



**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR  
SUPERINTENDÊNCIA DA ZONA FRANCA DE MANAUS  
SUFRAMA**

**PORTARIA Nº. 010 de 15 de janeiro de 2002**

**O SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDENCIA DA ZONA FRANCA DE MANAUS**, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art 86, inciso VIII, do Regimento Interno da SUFRAMA, aprovado pela Portaria/MPO Nº. 108, de 2 de outubro de 1998 e, de conformidade com a subdelegação de competência prevista pela Portaria MDIC Nº. 148, de 28 de junho de 1999, publicada no DOU de 29 seguinte e;

CONSIDERANDO, o que consta do Decreto Nº. 2.182, de 20/03/1997 e das Resoluções Nº. 04 e 07 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, do arquivo Nacional/Ministério da Justiça e;

CONSIDERANDO, a necessidade de estabelecer critérios para a guarda e descarte de documentos no âmbito desta Autarquia, resolve:

Art 1º. APROVAR, a Tabela de Temporalidade de Documentos da SUFRAMA.

Art 2º. REVOGAR, a Portaria Nº. 081/92, de 07/04/1992.

Art 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**OZIAS MONTEIRO RODRIGUES**



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR  
SUPERINTENDÊNCIA DA ZONA FRANCA DE MANAUS  
SUFRAMA

## **TABELA DE TEMPORALIDADE**

### **SUMARIO**

#### **TABELA DE TEMPORALIDADE**

<b><u>PARTE I</u></b>	<b>Pág.</b>
APRESENTAÇÃO.....	04
1. CONCEITO .....	05
2. FINALIDADE .....	05
3. INCIDENCIA .....	05
4. DIRETRIZES GERAIS	
Comissão Permanente de Avaliação de Documentos .....	05
Administração do Arquivo Geral .....	06
Administração de Arquivos Setoriais .....	06
Na Classificação dos Documentos .....	06
Na Eliminação dos Documentos Inservíveis .....	08
5. COMPETENCIA.....	09
Superintendente .....	09
Departamento de Recursos Humanos – DELOG .....	09
Departamento de Modernização e Informações – DEMOI .....	09
Unidades Administrativas .....	09
Comissão Permanente de Avaliação de Documentos .....	09
ANEXO I .....	10
ANEXO II .....	10

### **PARTE II**

#### **TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA SUFRAMA**

<b>GABINETE DO SUPERINTENDENTE – GABIN.SUP .....</b>	<b>13</b>
Coordenação de Apoio ao Gabinete – CORAG .....	14
Secretaria Executiva do Conselho de Administração da SUFRAMA – CAS .....	15

Coordenação de Comunidade Social – CODEC .....	16
Coordenação de Eventos – COEVE .....	17
Coordenação Geral de Estudos Econômicos Empresariais – COGEC .....	18
AUDITORIA – AUDIT .....	19/20
Coordenação de Auditoria Operacional – COPER .....	21
Coordenação de Auditoria Técnica – COTEC .....	22
PROCURADORIA JURIDICA – PROJU .....	23
Subprocuradoria Jurídica – SPJUR .....	23
Coordenação de Questões Administrativas – COQAD .....	24
Coordenação de Questões Judiciais – COQJU .....	25
<b>SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE ADMINISTRACAO – SAD</b> .....	27
Comissão Permanente de Licitação – COPELI .....	28
DEPARTAMENTO DE RECURSOS LOGISTICOS – DELOG .....	29
Coordenação de Material e Patrimônio – COMAP (SECOM/SEALM/SEPAT) ....	30
Coordenação de Atividades Auxiliares – COAUX (SETRA/SEMAN/SEZEL) .	31/32
Coordenação de Comunicações Administrativas – COADM .....	33
Seção de Protocolo e Mov. de Documentos – SEPRO/SEARG/COADM .....	34
Seção de Biblioteca e Documentação – SEBID/COADM .....	35
Coordenação de Engenharia e Obras – COENG .....	36
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – DERHU .....	37
Coordenação de Legislação e Cadastro – COLEC(SEDID/SEPAT) .....	38
Coordenação de Benefícios – COBEN .....	39
Coordenação de Recrutamento e Desenvolvimento – CORED .....	40
DEPARTAMENTO DE ORCAMENTO E FINANÇAS – DEORF .....	41
Coordenação de Programação e Execução Orçamentária – COPEO .....	42
Coordenação de Contabilidade e Execução Financeira – COCEF .....	43
Coordenação de Contratos – CONTR .....	44
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO DOS DISTRITOS – DEADI .....	45
Coordenação do Distrito Industrial – CODIN .....	46
Coordenação do Distrito Agropecuário – CODAP .....	46
<b>SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE PLANEJAMENTO – SAP</b> .....	48
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO – DEPLA .....	49
Coordenação de Planejamento – COPLA .....	49
Coordenação de Convênios – COVEN .....	49
DEPARTAMENTO DE PROMOCAO DE INVESTIMENTOS – DEPIN .....	50
Coordenação de Identificação de Oportunidades – CPOR .....	50
Coordenação de Atração de Empreendimentos – COEMP .....	50
Coordenação de Comercio Exterior – CODEX .....	50
DEPARTAMENTO DE MODERNIZACAO E INFORMACOES – DEMOI .....	51
Coordenação de Modernização – COMOD .....	52
Coordenação de Informática – COINF .....	52
Coordenação de Informações socio-econômicas – COISE .....	52
<b>SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE PROJETO – SPR</b> .....	54
DEPARTAMENTO DE ANALISE DE PROJETO IND. – DEPRO .....	55
Coordenação de Análise de Projetos Industriais – COAPI .....	56
Coordenação de Projetos de Eng. e Arquitetura – COPEA .....	57
DEPARTAMENTO DE ACOMP. DE PROJETOS IND. – DEAPI .....	58
Coordenação de Auditórios de projetos Industriais – COAUP .....	58
Coordenação de Processos Industriais – COPIN .....	58
Coordenação de Avaliação de Projetos Industriais – CODAV.....	58

