisição				
041.11	Compras (Inclusive Licitações)				
		1 ano	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 anos após Trânsito em Julgado.
041.111	Processos de Licitação 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.				
		3 meses	(*)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.
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 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.

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		
041.14	Adjudicação e Dação em Pagamento Estão incluídos documentos como: Processo de Adjudicação/Dação de Imóveis; Laudo de Avaliação; Ofício para AGE; Ofício 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.

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		
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. (**)Microfilm 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.				
		Enquanto vigorar o Contrato	(*)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. (**)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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.

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		
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.

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		
041.23	Desapropriação Judicial Estão incluídos documentos como: Escritura e Registro; Ofício para o Órgão a que o imóvel esta 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.

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		
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: Ofício; 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 até 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.

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		
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 até 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 até 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 até 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.

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		
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 o 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 até 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 até 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.

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		
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	
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	
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	
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 ao Órgão/Entidade proprietário do veículo	-	-	

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		
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	Eliminação	
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 da 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 até 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.

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		
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 o 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 até 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: Ofício; 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 pendência.
042.43	Autorização para Uso fora do Horário de Expediente				
		2 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		
042.44	Estacionamento. Garagem Estão incluídos documentos como: Contrato.				
		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 até 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 até 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: Ofício; Autorização para retirada de peças.				
		1 ano	2 anos	Eliminação	
042.6	Acidentes. Infrações. Multas (Laudos e Perícias)				
		(*)Até conclusão do procedimento administrativo disciplinar	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.
042.7	Frota: Substituição. Transferência. Recolhimento ao Depósito. Baixa Estão incluídos documentos como: Autorização <i>On-line</i> ; 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	

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		
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 até 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 até 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 até 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado).

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		
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 até 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 até 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 Arrecadoras do Estado para quitação da indenização).				
		2 anos após recebimento do sinistro pelo Tesouro	3 anos	Eliminação	Ver o código 019.02.

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		
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 até 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 até 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 pendência.
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 até 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.				
		1 ano	-	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		
050	Planejamento, Orçamento e 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: <i>Check-list</i> ; 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	

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		
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 <i>Business Objects</i> (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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.

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		
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 até 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	

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		
051.53	Avaliação de Contratos de Parcerias Pública 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 até 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 até 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	

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		
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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.
052.2	Gestão de Projetos Estruturadores				
052.21	Planejamento e Monitoramento Estão incluídos documentos como: Plano de Projeto; <i>Status Report</i> ; 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.

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		
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.				
		01 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 ano	5 anos	Guarda Permanente	

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		
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	

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		
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 até 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 <i>Causa Mortis</i> 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 até 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.

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		
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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.
052.4	<u>Acompanhamento de Convênios de Entrada de Recursos, Ajustes e Empréstimos</u> 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 o 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 até 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 a aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 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 a aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 anos após Trânsito em Julgado.

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		
053.22	Prestação de Contas				
053.221	Prestação de <u>Contas Mensal</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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.
053.222	Prestação de <u>Contas Anual</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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.
053.223	Prestação de <u>Contas Mensal</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 até 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.

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		
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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.
053.26	Certificação Mensal 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 até 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; CObrança; Planilha 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.

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		
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 até 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 até 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 até 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 até 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.

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		
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 até 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 até 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.

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		
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 até 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 até 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.

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		
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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.

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		
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 até 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 – Dívida Interna 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado. Ver o código 002.21.

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		
054.12	Contratação de Empréstimo e Financiamento – Dívida Externa				
	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 até 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 até 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; Contrato; 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.

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		
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 até 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 vigora 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 até 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; Comprovações 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 intralimite.	
054.222	Apuração do Valor Dedutível do Limite de Pagamento Mensal 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.	

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		
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 até 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.	
054.23	Controle e Acompanhamento da Dívida				
054.231	Controle e Acompanhamento Mensal 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 vigoraram os Contratos de operação de crédito que compoñham 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.	
054.232	Controle Orçamentário Mensal 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.	

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		
054.233	Controle do Fluxo Financeiro Mensal 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	01 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.
054.312	Empresas da Administração Indireta Estão incluídos documentos como: Formulário de Participação Societária; Atas das Assembléias; 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 até 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.

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		
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 até 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 até 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.
055	Fundos Especiais				
055.1	Fundo Financeiro de Previdência (FUNFIP)				
055.11	Certificação Mensal 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	

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		
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 <i>Ad-referendum</i> ; 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 até 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 Assembléia 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 Assembléia 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 Assembléia Legislativa do Estado de Minas Gerais	Guarda Permanente	

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		
056.2	Balanco 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; Ofício; Memorandos.				
		5 anos	5 anos após aprovação da Assembléia 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 até 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 até 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.

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		
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 até 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 até 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.

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		
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 até 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 até 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 até 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 até 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.				
		Enquanto o Contrato vigorar	(*) 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. (**)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.

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		
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 <i>Folder</i> , <i>Cartaz</i> , <i>Vídeo</i> ; 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; <i>Checklist</i> /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 até 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 (<i>Folder*</i> , <i>Banner*</i> , <i>Cartaz*</i>); 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; <i>Checklist</i> /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 até 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.
	Documentos financeiros			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		
072	Congressos. Conferências. Seminários. Simpósios. Fóruns. Encontros. Convenções. Ciclos de Palestras. Mesas Redondas. Vídeokonferências. 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; <i>Briefing</i> ; Listagem dos parceiros e participantes; Manual (**); Planilha de Estimativa de Custos (Levantamento Orçamentário); Formulário para confecção de crachás (Credenciamento); <i>Checklist</i> ; <i>Press releases</i> e <i>Releases</i> ; Material Promocional (**Folder,**Banner, **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 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; 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 até 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	

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		
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 (<i>Folder*</i> , <i>Banner*</i> , <i>Cartaz*</i>); 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; <i>Checklist</i> /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 até 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; <i>Briefing</i> ; Listagem dos Parceiros e Participantes; Manual(**); Planilha de Estimativa de Custos (Levantamento Orçamentário); Formulário para Confecção de crachás (Credenciamento); <i>Checklist</i> ; <i>Press releases</i> e <i>Releases</i> ; 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 até 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				

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		
073	Feiras. Salões. Exposições. Mostras. Festas. Festivais				
073.1	<p>Eventos Promovidos pelo Órgão Estão incluídos documentos como: Projeto Básico; Nota Técnica; Propostas; Convites; Comunicado; Relação dos Eventos; <i>Briefing</i>; Listagem dos Parceiros e Participantes; (***)Manual; Planilha de Estimativa de Custos (Levantamento Orçamentário); Formulário para Confeção de crachás (Credenciamento); <i>Checklist</i>; <i>Press releases e Releases</i>; (***)Material Promocional (<i>Folder, Banner, Cartaz, Camisa, Sacola, **Agenda, **Bloco, **Informativo, **Calendário</i>); 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 da 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 Orgão 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.</p>				
	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 até 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	

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		
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, *Banners, *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; <i>Checklist/Declaração</i> .				
	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 até 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; <i>Briefing</i> ; Listagem dos Parceiros e Participantes; Manual(**); Planilha de Estimativa de Custos (Levantamento Orçamentário); Formulário para Confecção de crachás (Credenciamento); <i>Checklist</i> ; <i>Press releases</i> e <i>Releases</i> ; 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 até 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				

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		
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, 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 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 até 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	

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		
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				
	Estão incluídos documentos como: Resolução; Editais; Cópia da publicação da Comissão Julgadora no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG); Projeto; Formulários; Ficha de Avaliação da Pré-análise do Projeto; 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 do Projeto; 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).				
	Documentos técnicos	(*)5 anos	(**) 5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	Prêmio Cena Minas Prêmio Francisco Magalhães
	Documentos financeiros			Eliminação	(*)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 até 2 anos após Trânsito em Julgado. Ver o código 019.02.

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. Oferecimentos e Informações Diversas				
		2 anos	2 anos	Eliminação	
091.8	Promoções Sociais de Amigos e Servidores				
		2 anos	2 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		
100	<u>DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL E POLÍTICAS URBANAS E RURAIS</u>				
110	Desenvolvimento Municipal				
111	Cooperação entre o Estado de Minas Gerais, Municípios e Entidades				
111.1	<p>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 <i>in loco</i>; 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.</p>				
	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 até 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Recolhimento sujeito à Amostragem, seguindo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro. Ver o código 019.02.	

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		
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.				
		02 anos	(*) 5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG(**)	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 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 até 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.

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		
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.				
		03 anos	(*) 5 anos após a aprovação de contas pelo TCEMG(**)	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 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 até 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.

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		
123	Capacidade Institucional dos 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.				
		01 ano	(*) 5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG(**)	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 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 até 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.				
		02 anos	20 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		
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.				
		08 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	

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		
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	Assembléia 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 utilizados na Conferência; Relatório final da Conferência.				
		4 anos	4 anos	Guarda Permanente	

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		
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 até 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	

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		
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	

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		
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 seqüência 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; Pesquisa; Estudo; 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.
	Documentos financeiros			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		
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; Láudo 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.

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		
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 até 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 até 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.

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		
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.

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		
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 até 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 taquigrafadas; 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	

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		
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 até 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 até 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	

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		
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 até 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 auxílio 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 até 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.

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		
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 auxílio-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 até 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			

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		
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 ínculo 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 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; Listas de presença dos concluintes; Lista de auxílio-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 até 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	

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		
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 até 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 até 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	

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		
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 até 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; Estudo; Programa; Projeto.				
		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 até 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 Pólos 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 até 2 anos após o Trânsito em Julgado.

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		
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 até 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; Estudo; Programa; Projeto.				
		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 2 anos 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado

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		
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; Filmagem.				
		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; Filmagem; <i>Clip</i> ; 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 até 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; Filmagem.				
		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 até 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.