DEPARTAMENTO DE ANALISE DE PROJ.AGROPECUARIOS – DEPAG ...	59
Coordenação de Análise de Projetos Agropecuários – COANA .....	59
Coordenação de Acompanhamento de Projetos Agropecuários – COAPA .....	59
<b>SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE OPERACOES – SÃO .....</b>	<b>61</b>
DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE MERCADORIAS – DECOM .....	62
Coordenação de Mercadoria Nacional – CONAL/DECOM.....	63
Divisão de Vistoria Física – DIVIS/CONAL .....	64
Divisão de Análise Técnica – DITEC/CONAL .....	65
Divisão de Análise Documental – DIDOC/CONAL .....	66
Divisão de Internamento – DIVIN/CONAL .....	67
Coordenação de Mercadoria Importada – COIMP/DECOM .....	68
DEPARTAMENTO DE CADASTRO E ARRECADACAO – DECAD .....	69
Coordenação de Cadastro – COCAD .....	69
Coordenação de Arrecadação – COARR .....	69
ASSESSORIA DAS UNIDADES DESCENTRALIZADAS – ASSUD-SÃO ...	70
AREAS DE LIVRE COMERCIO – ALC’S .....	71
1. Área de Livre Comercio de Macapá/Santana – AP.....	71
2. Área de Livre Comercio de Tabatinga – AM .....	71
3. Área de Livre Comercio de Guajara-Mirim – RO .....	71
COORDENACOES REGIONAIS – CORES .....	72
1. Coordenação Regional de Brasília – DF .....	72
2. Coordenação Regional de Porto Velho- RO .....	72
3. Coordenação Regional de Ji-Parana – RO .....	72
4. Coordenação Regional de Vilhena – RO .....	72
5. Coordenação Regional de Boa Vista – RR .....	72
6. Coordenação Regional de Rio Branco –AC .....	72
7. Coordenação Regional de Cruzeiro do Sul – AC .....	72
8. Coordenação Regional de Itacoatiara – AM .....	72
ENTREPOSTO INTER.DA ZONA FRANCA DE MANAUS – EIZOF .....	73
Coordenação de Armazenagem – COARM .....	74
Coordenação de Controle – CONTE .....	75
<b>BIBLIOGRAFIA .....</b>	<b>76</b>

# **APRESENTAÇÃO**

O grande volume de documentos acumulados nos diversos arquivos setoriais da Autarquia no decorrer de cada exercício, motivou a criação deste Instrumento Normativo Interno, objetivando estabelecer e modernizar critérios para a guarda e eliminação dos documentos administrativos da SUFRAMA, aprovado pela autoridade competente, definindo prazos de transferência para o arquivo geral, conservação e eliminação dos referidos documentos, observados os prazos e demais determinações legais em vigor.

Mostra-nos a experiência, que o excesso de centralização leva os servidores responsáveis pelo manuseio dessa documentação a organizarem pequenos arquivos pessoais, o que implica na duplicação de serviços, esforços e ocupação de espaço físico.

Dessa forma, a criação de uma série de pequenos arquivos exige um número desnecessário de pessoas para a manutenção dos mesmos, reduzindo a eficiência dos serviços.

Objetivando estabelecer critérios para a guarda e eliminação dessa documentação, buscou-se analisar em conjunto com o dirigente de cada unidade Administrativa, a descrição dos diversos tipos de documentos, classificando-os de acordo com o tempo que devem ser conservados, observada a legislação em vigor, de forma que a elaboração final da TABELA DE TEMPORALIDADE, espelhasse a realidade de cada unidade do órgão.

Todavia, o controle de documentos a serem destruídos ou transferidos deve ser feito pelo Arquivo Geral, subordinado ao Departamento de Recursos logísticos – DELOG, ouvida a Comissão Permanente de Avaliação de documentos, que os separa, expirado o prazo de valor para descartá-los, sem necessidade de nova consulta ao dirigente de cada unidade Administrativa responsável pela transferência do documento ao Arquivo Geral.

O presente trabalho objetiva, portanto, obter das unidades Administrativas da Autarquia, sugestões permanentes que servirão de base para aperfeiçoamento desta tabela.

**A COMISSÃO**

## **1. CONCEITO:**

Para efeito desta norma, TABELA DE TEMPORALIDADE é um instrumento básico para o gerenciamento da documentação nos arquivos, permitindo a distinção das informações essenciais ou supérfluas, o reaproveitamento dos espaços de armazenamento nas unidades e do próprio Arquivo Geral garantindo a preservação e a recuperação das informações cuja guarda decorra de exigência legal, seja de interesse da autarquia (informações gerenciais) e/ou apresente valor histórico.

**ARQUIVO CORRENTE** – Conjunto de documentos em curso, que constituem objeto de consultas frequentes, e estão localizadas nas Unidades Administrativas da SUFRAMA.

**ARQUIVO INTERMEDIARIO** – Conjunto de documentos precedentes de arquivos correntes, que aguardam destinação final, em depósito de armazenamento temporário, localizado no Arquivo Geral da SUFRAMA.

**ARQUIVO PERMANENTE** – Conjunto de documentos que devem ser preservados definitivamente, respeitada a destinação estabelecida em decorrência do seu valor probatório informativo e histórico, localizado no Arquivo geral da SUFRAMA.

## **2. FINALIDADE:**

Com a utilização da Tabela de Temporalidade na SUFRAMA, pretendemos proporcionar:

- a) a identificação da necessidade de conservação e/ou eliminação dos documentos na fonte de origem dos mesmos;
- b) Racionalização e sistematização a curto prazo das operações nos arquivos correntes observando-se os prazos de transferências de documentos para o Arquivo Geral;
- c) descongestionamento dos arquivos correntes do órgão através da seleção dos documentos eliminando-se os que não contenham informações relevantes;
- d) Transformação a longo prazo do arquivo em um centro de informações úteis e seguras que sirvam de base as decisões gerenciais da Autarquia.

## **3. INCIDENCIA:**

Esta Tabela será utilizada por todas as Unidades Administrativas da SUFRAMA.

## **4.DIRETRIZES GERAIS:**

4.1 – COMISSAO PERMANENTE DE AVALIACAO DE DOCUMENTOS.

4.1.1 – A comissão será constituída por membros efetivos e eventuais. Os efetivos são representantes do Arquivo Geral, Auditoria e Procuradoria. Os membros eventuais são os representantes dos órgãos-fim, os quais só serão convocados à medida que forem sendo analisados os documentos relativos as atividades das respectivas Unidades Administrativas.

#### 4.2.- ADMINISTRACAO DO ARQUIVO GERAL:

4.2.1 – O Arquivo Geral, subordinado ao Departamento de Recursos Logísticos – DELOG, como órgão administrador de guarda e conservação do acervo documental da Superintendência da Zona Franca de Manaus, e o responsável pela orientação as Unidades Administrativas da SUFRAMA, para o perfeito cumprimento desta norma.

#### 4.3– ADMINISTRACAO DOS ARQUIVOS SETORIAIS:

4.3.1 – No surgimento de documentos novos, ainda não incluídos na Tabela de Temporalidade, consultar o DEMOI para análise dessa documentação;

4.3.2 – Na remessa de documentos das Unidades Administrativas ao Arquivo Geral, deve ser observado o seguinte:

- a) estar bem acondicionado em caixas apropriadas e/ou pacotes.
- b) Identificado mediante listagem (vide anexo 01), usando para isto a mesma nomenclatura da Tabela de Temporalidade.
- c) na parte externa dos invólucros, deve ser:
  - caixa: o rotulo padronizado devidamente preenchido (vide anexo 02);
  - e
  - pacotes: rotulo indicado;
    - nome da unidade expedidora;
    - numero do volume;
    - indicação do conteúdo;
    - ano de produção dos documentos ali contidos e o ano estabelecido para eliminação de acordo com a tabela de Temporalidade;

4.3.3 – As Unidades Administrativas da Autarquia remeterão ao Arquivo Geral, os documentos prescritos ou inservíveis do exercício imediatamente anterior ao vencido.