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		
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 <i>Expertise</i>				
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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.

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		
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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.
	Documentos financeiros			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		
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 até 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.

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		
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 até 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 até 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	

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		
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.			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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.
		1 ano após a vigência do Instrumento celebrado	()5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG(**)		
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).			Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 anos após Trânsito em Julgado.
		2 anos após a vigência do instrumento	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG(**)		
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.			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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.
		2 anos após a vigência do instrumento	(*)5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG(**)		

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		
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 até 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; Resolução.				
	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 até 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 - Gestão de Pessoas – 020.
Prestação de Contas no caso de Convênio ou documentos financeiros no caso de Contrato	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		
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 até 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 à 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 até 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	

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		
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 até 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 até 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 até 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	

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		
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 até 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 Empenhos, Liquidações, Ordem de Pagamento).	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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.
	Documentos técnicos				
	Documentos financeiros			Eliminação	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.

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		
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 até 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 até 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	

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		
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 até 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 até 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.

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		
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 até 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 até 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.

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		
217.14	Assessoramento para Obtenção de Recursos Externos Estão incluídos documentos como: Cópia de Recomendação da Comissão de Financiamento Externo (COFIEIX); 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 até 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 <i>stakeholders</i> ; 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 até 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 até 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

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		
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 até 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 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 até 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	

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		
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	
218	Telecomunicações				
218.1	Telefonia Móvel e Comunicação de Dados				
218.11	Serviço 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 até 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 até 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	

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		
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 até 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	

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		
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 até 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 até 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.

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		
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:				
	Índice 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 até 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.

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		
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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.
231.21	Promoção. Consolidação. Divulgação do Turismo Mineiro Estão incluídos documentos como: Projeto Estruturador; <i>Status Report</i> (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 (<i>folder, banner, cartaz, folheto</i>)(***).				
		Enquanto vigora 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 até 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.

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		
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; <i>Release</i> ; 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 até 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; <i>Briefing</i> 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.
	Documentos financeiros			Eliminação	
231.312	Segmentos Prioritários Estão incluídos documentos como: Mensagens eletrônicas; <i>Briefing</i> 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 até 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 <i>Viagens Gerais</i> ; 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.

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		
232	Fomento e Desenvolvimento do Turismo				
232.01	Programas. Projetos Especiais Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Propostas; Projeto/Programa; Relatórios; <i>Releases</i> ; 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; <i>Fax</i> ; 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 <i>Power Point</i> ; 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 até 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; Memorando; 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 até 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	

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		
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; <i>Status Report</i> ; 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 até 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 conveniente 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 conveniente 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 até 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				

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		
232.2	Estruturação e Apoio a 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 até 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 até 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	

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		
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, Hidrosanitário, 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 até 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: <i>clipping</i> , 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.

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		
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/ <i>Releases</i> /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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.	
232.33	Desenvolvimento Regional Turístico				
	Estão incluídos documentos como: Memorandos; Ofícios; Nota Técnica; <i>Checklist</i> ; 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 de 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 de 2009; Cópia da publicação, efetivada pela Fundação João Pinheiro nos termos do artigo 13, § 2º, da Lei 18.030 de 2009, que comprove a participação do município em tal critério.				
	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 vigora 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 até 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.	

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		
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; <i>Folder</i> da CAADE .				
	Via <i>internet</i> :	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; Ofício; 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.

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		
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 até 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.
241.114.2	Biografia de Pessoas sob 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, segundo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro.

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		
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 (clínicas) 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 até 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.				
		02 anos após conclusão do atendimento psicológico	100 anos	(*) Guarda Permanente	(*) Recolhimento sujeito à Amostragem, segundo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro.

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		
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.				
		01 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 até 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.

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		
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 até 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.				
	Ate 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 até 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.	

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		
242	Trabalho, Emprego e Renda				
242.1	Qualificação Social e Profissional				
242.11	<p>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.</p>				
		Enquanto estiver em vigor	(*) 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. (**) 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	<p>Habilitação dos Municípios Estão incluídos documentos como: Motivação; Ofício do prefeito solicitando a implantação do CPPT; Projeto técnico do CPPT; Projeto arquitetônico; Estudo de <i>layout</i>; 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.</p>				
		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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.

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		
242.122	<p>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.</p>				
	Enquanto estiver em vigor	(*) 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. (**)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	<p>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.</p>				
	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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.	
242.9	Outras Atividades/Transações Referentes ao Trabalho, ao Emprego e a Renda				
242.91	<p>Sensibilização dos Dirigentes e Gestores do Município Estão incluídos documentos como: Mensagens eletrônicas; Ofícios; Material de sensibilização (*folder, *cartaz, *cartilha); Relatório da demanda.</p>				
	Enquanto estiver em vigor	1 ano	Eliminação	(*)Recolher exemplar único.	

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		
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; Ofício.				
		Enquanto estiver em vigor	(*) 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. (**) 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	
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	

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		
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	<u>ASSISTÊNCIA SOCIAL E SAÚDE</u>				
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.