#### 4.4 – NA CLASSIFICACAO DOS DOCUMENTOS:

4.4.1 – As Unidades Administrativas e a Comissão Permanente de Avaliação de documentos que deverão observar os seguintes critérios de classificação, na forma seguinte e sob fundamento da Resolução Nº. 14, de 24 de outubro de 2001, publicada no Diário Oficial da União –DOU, em 08/02/2002, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, do Arquivo Nacional/Casa Civil da Presidência da Republica.

### **DOCUMENTACAO DE GUARDA PERMANENTE**

- a) documentos referentes a origem aos direitos e as razoes de existência da

Instituição, bem como aos seus objetivos;

**Exemplos:**

- atos de criação (Leis, Decretos, Resoluções, etc)
  - atos constitutivos (Estatutos, Contratos Sociais, etc)
  - documentos relativos a direitos patrimoniais.
- b) documentos que reflitam a organização e o desenvolvimento da instituição consubstanciados em diretrizes, planos, programas, normas de funcionamento, etc...

**Exemplos:**

- todos os atos legais que digam respeito a organização e ao funcionamento da instituição (Regimento, Regulamento e outras normas pertinentes);
  - Gráficos (Ornogramas, fluxogramas, etc..)
  - acordos, contratos, convênios, ajustes, etc...
  - planos, programas e projetos que tratem das atividades substantivas da instituição;
  - atas e relatórios da direção;
  - correspondência, em geral que trate de atividades substantivas da instituição, como delegação de poder, etc...
- c) documentos legislativos de jurisprudência, bem como normas gerais.

**Exemplos:**

- Leis, Decretos, Resoluções e etc..
  - Sumulas do Supremo Tribunal Federal, Acórdãos, Sentenças, etc...
  - Pareceres Normativos, principalmente aqueles que, apreciados judicial ou administrativamente, tenham características inovadoras não encontradas nos textos legais, e, por isso, passem a constituir um precedente, etc...
- d) documentos concernentes a administração do pessoal.

**Exemplos:**

- acordos salariais, reajustes salariais, planos de remuneração;
  - planos de classificação de cargos;
  - inquéritos administrativos;
- dossiê de assentamento de pessoal

**Exemplos:**

- projetos, pesquisas, marcas e patentes, etc...
- toda produção intelectual de instituições dedicadas a atividades científicas, estatísticas ou de pesquisa, laser e etc...

- e) documentos de divulgação produzidos em conexão com as atividades informativas ou promoção do órgão dos quais devem ser guardados como amostras, pelo menos (1) exemplar.

**Exemplos:**

- folhetos, programas, boletins, formulários, cartazes, etc...

- f) documentos, cujas características extrínsecas sejam de comprovado valor artístico e cultural;

**Exemplos:**

- documentos contendo vinhetas, iluminuras, caligrafias especiais ortografias obsoletas, etc, bem como todos aqueles que representem um testemunho de expressão cultural do passado recente ou remoto da instituição.

- g) documentos concernentes as correspondências oficiais do órgão, externas e internas dos quais devem ser encadernados e arquivados permanentemente no arquivo geral, pelo menos (1) exemplar.

**Exemplos:**

- Carta Oficial
- Carta Circular
- Ofício
- Ofício Circular
- Ordem de Serviço
- Boletim de Serviço
- Portaria, etc...

#### DOCUMENTAÇÃO DE GUARDA TEMPORÁRIA

- a) documentação cujos textos estejam reproduzidos em outros que tenham sido impressos em sua totalidade;
- b) documentos cujos elementos essenciais se acham recapitulados em outros;
- c) cópias e duplicatas cujos originais são conservados;
- d) documentos que mesmo originais detem interesse administrativo, somente por determinado período;
- e) documentos sujeitos a prazo prescricionais.

## DOCUMENTAÇÃO DE GUARDA EVENTUAL

Os documentos de guarda eventual são aqueles de interesse passageiro, de trato e efeito imediato, isto é, sem valor administrativo, jurídico ou histórico, não constituído portanto, potencial de informação.

### **Exemplos:**

- convites recebidos;
- material de divulgação de terceiros, etc...

## 4.5 – NA ELIMINAÇÃO DOS DOCUMENTOS INSERVÍVEIS

4.5.1 – As unidades Administrativas começarão a contar os prazos no ano seguinte ao exercício que os documentos forem produzidos e na apuração e avaliação levar-se-á em conta.

- a) a data de produção do documento;
- b) o período em que cessarem as causas de sua produção;
- c) a época em que se extinguíram seus efeitos.

4.5.2 – Os contratos, convênios e assemelhados começam a contar os prazos prescricionais no dia de sua liquidação, conclusão ou vencimento ou ainda no término dos seus efeitos.

4.5.3 – A eliminação será efetuada por qualquer processo que assegure a completa desintegração do documento.

4.5.4 – A eliminação dar-se-á no Arquivo Geral na Unidade Administrativa ou em qualquer Coordenação Regional ou Área de Livre Comércio onde se encontrar o acervo;

4.5.5 – É recomendável a melhor precaução do julgamento e na avaliação dos documentos a serem eliminados para evitar que se destrua o patrimônio cultural e a memória histórica da Autarquia.

4.5.6 – É vedada a eliminação de documentos de valor histórico, mesmo que microfilmados como medida de preservação.

## **5 – COMPETÊNCIA:**

5.1 – Ao Superintendente compete:

5.1.1 – **Nomear e proceder a substituição periódica dos membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos que será composta pelo menos por um Procurador, um Auditor, um representante da área contábil financeira, e o servidor responsável pelo Arquivo Geral;**

5.1.2 - **Aprovar a relação de documentos a serem descartados, elaborados pela Comissão Permanente de documentos, procedimento a ser, alternativamente de competência da Superintendência Adjunta de Administração.**

5.1.3 - **A substituição periódica dos membros da referida Comissão a que se refere o sub-item 5.1.1, será levada a efeito pela Autoridade Administrativa, após comprovadas suas investidas de 1 (Um) ano, prorrogável por igual período vedada nova prorrogação.**

5.1.4 – **Ao Departamento de Recursos Logísticos – DELOG, compete:**

5.2.1 – **Orientar e supervisionar através do Arquivo Geral, as Unidades Administrativas para o cumprimento desta norma.**

5.3 – Ao Departamento de Modernização e Informações – DEMOL, compete:

5.3.1 – Atualizar a Tabela de Temporalidade de Documentos de conformidade com Legislação e instruções pertinentes com o objetivo de disciplinar a atividade no Arquivo Geral e demais Unidades Administrativas da Autarquia.