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		
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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.

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		
320	Saúde				
321	Políticas de Saúde Pública				
321.1	Políticas Antidrogas				
321.11	Capacitação de Profissionais que Atuam na Área de Dependência Química				
321.111	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 até 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.
321.12	Pesquisas				
321.121	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	
321.122	Levantamento do Perfil do Usuário Estão incluídos documentos como: Formulários de Anamnese; Relatórios mensais e anuais de atendimento.				
		4 anos	96 anos	Guarda Permanente	

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		
321.19	Outras Atividades/Transações Referentes à Política Antidrogas				
321.191	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	
321.191.1	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 até 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.

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		
400	TRANSPORTES E OBRAS PÚBLICAS				
410	Transportes				
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 até 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.
411.12	Linhas de Transporte Coletivo Metropolitano de Passageiros Estão incluídos documentos como: Processo de Concessão; Termo Aditivo; Quadro de Características Operacionais (QCO's); 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.

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		
411.121	Cadastro de Veículos	Até a baixa	1 ano	Eliminação	
411.2	Permissão de Transporte de Passageiros por Táxi Especial 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 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 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.
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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.

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		
420	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 de edificação por região.				
		01 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.
421.1	Obras Realizadas pelo Órgão 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 dos 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.
	Documentos financeiros			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		
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; Ofício 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/Assembléia Legislativa de Minas Gerais (ALMG) solicitando materiais (Vigas, Bueiros, Mata burros); Projetos (Vigas, Bueiros); Documentos do Conselho Regional de Engenharia, Arquitura 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.
Projetos não aprovados	1 ano	-	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		
421.21	<p>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 hidrosanitária; 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 Convenientes (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.</p>				
	Projetos aprovados	Enquanto vigorar	10 anos após a aprovação das contas pelo Governo federal	Guarda Permanente	
	Projetos não aprovados	1 ano	-	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		
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 até 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.
422.3	Estudos. 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
500	<u>GESTÃO TRIBUTÁRIA</u>				
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	

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		
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				
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	

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		
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	
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	

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		
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 Assembléia, 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).				
		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 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	

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		
531.2	Declarações				
531.21	Declaração de Contribuintes Estão incluídos documentos como: Declarações transmitidas por meio da <i>Internet</i> ; 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	
531.3	Documentos Fiscais				
531.31	Controle de Documentos Fiscais Autorizados (C DFA) 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; <i>Checklist</i> ; 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	

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		
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 (desc credenciamento de marca ou de técnico); Pedido de desc credenciamento; Solicitação de autorização para fabricação de lacre; Autorização para Fabricação de Lacs (AFAL); Planilha eletrônica de controle; Planilha eletrônica de lacs.				
		Até decisão sobre o pedido	5 anos contados da data do desc credenciamento	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 inhabilitação	Eliminação	
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 <i>Message Digest-5</i> (MD-5) Fiscal.				
		Até decisão sobre o pedido	5 anos contados da data do desc credenciamento	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		
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	
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 Estão incluídos documentos como: Documento de Arrecadação Estadual (DAE); Boletim de Recolhimento da Arrecadação Estadual (BRAE); Relatório Diário da Arrecadação; Relatório Mensal da Arrecadação (RMA); Relatório Anual da Arrecadação (RAA); Demonstrativo de Apuração e Informação do ICMS (DAPI); Guia Nacional de Informação e Apuração do ICMS por Substituição Tributária (GIA ST).				
		5 anos	50 anos	Eliminação	
532.2	Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores (IPVA)				
532.21	Arrecadação do IPVA Estão incluídos documentos como: Tabela IPVA; Comprovante de Pagamento de IPVA; Guias de Arrecadação de IPVA.				
		5 anos	50 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		
532.3	Imposto sobre Transmissão <i>Causa Mortis</i> e Doação de Quaisquer Bens ou Direitos (ITCD)				
532.31	Arrecadação do ITCD 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 o PTA tramita (ou até o despacho final de arquivamento)	5 anos após despacho de arquivamento	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: Documento de Arrecadação Estadual (DAE); Boletim de Recolhimento da Arrecadação Estadual (BRAE); 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				
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 (<i>Checklist</i>); 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 tramita (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 (<i>Checklist</i>); 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 tramita (ou até o despacho final de arquivamento)	5 anos após despacho de arquivamento	Eliminação	