5.4 – As Unidades Administrativas, compete:

5.4.1 – Cumprir os procedimentos quanto as diretrizes do arquivo corrente de acordo com a tabela e transferir os demais documentos para os arquivos intermediários e permanentes (Arquivo Geral), conforme o item 4.3.2;

5.4.2 – Designar um servidor para participar eventualmente da Comissão Permanente de Avaliação de documentos a medida que forem sendo analisados os documentos para descarte no âmbito de sua unidade.

5.5 – A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, compete:

5.5.1 – Analisar e classificar o acervo documental da Autarquia para fins de descarte de acordo com as listagens dos documentos enviados pelas Unidades Administrativas.

5.5.2 – Elaborar a relação dos documentos a serem descartados, de acordo com os itens 4.5.5,4.5.6 e critérios desta norma.

5.5.3 – Coordenar a execução de descarte dos documentos, conforme relação aprovada pelo Superintendente.

# **SUPERINTENDENCIA**

## **TABELA DE TEMPORALIDADE**

**UNIDADE:** GABINETE DO SUPERINTENDENTE – GABIN

**DATA:** 10/07/2002

ITEM	DOCUMENTO	ARQUIVO SETORIAL		ARQUIVO GERAL	
		CORRENTE	INTERM.	PERMTE	ELIMINADO
01	Carta	2 Anos			X
02	Memorando	2 Anos			X
03	Oficio	2 Anos			X
04	Portaria	2 Anos			X
05	Req. de Mat Consumo	2 Anos			X
06	Req de Mat Especifico	2 Anos			X
07	Exposição de Motivo	2 Anos			X
08	Pedido de Audiência	2 Anos			X
09	Solic. de Pas e Diárias	2 Anos			X
10	Termo de Responsabilidade	2 Anos			X
11	Fax Telegramas, Etc	2 Anos			X
12	Relatório de Ativ.	2 Anos	5 Anos	X	X
13	Roteiro de Palestra	2 Anos			X
14	Leg Bas da ZFM	(*)			
15	Regimento Interno	(*)			
16	Organograma	(*)			
17	Parecer Técnico	2 Anos	5 Anos	X	X
18	Notas Informativas	2 Anos	5 Anos	X	X
19	Notas Informativas	2 Anos	5 Anos	X	X
20	Diversos	2 Anos			X
21	Prestacoes de Contas	5 Anos	5 Anos	X	X

**(\*) Poderão ficar permanente em poder da unidade interessada. Uma vez revogados podem ser eliminados.**

**TABELA DE TEMPORALIDADE****UNIDADE:** COORD. DE APOIO AO GABINETE - CORAG**DATA:** 10/07/2002

ITEM	DOCUMENTO	ARQUIVO SETORIAL		ARQUIVO GERAL	
		CORRENTE	INTERM.	PERMTE	ELIMINADO
01	Memorando	2 Anos			X
02	Oficio	2 Anos			X
03	Carta	2 Anos			X
04	Portaria	2 Anos			X
05	Rel. de Atividade	2 Anos	5 Anos	X	X
06	Req de Mat Consumo	1 Ano			X
07	Req de Mat Especifico	2 Anos			X
08	Termo de Responsabilidade	2 Anos			X
09	Cont de Mov de Doc	2 Anos			X
10	Exposição de Motivos	2 Anos			X
11	Pedido de Audiência	1 Ano			X
12	Sol de Pas Diárias	1 Ano			X
13	Roteiro de Palestra	2 Anos			X
14	Leg Bas da ZFM	Enq Vigorar			X
15	Regimento Interno	Enq. Vigorar			X
16	Organograma	Enq. Vigorar			X
20	Diversos	2 Anos			X

**TABELA DE TEMPORALIDADE**

**UNIDADE:** Secretaria Exec. do Conselho de Adm. da Suframa - CAS      **DATA:** 10/07/2002

ITEM	DOCUMENTO	ARQUIVO SETORIAL		ARQUIVO GERAL	
		CORRENTE	INTERM.	PERMTE	ELIMINADO
01	Memorando	2 Anos			X
02	Fax, Telegrama, etc	2 Anos			X
03	Portaria	4 Anos			
04	Decreto	4 Anos			
05	Ofício	1 Ano			X
06	Ata	2 Anos	5 Anos	X	X
07	Pauta	2 Anos	5 Anos	X	X
08	Resolução	2 Anos	5 Anos	X	X
09	Fol de Presença Conselheiros	1 Ano			X
10	Cert Aprv no Conselho de Adm da Suframa	5 Anos	5 Anos	X	X
11	Pedido de Anuência	Permanente			
12	Rel de conselheiro pres as reuniões do Conselho da Suframa	Permanente			
13	Relação dos Conselheiros titulares ou Permanentes	Permanente			
14	Comunicar Di vas Empresas c/Projetos aprov no Conselho de Adm da Suframa	Permanente			
15	Pagamento do Jeton	! Ano			X
16	Termo de Verificação	Permanente			
17	Req de Mat Especifico	2 Anos			X
18	Termo de Responsabilidade	2 Anos	5 Anos		X
19	Publicações de resoluções DOU	Enq Vigorar	5 Anos		X
20	Posição Patrimonial	2 Anos			X
21	Protocolo de Pauta do Conselho	1 Ano			X
22	Proposição	2 Anos			X
23	Comunicao	2 Anos			X
24	Adendo	2 Anos		X	
25	Errata	2 Anos		X	
26	Parecer Tecnico	2 Anos	5 Anos	X	
27	Parecer Tec de Acompanhamento	4 Anos	5 Anos		X
28	Requisição de Pass/Diárias	2 Anos			X
29	Relatório de Viagens	2 Anos			X
30	Proposta de órgãos local/Nacional	5 Anos	5 Anos	X	X
31	Boletim de Serviço	2 Anos			X

32	Diveros	2 Anos			X
----	---------	--------	--	--	---

**TABELA DE TEMPORALIDADE**

**UNIDADE:** COORDENACAO DE COM. SOCIAL - CODEC

**DATA:** 10/07/2002

ITEM	DOCUMENTO	ARQUIVO SETORIAL		ARQUIVO GERAL	
		CORRENTE	INTERM.	PERMTE	ELIMINADO
01	Oficio	2 Anos			X
02	Carta	2 Anos			X
03	Memorando	2 Anos			X
04	Fax, telegrama, etc	2 Anos			X
05	Jornais	1 Ano			X
06	Convite	1 Ano			X
07	Comunicações a Imprensa	2 Anos			X
08	Relação das Chefias da Suframa	1 Ano			X

**TABELA DE TEMPORALIDADE**

**UNIDADE:** COORDENACAO DE EVENTOS - COEVE

**DATA:** 10/07/2002

ITEM	DOCUMENTO	ARQUIVO SETORIAL		ARQUIVO GERAL	
		CORRENTE	INTERM.	PERMTE	ELIMINADO
01	Memorando	2 Anos			X
02	Oficio	2 Anos			X
03	Carta	2 Anos			X
04	Fax, telegrama, etc	2 Anos			X
05	Relatório de Atividades	2 Anos	5 Anos	X	X
06	Req de Mat de Consumo	1 Ano			X
07	Req de Mat Especifico	2 Anos			X
08	Solicitação de Pas/Diárias	1 Ano			X
09	Relatório de Viagens	2 Anos			X
10	Convites	1 Ano			X
11	Eventos (Palestras/Reuniões)	1 Ano			X
12	Prop de participações de Eventos e Outros	1 Ano			X
13	Faturas da FUCAPI	2 Anos			X
14	Mensagens Recebidas	2 Anos			X
15	Diversos (Folders/Jornais)	1 Ano			X

**TABELA DE TEMPORALIDADE****UNIDADE:** COORD. GERAL DE EST/ECON. E EMP. - COGEC**DATA:** 10/07/2002

ITEM	DOCUMENTO	ARQUIVO SETORIAL		ARQUIVO GERAL	
		CORRENTE	INTERM.	PERMTE	ELIMINADO
01	Portarias	2 Anos			X
02	Cartas	2 Anos			X
03	Ofícios	2 Anos			X
04	Memorando	2 Anos			X
05	Fax, Telegrama, etc	2 Anos			X
06	Rel de Atividades Anuais da Suframa	2 Anos	5 Anos		X
07	Solicitação de Viagem e Diárias	1 Ano			X
08	Requisição de Material de Consumo	1 Ano			X
09	Requisição de Material Permanente	2 Anos			X
10	Programa Anual de trabalho	5 Anos	9 Anos	X	X
11	Plano Plurianual	5 Anos	9 Anos	X	X
12	Proposta Orçamentária	5 Anos	9 Anos	X	X
13	Relatório de Viagens	2 Anos	5 Anos	X	X
14	Quotas	3 Anos		X	

**TABELA DE TEMPORALIDADE****UNIDADE:** COORD. GERAL DE EST/ECON. E EMP. - COGEC**DATA:** 10/07/2002

ITEM	DOCUMENTO	ARQUIVO SETORIAL		ARQUIVO GERAL	
		CORRENTE	INTERM.	PERMTE	ELIMINADO
01	Portarias	2 Anos			X
02	Cartas	2 Anos			X
03	Ofícios	2 Anos			X
04	Memorando	2 Anos			X
05	Fax, Telegrama, etc	2 Anos			X
06	Rel de Atividades Anuais da Suframa	2 Anos	5 Anos		X
07	Solicitação de Viagem e Diárias	1 Ano			X
08	Requisição de Material de Consumo	1 Ano			X
09	Requisição de Material Permanente	2 Anos			X
10	Programa Anual de trabalho	5 Anos	9 Anos	X	X
11	Plano Plurianual	5 Anos	9 Anos	X	X
12	Proposta Orçamentária	5 Anos	9 Anos	X	X
13	Relatório de Viagens	2 Anos	5 Anos	X	X

14	Quotas	3 Anos		X	
----	--------	--------	--	---	--

**TABELA DE TEMPORALIDADE**

**UNIDADE:** AUDITORIA - AUDIT      **DATA:** 10/07/2002

ITEM	DOCUMENTO	ARQUIVO SETORIAL		ARQUIVO GERAL	
		CORRENTE	INTERM.	PERMTE	ELIMINADO
01	Processos	5 Anos	9 Anos	X	X
02	Decreto-Lei, Decreto e Leis	(*)			X
03	Portarias	2 Anos			X
04	Memorandos	2 Anos			X
05	Cartas	2 Anos			X
06	Ordem de Serviço	2 Anos			X
07	Parecer de Auditoria Interna	Ate o julgamento das Contas	5 Anos	X	
08	Solicitação de Viagem e Diárias	1 Ano			X
09	Requisição de Material de Consumo	1 Ano			X
10	Requisição de Material Especifico Permanente	2 Anos			X
11	Contratos	2 Anos			X
12	Controle Mensal das Despesas da Auditoria	2 Anos		X	
13	Convênios	Enq. Vigorar	10 Anos	X	
14	Dados Estatísticos de Ales, Cores, etc	1 Ano		X	
15	Despachos (Pareceres)	5 Anos	5 Anos	X	
16	Relatório de Diligencia	Permanente			
17	Instrução Normativa	Permanente			
18	Manual de Procedimento	5 Anos	5 Anos	X	
19	Normas de Treinamento	2 Anos			
20	Orçamento da Auditoria	Permanente			
21	Programa de trabalho de fiscalização da Auditoria	5 Anos	5 Anos	X	
22	Programa Anual de Auditoria	5 anos	9 Anos	X	

23	Relatório Anual de Atividades da Auditoria	5 anos	5 Anos	X	X
24	Relatório de Viagem	1 Ano			X
25	Termo de Responsabilidade	2 Anos			X
26	Tomada de Contas Especial	Ate o julgamento das contas	5 Anos		X
27	Legislação Básica da ZFM	(*)			
28	Regimento Interno	(*)			
29	Organograma	(*)			
30	Diversos	1 Ano			X
31	Relatório Técnico	5 Anos	5 Anos	X	X
32	Relatório da Ciset	3 Anos	5 Anos	X	X
33	Sistema de Chamada Técnica	1 Ano			X
34	Termo da Situação Funcional	1 Ano			X
35	Recomendações Técnicas	4 Anos	5 Anos		X
36	Sistema Oferecido pela Fucapi	2 anos			X
37	PAC – Plano Anual de Capacitação	2 Anos			X
38	PAT – Plano Anual de Trabalho	2 Anos			X
39	Regimento Interno	Enq Vigorar			X
40	Prestação de Contas Anual da Suframa	3 Anos	5 Anos		X

**(\*) Copias: Poderão ficar permanente em poder da unidade interessada. Uma vez revogados podem ser eliminados.**

**TABELA DE TEMPORALIDADE**

**UNIDADE:** COORD. DE AUDITORIA OPERACIONAL - COPER

**DATA:** 10/07/2002

ITEM	DOCUMENTO	ARQUIVO SETORIAL		ARQUIVO GERAL	
		CORRENTE	INTERM.	PERMTE	ELIMINADO
01	Acomp. de Recomendações	4 Anos	5 Anos		X
02	Boletim de Serviço	1 Ano			X
03	Manuais de Normas e Procedimentos	Enq Vigorar			X
04	Trabalho de Auditoria	3 Anos	5 Anos	X	
05	Plano Anual de Auditoria	2 Anos			X
06	Portaria	2 Anos			X
07	Procedimentos da siafi p/uso de auditoria- secretaria do Tesouro Nacional	4 Anos	5 Anos		X
08	Procedimentos Técnicos da Auditoria	2 Anos			X
09	Programa de Auditoria de Gestão	2 Anos	3 Anos	X	
10	Programa de Auditoria Operacional Interna	2 Anos	3 Anos	X	
11	Relatório de Auditoria de Gestão	2 Anos	3 Anos	X	
12	Relatório de Auditoria Operacional	2 Anos	3 Anos	X	
13	Relatório de Encerramento das Atividades da Auditoria	2 Anos			X
14	Relatório Especial de Auditoria	4 Anos	5 Anos	X	X
15	Solicitação de Auditoria de Gestão	2 Anos			X
16	Solicitação de Auditoria Operacional	2 Anos			X