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

Cód.	Função/Atividade/Transação	despacho final de arquivamento)		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
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 (<i>Checklist</i>); 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 tramita (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 (<i>Checklist</i>); Pareceres; Comunicação ao requerente; Recurso/Impugnação; Manifestação Fiscal; Certidão de Débitos Tributários (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.				
		Enquanto o PTA tramita (ou até o despacho final de arquivamento)	5 anos após despacho de arquivamento	Eliminação	
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 (<i>Checklist</i>); Parecer; Despacho; Nota Fiscal; Termo de Deferimento; Termo de Indeferimento; Recurso; Formulário de Deferimento; Formulário de Solicitação de Inclusão de Nota Fiscal no PTA.				
		Enquanto o PTA tramita (ou até o despacho final de arquivamento)	5 anos após despacho de arquivamento	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		
534.112	Portadores de 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 (<i>Checklist</i>); Parecer; Despacho; Protocolo; Nota Fiscal de aquisição de veículo; Nota Fiscal de adaptação de veículo ou Laudo de vistoria da adaptação do veículo.				
		Enquanto o PTA tramita (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 (<i>Checklist</i>); Termo de Deferimento ou Termo de Indeferimento.				
		Enquanto o PTA tramita (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 (<i>Checklist</i>); Protocolo; Despacho; Manifestação Fiscal.				
		Enquanto o PTA tramita (ou até o despacho final de arquivamento)	5 anos após despacho de arquivamento	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		
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 (<i>Checklist</i>); Despacho; Manifestação Fiscal; Protocolo; Processo Tributário Administrativo (PTA).				
		Enquanto o PA ou PTA tramita (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 (GTAVAF) (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.
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 transito em julgado	2 anos após transito 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	

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		
536	Educação Fiscal Estão incluídos documentos como: Projeto; Relatório; <i>Release</i> ; 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.
	Documentos financeiros			Eliminação	
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 Lacreção 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	

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		
542.2	Controle de Trânsito de Mercadorias				
	Estão incluídos documentos como:				
	Auto de Apreensão e Depósito (AAD); Auto de Lactação 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	

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		
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 tramita (ou até o despacho final de arquivamento)	5 anos após despacho de arquivamento		
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.

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		
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 apresentadas pelo auditor fiscal autuante; Intimações; Relatórios/demonstrativos de retificação do trabalho fiscal que originou a autuação.				
		Até arquivamento do PTA	5 anos	Eliminação	
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.

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		
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	

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		
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 até 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.
	(*****) 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	(*****) Recolher exemplar único.
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	

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		
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 até 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	

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		
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 até 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 até 2 anos após o Trânsito em Julgado.
Instrumento Jurídico; Convênios; Prestação de Contas: (Nota de Empenho, Liquidação, Ordem de Pagamento); Notas Fiscais.			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		
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; Ofício; Parecer.				
		4 anos	4 anos	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
611.3	Educação de Jovens e Adultos				
611.31	Banca Permanente de Avaliação Estão incluídos documentos como:				
	Provas; Gabaritos das Provas.	1 ano	-	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.
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 Certificados/Histórico Escolar; Ata de Resultado Final.		(*)100 anos			

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		
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 até 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.

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		
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 até 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 <i>on-line</i> ; 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	-			
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); Nota Fiscal.				
		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 até 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.

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		
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 <i>on-line</i> .	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		
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 até 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); Nota Fiscal.	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 até 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); Nota Fiscal.	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		
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 (CRCC) 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 até 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(**)		-		

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		
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). Requerimento de Matrícula; Guia de Transferência	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).
612.13	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	

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		
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 pendência.
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.

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		
612.4	Regularização da Vida Escolar				
612.41	Análise da Vida Escolar Estão incluídos documentos como:				
	Parecer/Orientação de Regularização da Vida Escolar. Ofício da Superintendência Regional de Ensino; Relatório Circunstanciado emitido pelo Serviço de Inspeção Escolar; Ofício de devolução do processo à Superintendência Regional de Ensino.	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).
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 <i>in loco</i> ; 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	

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		
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.	-				

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		
613	Gestão Escolar				
613.1	Colegiado Escolar				
613.11	Processo de Eleição dos Colegiados Escolares Estão incluídos documentos como: Manual de Orientação(*); Ata da Assembléia 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	<p>Processos de Autorização Estão incluídos documentos como:</p> <p>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 <i>in loco</i> 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 <i>in loco</i> elaborado pelo inspetor escolar e ratificado pelo diretor da Superintendência Regional de Ensino; Portaria da Secretaria de Estado de Educação.</p> <p>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. (continua...)</p>				

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		
614.11	(continuação...)				
	<p>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 <i>in loco</i> elaborado pelo inspetor escolar e ratificado pelo diretor da Superintendência Regional de Ensino; Portaria da Secretaria de Estado de Educação.</p> <p>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.</p> <p>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 <i>in loco</i> elaborado pelo inspetor escolar e ratificado pelo diretor da Superintendência Regional de Ensino.</p> <p>Prorrogação da Autorização de Funcionamento: Requerimento da Entidade mantenedora; Cópia da Portaria que autorizou o Curso; Relatório de verificação <i>in loco</i> 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.</p> <p>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 <i>in loco</i> 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.</p> <p>Turma vinculada: Requerimento para turma vinculada; Cópia dos Atos de Autorização; Relatório de verificação <i>in loco</i> elaborado pelo inspetor escolar e ratificado pelo diretor da Superintendência Regional de Ensino; Portaria da Secretaria de Estado de Educação.</p>	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.