**TABELA DE TEMPORALIDADE****UNIDADE:** COORD. DE AUDITORIA TECNICA - COTEC**DATA:** 10/07/2002

ITEM	DOCUMENTO	ARQUIVO SETORIAL		ARQUIVO GERAL	
		CORRENTE	INTERM.	PERMTE	ELIMINADO
01	Acompanhamento das Recomendações contidas em Relatórios de Auditoria	4 Anos	5 Anos		X
02	Parecer Técnico em Convênios	2 Anos	3 Anos	X	X
03	Relatório de Acompanhamento	2 Anos	3 Anos	X	
04	Relatório de Encerramento das Atividades da Autarquia	4 Anos	5 Anos	X	
05	Relatório de Fiscalização	5 Anos			X

**TABELA DE TEMPORALIDADE****UNIDADE:** PROCURADORIA JURIDICA – PROJU-SPJUR**DATA:** 10/07/2002

ITEM	DOCUMENTO	ARQUIVO SETORIAL		ARQUIVO GERAL	
		CORRENTE	INTERM.	PERMTE	ELIMINADO
01	Processos	5 Anos	95 Anos	X	
02	Ofícios	2 Anos			X
03	Cartas	2 Anos			X
04	Memorando	2 Anos			X
05	Fax, Telegrama, etc	2 Anos			X
06	Req.(assuntos ref. Justiça do Trabalho)	Permanente			
07	Contestações, Ratificações e Requerimentos	Permanente			
08	Pareceres	Permanente			
09	Contratos, Termos Aditivos a Contratos	Enq Vigorar			
10	Convênios, Termos Aditivos a Convênios	Enq Vigorar			

11	Minutas de Contratos, Convênios e Termos Aditivos	2 Anos			X
12	Extrato para Publicação	2 Anos			X
13	Entrada e Saída de Processos	2 Anos			X
14	Requisição de Material de Consumo	1 Ano			X
15	Requisição de Material Especifico	2 Anos			X
16	Requisição de Material Permanente	Permanente			
17	Termo de Resp.(Material Permanente)	2 anos			X
18	Legislação Básica da ZFM	(*)			
19	Regimento Interno	(*)			
20	Organograma	(*)			
21	Jornais – DOU/DOJ/DOE	(*)			

**(\*) Poderão ficar permanente em poder da unidade interessada. Uma vez revogados podem ser eliminados**

### TABELA DE TEMPORALIDADE

**UNIDADE:** COORDENACAO DE QUESTOES ADMINISTRATIVAS **DATA:** 10/07/2002

ITEM	DOCUMENTO	ARQUIVO SETORIAL		ARQUIVO GERAL	
		CORRENTE	INTERM.	PERMTE	ELIMINADO
01	Processos Administrativos	5 Anos	95 Anos	X	
02	Notas Técnicas	4 anos	5 Anos	X	
03	Termo de Responsabilidade	2 Anos			X
04	Petições – Minutas	2 Anos			X
05	Parecer	2 Anos	5 Anos		X
06	Informações	2 Anos			X
07	Memorando	2 Anos			x

<b>TABELA DE TEMPORALIDADE</b>
--------------------------------

<b>UNIDADE:</b> COORDENACAO DE QUESTOES JUDICIAIS – COQJU <b>DATA:</b> 10/07/2002
-----------------------------------------------------------------------------------

ITEM	DOCUMENTO	ARQUIVO SETORIAL		ARQUIVO GERAL	
		CORRENTE	INTERM.	PERMTE	ELIMINADO
01	Processos Administrativos Acomp/ Judicial	5 Anos	95 Anos	X	
02	Mandado de Segurança	5 Anos	95 Anos	X	
03	Informações	2 Anos			X
04	Pareceres	2 Anos	5 Anos	X	X
05	Núcleo de Questões Fundiárias	5 Anos	5 Anos		x

## **SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE ADMINISTRACAO – SAD**

<b>TABELA DE TEMPORALIDADE</b>
--------------------------------

<b>UNIDADE:</b> SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE ADM – GABINETE – SAD <b>DATA:</b> 10/07/2002
---------------------------------------------------------------------------------------------

ITEM	DOCUMENTO	ARQUIVO SETORIAL		ARQUIVO GERAL	
		CORRENTE	INTERM.	PERMTE	ELIMINADO
01	Agenda Pessoal do Superintendente	1 Ano			X
02	Solicitação de Passagem/Diária	1 Ano			X
03	Aviso de Férias	1 Ano			X
04	Curriculum Vitae	2 Anos			X
05	Carta	2 Anos			X
06	Convite	1 Ano			X
07	Diário Oficial	2 Anos		X	X
08	Exposição de Motivos	2 Anos			X
09	Instruções Normativas	2 Anos		X	

10	Relação de Autoridades	Enq Vigorar			X
11	Memorando	2 Anos			X
12	Ofício	2 Anos			X
13	Ordens de Serviço	2 Anos		X	
14	Portarias	2 Anos		X	
15	Proposições	2 Anos			X
16	Requisição Interna de Material	2 Anos			X
17	Requisição Interna de Material Especifico	2 Anos			X
18	Relatórios	2 Anos			X
19	Fax, telegrama, etc	2 Anos			X
20	Termo de Contrato	Enq Vigorar	10 Anos		
21	Termo de Convenio	Enq Vigorar	10 Anos	X	
22	Termo de Repasse	Enq Vigorar	10 Anos	X	
23	Termo de Cessão	Enq Vigorar	10 Anos	X	
24	Termo Aditivo a Contrato	Enq Vigorar	10 Anos	X	
25	Termo Aditivo a Convenio	Enq Vigorar	10 Anos	X	
26	Termo de Responsabilidade	2 Anos	5 Anos		X
27	Diversos	1 Ano			X

**TABELA DE TEMPORALIDADE**

**UNIDADE: COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO – COPELI DATA: 10/07/2002**

ITEM	DOCUMENTO	ARQUIVO SETORIAL		ARQUIVO GERAL	
		CORRENTE	INTERM.	PERMTE	ELIMINADO
01	Ofício	2 Anos			X
02	Portaria	2 Anos			X
03	Memorando	2 Anos			X
04	Carta	2 Anos			X
05	Telex	2 Anos			X
06	Proposta Licitatoria	5 Anos	2 Anos		X
07	Certificado de Registro – CRC(DEAD)	1 Ano			X
08	Edital	5 Anos	2 Anos		X
09	Carta Convite	5 Anos	2 Anos		X
10	Mapas Demonstrativos das Propostas de Preço	5 Anos	2 Anos		X
11	Ata	5 Anos	2 Anos		X
12	Relatórios Técnicos	5 Anos	10 Anos	x	

**TABELA DE TEMPORALIDADE**

**UNIDADE:** DEPARTAMENTO DE RECURSOS LOGISTICOS – DELOG

DATA: 10/07/2002

ITEM	DOCUMENTO	ARQUIVO SETORIAL		ARQUIVO GERAL	
		CORRENTE	INTERM.	PERMTE	ELIMINADO
01	Portarias	10 Anos		X	
02	Processos	5 Anos	95 Anos	X	
03	Ofícios	2 Anos			X
04	Ordem de Serviços	2 Anos			X
05	Memorando	2 Anos			X
06	Cartas	2 Anos			X
07	Fax, Telegrama, etc	2 Anos			X
08	Resoluções e Proposições	2 Anos			X
10	Atestado de Capacidade Técnica das Firmas Prest/Serviços	Ate a Aprovação das Prestacoes/de Contas			X
11	Faturas da FUCAPI	2 Anos	5 Anos	X	
12	Termo de Responsabilidade	2 Anos	5 Anos	X	
13	Termo de Referência	2 Anos	5 Anos	X	
14	Documento Diverso	1 Ano			X
15	Solicitação de Passagem/Diária	2 Anos			X
16	Processo – (ECA)	5 Anos	95 Anos	X	
17	Mensagem do SIASG – (SICAF)	2 Anos	5 Anos	X	
18	Atestado de Capacidade Técnica	2 anos	5 Anos	X	

**TABELA DE TEMPORALIDADE**

**UNIDADE:** COORDENACAO DE MATERIAL E PATRIMONIO -  
**COMAP(SECOM/SEALM/SEPAT) DATA:** 10/07/2002

ITEM	DOCUMENTO	ARQUIVO SETORIAL		ARQUIVO GERAL	
		CORRENTE	INTERM.	PERMTE	ELIMINADO
01	Memorando	2 anos			X
02	Carta	2 Anos			X
03	convênio	Enq Vigorar	10 Anos	X	
04	Certificado de Acoes/Apolices de Seguro	Ate o julgamento das Contas	5 Anos		X
05	Instrução Normativa, Leis e Decretos	5 Anos		X	
06	Copias de Inventario Físico do almoxarifado	Ate o julgamento das Contas	5 Anos		X
07	Certificado de Registro Cadastral	2 Anos			X
08	Termo de Responsabilidade	Ate o julgamento das Contas	5 anos		X
09	Fax, Telegramas, etc	2 Anos			X
10	Empenho	2 Anos	3 Anos	X	
11	Requisição Especifica	2 Anos	3 Anos	X	
12	Processo Licitatoria de Convite de Preço	5 Anos	95 Anos	X	
13	Processo Licitatoria de Tomada de Preço	5 Anos	95 Anos	X	
14	Processo Licitatoria de Concorrência	5 Anos	95 Anos	X	
15	Processo Ref. A Compra e Serviço	5 Anos	95 Anos	X	
16	Processo Licitatoria de Pregão	5 Anos	95 Anos	X	
17	Balancete Mensal	2 anos			X
18	Requisição de Material Interno	2 Anos			X
19	Solicitação de Compra	2 Anos			X
20	Controle de Cautela	2 Anos			X
21	Oficio	2 Anos			X
22	Escritura em Geral	3 anos	5 Anos	X	
	Inventario de Bens				

23	Imóvel	3 Anos	5 Anos	X	
24	Inventário de Bens Moveis	3 anos	5 Anos	X	
25	Relatório de Inclusão de Bem	3 Anos	5 Anos	X	
26	Termo de Recebimento e Guarda	3 Anos	5 Anos	x	

**TABELA DE TEMPORALIDADE**

**UNIDADE:** COORDENACAO DE ATIVIDADES AUXILIARES –  
COAUX/(SEZEL/SEMAN/SETRA) – DELOG DATA: 10/07/2002

ITEM	DOCUMENTO	ARQUIVO SETORIAL		ARQUIVO GERAL	
		CORRENTE	INTERM.	PERMTE	ELIMINADO
01	Memorando	2 anos			X
02	Contrato	Enq Vigorar	10 Anos	X	
03	Processo	Enq Vigorar	10 Anos	X	
04	Requisição de Transporte	2 Anos			X
05	Mapa de Controle Diário de Saída e Chegada de Veiculo	2 Anos			X
06	Faturas referente a Consertos de Viaturas	2 Anos			X
07	Folha de Movimentação Diária e resumo de quilometragem	2 Anos			X
08	Mapa Mensal de Consumo de Combustível	2 Anos			X
09	Caderno de Encargos Mensal de Veiculo	2 Anos			X
10	Mapa Mensal de Rel/de Despesas	2 Anos			X
11	Mapa Dem/ de Requisições de Transportes p/Unidades Administrativas	2 Anos			X
12	Ofício	2 Anos			X
13	Carta	2 Anos			X
14	Fax	2 Anos			X
15	Requisição Interna de				

	Material	2 Anos			X
16	Atestado de capacidade Técnica	2 Anos			X
17	Relatório de Viagem	2 Anos			X
18	Fixa Financeira	2 Anos			X
19	Plano Anula de Trabalho	2 Anos			X
20	Mapa de Previsão de Despesas Sanitárias	2 Anos			X
21	Fixa de Cronograma Financeiro	2 Anos			X
22	Fixa de Projeções das Ações da Cores	2 Anos			X
23	E Técnica de acompanhamento Anual	2 Anos			X
24	Retrospectiva da Principal Medida Adotada	2 Anos			X
25	Dispensa de Licitação	2 anos	5 Anos	X	
26	Dispensa de inexigibilidade Analise e Despacho de Proposta Orçamentária	3 Anos	5 Anos	X	
27	Relatório Mensal – Anual de Despesa e Atividade	3 Anos	5 Anos	X	
28	Controle de Veiculo da Unidade Descentralizada	2 Anos			X
29	Controle de Autorização de Carteira p/dirigir	2 Anos			X
30	Controle de Lubrificante, Pneu Produto p/limpeza de Veiculo.	2 Anos			X
31	Controle de Movimentação Diária de veiculo	2 Anos			X
32	Relação de Servidor – Colaborador	2 Anos			X
33	Fixa Cadastral de Veiculo	2 Anos	2 Anos	X	
34	Ordem de Serviço	2 Anos			X
35	Requisição de Abastecimento de Veiculo	2 Anos			X
36	Folha de Frequência e controle de Licitação junto ao detran	2 Anos	2 Anos	X	
	Escala de Viagem do				