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		
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(*); <i>folder</i> (*).				
		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).

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		
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.

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		
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. (**)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).

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		
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.

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		
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 até 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; 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 até 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; 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.

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		
615.14	Transporte Escolar Estão incluídos documentos como: Autorização de Instrumento Jurídico; Plano de Trabalho; Declaração do Cadastro Geral de Convenientes (CAGEC); Convênio; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; 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 até 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	

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		
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 até 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 até 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.
	Documentos Financeiros			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		
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); Ofício; 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.

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		
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.	Enquanto vigorar	(*) 5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG(**)	Guarda Permanente Eliminação	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 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.

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		
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	(*)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 até 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	

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		
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 OEMG; 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 OEMG; Justificativa; Parecer Jurídico; Termo Aditivo; Cópia da publicação do Extrato do Termo Aditivo no OEMG; 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 até 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; <i>Layout</i> ; 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 TCEMG(**)	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 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	

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		
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 paradesporto 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; <i>Layouts</i> ; 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 <i>feedback</i> 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; Ofício 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 até 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				

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		
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 <i>feedback</i> 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 até 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.

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		
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	Repasso 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.
	Documentos financeiros			Eliminação	
	Projetos não aprovados	1 ano	-	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		
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; Ofício 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 até 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	

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		
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; Ofício 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 até 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 até 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				

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		
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	

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		
630	Cultura				
631	Ação e Interiorização Cultural				
631.1	Disseminação da Informação Cultural				
631.11	Cadastro de Bandas de Música Cívica – Pública ou Privada Estão incluídos documentos como: Solicitações; Pasta de Cadastro das Bandas Cívicas; 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 Cívica – 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 até 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	

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		
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 exposições 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	

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		
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	

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		
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.				
	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			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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.
	Projetos Não aprovados e Desclassificados - Não Reembolsável	90 dias	-	Eliminação	(**)Recolhimento sujeito à Amostragem, seguindo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro.

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		
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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.
	Projetos aprovados e não captados	2 anos	1 ano	Eliminação	(**)Recolhimento sujeito à Amostragem, seguindo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro. Ver o código 002.21.
	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	

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		
700	<u>CIÊNCIA, TECNOLOGIA E MEIO AMBIENTE</u>				
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 até 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	

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		
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; <i>Site</i> .				
		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; <i>Briefing</i> ; Relatório (<i>feedback</i>) das Instituições participantes; Publicação dos Atos no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Ofícios; Memorandos.				
		1 ano	5 anos	Guarda Permanente	

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		
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	

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		
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/Useo 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	

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		
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	

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		
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/Use 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	
721.12	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	

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		
721.122	Licença de Instalação com Outorga (LI com Outorga) Estão incluídos documentos como: Certificado de Licença de Instalação; Certificado de Outorga/Usos Insignificantes; 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/Usos Insignificantes; 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	

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		
721.124	Licença de Instalação Corretiva (LI Corretiva) 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 (LI Corretiva 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	

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		
721.126	Licença de Instalação Corretiva com Outorga (LI Corretiva com Outorga)				
	<p>Estão incluídos documentos como: Certificado de Licença de Instalação Corretiva; Certificado de Outorga/Usos Insignificantes; 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).</p>				
		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 (LI Corretiva com Outorga e APEF)				
	<p>Estão incluídos documentos como: Certificado de Licença de Instalação Corretiva e Autorização para Exploração Florestal; Certificado de Outorga/Usos Insignificantes; 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.</p>				
		8 anos	8 anos, após o vencimento do prazo de validade da LIC/Processo	Guarda Permanente	

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		
721.13	Licença de Operação 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 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 (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	

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		
721.133	Licença de Operação Corretiva com Outorga Estão incluídos documentos como: Certificado de Licença de Operação Corretiva; Certificado de Outorga/Usos Insignificantes; 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, 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, descrevendo as Vias de Acesso e localizando 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 (APEF) Estão incluídos documentos como: Certificado de Licença de Operação Corretiva e Autorização para Exploração Vegetal; Certificado de Outorga/Usos Insignificantes; 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	

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		
721.135	Revalidação de Licença de Operação 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 Estão incluídos documentos como: Certificado de Licença de Operação; Certificado de Outorga/Use 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 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	

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		
721.141	Licença Prévia com Autorização para Exploração Florestal (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 Estão incluídos documentos como: Certificado de Licença Prévia; Certificado de Outorga/Usos insignificantes; 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	

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		
721.143	Licença Prévia com Outorga e Autorização para Exploração Florestal (APEF) Estão incluídos documentos como: Certificado de Licença Prévia e Autorização para Exploração Florestal; Certificado de Outorga/Usos Insignificantes; 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 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+LI/Processo	Guarda Permanente	

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		
721.151	<p>Licença Prévia e Licença de Instalação Concomitante com Autorização para Exploração Florestal (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.</p>	8 anos	8 anos, após o vencimento do prazo de validade da LP+LI/Processo	Guarda Permanente	
721.152	<p>Licença Prévia e Licença de Instalação 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.</p>	8 anos	8 anos, após o vencimento do prazo de validade da LP+LI/Processo	Guarda Permanente	

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		
721.153	Licença Prévia e Licença de Instalação Concomitante com Outorga e Autorização para Exploração Florestal (APEF) Estão incluídos documentos como: Certificado de Licença Prévia e Instalação concomitante e Autorização para Exploração Florestal e Certificado de Outorga/Use 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+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(**); <i>Folder</i> (*); 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.

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		
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 vigora a ação	(*) 5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	(**)Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 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 vigora 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.

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		
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	

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		
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 funcionando	10 anos	Guarda Permanente	
810.12	Investigação Social				
		Enquanto a Unidade Prisional estiver funcionando	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) 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.
	Documentos financeiros			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		
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 até 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 até 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.

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		
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.

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		
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 vigora o Projeto	(*) 5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*) Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 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 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.
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	

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		
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 de Presos Estão incluídos documentos como: documentos pessoais do preso; documentos pessoais de familiares e companheiros 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 vigora o Projeto	(*) 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.

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		
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 vigora o Projeto	(* 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.
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 fora do seu domicílio	Até o cumprimento de pena nas Unidades Prisionais	(*)Guarda Permanente	(*Recolhimento sujeito à Amostragem, seguindo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro.
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.

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		
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 solicitando a 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.

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		
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, segundo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro.
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 cumprindo 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, segundo 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, segundo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro.

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		
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 informando ao preso de sua conduta durante o trabalho; Comunicado Interno de possíveis apreensões de objetos ilícitos; Ofícios; Memorandos; Boletim de Ocorrências, gerado pela Polícia Militar, encaminhando o 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.
814.32	Controle de Distribuição. Uso de Equipamentos de Segurança Estão incluídos documentos como: Fichas Cadastrais das Unidades; Planilha Eletrônica Distribuição por Unidade; Ofícios; Memorandos; Solicitação de Material; Recibo de Transferência do Equipamento; Livro do Armeiro(*), informando o 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 pendência.
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; <i>Layout</i> 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 cumprindo 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

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		
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	
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.

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		
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 vigora	(*) 5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 anos após Trânsito em Julgado.

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		
815.2	Corpo Técnico e Docente				
815.21	Treinamento de Equipe Parceiras Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Orientações para o Treinamento; Plano de Trabalho; Formulário de Treinamento; Relatório de Avaliação do Treinamento.				
		Enquanto vigora	(*) 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.
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.

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		
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	
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 vigora	(*) 5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 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 até 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 até 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	

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		
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	
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 até 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 até 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 cumprindo sua 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 cumprindo pena	-	-	(*)Esses documentos ficarão no prontuário do preso – código 815.01, até o seu desligamento do sistema prisional.

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		
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.
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 à 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	
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 vigora o Convênio	(*) 5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 anos após Trânsito em Julgado.

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		
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 vigora o 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.
816.13	Avaliação das Instituições Parceiras Estão incluídos documentos como: Formulário de Avaliação de Parceria.				
		Enquanto vigora a parceria.	(* 5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Guarda Permanente	(*Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 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 vigora a parceria	(* 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.
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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.
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 requisitando 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 contendo informações sobre a situação da ocupação nas Unidades Prisionais.				
		8 anos	30 anos	Guarda Permanente	

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		
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	Contados 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	Contados 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	Contados 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 Permanent	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 anos após Trânsito em Julgado.
	Documentos financeiros			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		
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 até 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 até 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	

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		
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 relacionados 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		
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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.	
821.12	Execução da Medida de Semiliberdade				
	Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Estudo de Caso; Orientações Administrativas.				
	1 ano	30 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		
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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.
821.22	Articulação entre Municípios, Poder Judiciário e Ministério Público Estão incluídos documentos como: <i>Folder</i> 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Recolher exemplar único.
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 até 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.

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		
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	
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 até 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Recolhimento sujeito à Amostragem, seguindo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro

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		
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.				
		09 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 Juíz 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.				
		09 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.				
		03 anos	100 anos	(*) Guarda Permanente	(*) Recolhimento sujeito à Amostragem, seguindo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro.

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		
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.				
		03 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	

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		
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 até 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 até 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	

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		
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.

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		
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.
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 até 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 (<i>Folder*</i> , <i>Cartilha*</i> , <i>Catálogo*</i>).				
		2 anos	-	(*)Guarda Permanente	(*) Recolher exemplar único.

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		
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.
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 até 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.

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		
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 até 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Recolhimento sujeito à Amostragem, seguindo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro.
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 até 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	

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		
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 (**Folderes, **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 até 2 anos após Trânsito em Julgado. (**) Recolher exemplar único.
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.				
		09 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.				
		09 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 informando a movimentação; Arquivo eletrônico de Banco de Dados para controle das movimentações.				
		09 anos	30 anos	(*)Guarda Permanente	(*) Recolhimento sujeito à Amostragem, seguindo critérios definidos pelo Arquivo Público Mineiro.

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		
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 até 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 até 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.
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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.
	Documentos financeiros			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		
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 vigora	(*) 5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG(**)	Guarda Permanente	(*) Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 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 até 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.
	Documentos financeiros			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		
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 até 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 até 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.
	Documentos financeiros			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		
832.4	Núcleos de Prevenção à Criminalidade Estão incluídos documentos como: Ficha de Cadastro de Usuários; Ficha 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 até 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 até 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 até 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.
	Documentos financeiros			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		
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 até 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 contas pelo TCEMG(**)	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 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 financeira			Eliminação	
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	08 anos	Guarda Permanente	

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		
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	08 anos	Guarda Permanente	
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	

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		
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	01 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	

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		
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 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				
		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 Estatística Mensal(*)	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	

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		
911.12	Produção e Utilização de Documentos				
911.121	Produção. Levantamento e Controle de Fluxo				
		2 anos	-	Eliminação	
911.122	Diagnósticos. Relatórios. Planos e 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 Sistem Vigente; do Sistema de Protocolo - Modelo B, Guia de Expedição Mod. B de Projeto Piloto e Guia de Remessa de PTA – 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 Arquivos.				
		2 anos	-	Eliminação	
	Plano de classificação	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 será de Guarda Permanente.

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		
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 e Relatórios.				
		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.

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		
911.2	Arquivos Permanentes				
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 acervo; Relatórios; Estatística; Termo de empréstimo de documento.				
		Até o retorno documento ao depósito.	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		
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.
911.3	Acesso à Documentação Arquivística				
911.31	Orientação ao Consultante Estão incluídos documentos como: cadastro do consultante no sistema; Mensagens eletrônicas.				
	cadastro do consultante no sistema	Enquanto estiver vigente	5 anos	Guarda Permanente	
	Mensagens Eletrônicas	Até a conclusão da orientação	1 ano	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	
911.9	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	

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		
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 até 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 e Agradecimentos.				
		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	
912.12	Acervos Especiais (<i>Braille</i> 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 e empréstimo domiciliar.				
		4 anos	4 anos	Guarda Permanente	

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		
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 e 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 até 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 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			

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		
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	

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		
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	
913.3	Extensão de Biblioteca Estão incluídos documentos como: Estudos; Planos; Projetos.				
		Enquanto vigora	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.

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		
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	
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 até 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.

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		
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 até 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 até 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 até 2 anos após Trânsito em Julgado.

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		
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 até 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 <i>mailing</i> interno e Mensagens eletrônicas; Envio de matéria e/ou convite virtual para <i>mailing</i> de interesse interno e Mensagens eletrônicas; Informações sobre atividades e serviços; Aprovação do <i>release</i> ; <i>Release</i> 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 (*) <i>folder</i> ,(*) <i>cartilhas</i> , (*) <i>vídeos</i> ; 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	

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		
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; Sinalética; 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 até 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	
917.3	Análise e Avaliação Incluem documentos como: Ficha Diagnóstico; Estatística.				
		Vigência	2 anos	Guarda Permanente	

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		
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	

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		
923	Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)				
923.1	Instalação de Processamento de Dados (<i>Data Center</i>) 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 <i>Data Center</i> .				
		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				
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 até 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; Licença de Funcionamento emitido pela Anatel; Controle de Patrimônio dos Rádios,.			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	05 anos	Guarda Permanente	

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		
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 até 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 até 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	

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		
923.3	Estações de Trabalho (<i>hardware</i>) Estão incluídos documentos como: Relatórios de monitoramento da capacidade e da <i>performance</i> 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 até 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.
923.4	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 <i>performance</i> 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; <i>Script</i> de atendimento dos canais eletrônicos.				
		Enquanto estiver vigente	8 anos	Guarda Permanente	

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		
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 <i>software</i>); Especificação de requisitos de <i>Software</i> – ERSW (Documento padrão em desenvolvimento de <i>software</i>); 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 <i>software</i>); Especificação de requisitos de <i>Software</i> – ERSW (Documento padrão em desenvolvimento de <i>software</i>); 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 até 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	
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 <i>Intranets</i> ; Especificação funcional dos requisitos; Arquitetura de Informação do Sítios e <i>Intranets</i> ; Ofícios, Mensagens eletrônicas e Notas técnicas.				
		4 anos após a avaliação de sítios	5 anos	Guarda Permanente	

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		
924.21	Contratação de Terceiros para Desenvolvimento de Sítios Governamentais Estão incluídos documentos como: Projetos; Plano de Desenvolvimento dos Sítios e <i>Intranets</i> ; Especificação funcional dos requisitos; Arquitetura de Informação dos Sítios e <i>Intranets</i> ; 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 até 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 01 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, <i>Backup</i> 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 <i>web</i> ; <i>Backup</i> de arquivos.				
		1 ano	30 anos	Guarda Permanente	Ver também o código 012.22
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	

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		
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.