37	Servidor	2 Anos			x
----	----------	--------	--	--	---

**TABELA DE TEMPORALIDADE**

**UNIDADE:** COORDENACAO DE COMUNICACOES ADM – COADM/DELOG  
**DATA:** 10/07/2002

ITEM	DOCUMENTO	ARQUIVO SETORIAL		ARQUIVO GERAL	
		CORRENTE	INTERM.	PERMTE	ELIMINADO
01	Boletim de Serviço	2 anos		X	
02	Carta	2 Anos		X	
03	Oficio Circular	2 Anos		X	
04	Diário Oficial	2 Anos		X	
05	Ordem de Serviço	2 Anos		X	
06	Portaria	2 Anos		X	
07	Oficio	2 Anos		X	X
08	Ato Declaratório	2 Anos	2 Anos	X	
09	Controle de Correios	2 Anos	2 Anos		X
10	Controle de Malote	2 Anos	2 Anos		X
11	Controle de Publicação no DOU	2 Anos	2 Anos		X
12	Controle de Publicação do DOE	2 Anos	2 Anos		X
13	Controle de Publicação na Radiobras	2 Anos	2 Anos		X
14	Processo	5 Anos	95 Anos	X	

**TABELA DE TEMPORALIDADE**

**UNIDADE:** SECAO DE PROTOCOLO E MOV/DE DOCUMENTOS – SEPRO/SEARG/COADM  
**DATA:** 10/07/2002

ITEM	DOCUMENTO	ARQUIVO SETORIAL		ARQUIVO GERAL	
		CORRENTE	INTERM.	PERMTE	ELIMINADO
01	Oficio	2 anos		X	
02	Portaria	2 Anos		X	
03	Ordem de Serviço	2 Anos		X	
04	Ato Declaratório	2 Anos		X	
05	Guia de Malote	2 Anos	2 Anos		X
06	Controle Diário de Protocolo	2 Anos	2 Anos		X
07	Controle Diário do Malote	2 Anos	2 Anos		X

08	Controle Diário do Correo	2 Anos	2 Anos		X
09	Certificado de Postagem/SEDEX	2 Anos	2 Anos		X
10	Listagem Postagem Simples	2 Anos	2 Anos		X
11	Listagem de Postagem Registrada	2 Anos	2 Anos		X
12	Autorização de Publicação	2 Anos	2 Anos		X
13	Ficha financeira	2 Anos	2 Anos		X
14	Copia de Publicação nos Diários	2 Anos	2 Anos		X

**TABELA DE TEMPORALIDADE**

**UNIDADE:** SECAO DE BIBLIOTECA E DOCUMENTACAO – SEBID/COADM-DELOG  
**DATA:** 10/07/2002

ITEM	DOCUMENTO	ARQUIVO SETORIAL		ARQUIVO GERAL	
		CORRENTE	INTERM.	PERMTE	ELIMINADO
01	Carta	2 anos			X
02	Memorando	2 Anos			X
03	Comunicado	2 Anos			X
04	Req/Especificacao de Mat de Consumo	2 Anos			X
05	Req/Especificacao de Mat Permanente	2 Anos			X
06	Termo Patrimonial	2 Anos			X
07	Fax, Telegramas, etc	2 anos			X
08	Relatório de Atividades	2 Anos	5 Anos		X
09	Parecer	Permanente		X	
10	Acervo Bibliográfico	2 Anos		X	
11	Ficha de Registro	2 Anos			X
12	Ficha de Empréstimo	1Anos			X
13	Ficha de Registro de Projeto	2 Anos	3 Anos		
14	Ficha de Consultas	1Anos			X
15	Cartão de Datas de Entrega	2 Anos			X
16	Rase Livros e Periódicos	1 Anos			X
17	Movimento de Biblioteca	1 Ano			X

**TABELA DE TEMPORALIDADE**

**UNIDADE:** COORDENACAO DE ENGENHARIA E OBRAS – COENG/DELOG

**DATA:**

10/07/2002

ITEM	DOCUMENTO	ARQUIVO SETORIAL		ARQUIVO GERAL	
		CORRENTE	INTERM.	PERMTE	ELIMINADO
01	Memo	2 anos			X
02	Carta	2 Anos			X
03	Oficio	2 Anos			X
04	Portaria	Enq Vigorar			X
05	Parecer Tecnico	2 Anos	5 Anos		X
06	Solicitação de Viagem	2 Anos			X
07	Termo de Responsabilidade	2 Anos	5 Anos		X
08	Requisição de Material	1 Ano			X
09	Atestado de Obra	2 Anos	5 Anos	X	
10	Diversos	1 Ano			X
11	Tabela do Sinduscon	2 Anos			X
12	Ordem de Serviço	2 Anos			X
13	Edital (Copia)	2 Anos			X
14	Relatório de Atividades	2 Anos	5 Anos	X	
15	Relatório de Fiscalização	5 anos	9 Anos	X	
16	Plantas de Construções/Diversas	Permanente			
17	Especificações Técnicas	2 Anos		X	
18	Convênios (Copia)	Enq. Vigorar		X	
19	Memorial descritivo	2 Anos		X	
20	Contrato	2 anos		X	
21	Laudo Tecnico	5 Anos		X	
22	Doc/ de Prioridade da SUFRAMA	5 Anos		X	
23	Orçamento Diverso	2 Anos			X
24	Inst/ de Ordem de Serviço	2 Anos			X
25	Termo de Recebimento Definitivo	2 anos			X
26	Fax, Telegrama, etc	2 Anos			X
27	Posição patrimonial	2 anos			X
28	Quadro de Pagamento	2 Anos	5 Anos		X

**Obs:** Parte dos documentos antigo DENGGE passou para esta coordenação outra parte para o DEADI.

**TABELA DE TEMPORALIDADE**

**UNIDADE:** DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – DERHU  
**DATA:** 10/07/2002

ITEM	DOCUMENTO	ARQUIVO SETORIAL		ARQUIVO GERAL	
		CORRENTE	INTERM.	PERMTE	ELIMINADO
01	Portaria	2 anos			X
02	Carta	2 Anos			X
03	Memorando	2 Anos			X
04	Ofício	2 Anos			X
05	Fax, Telegrama, etc	2 anos			X
06	Ordem de Serviço	2 Anos			X
07	Edital	Ate o julgamento das contas	5 Anos		X
08	Declaração	2 anos			X
09	Solicitação de Material	2 Anos			X
10	Relatório	2 Anos	2 Anos		X
11	Boletim de Serviço	2 Anos			X
12	Avisos	2 Anos			x

**TABELA DE TEMPORALIDADE**

**UNIDADE:** COORDENACAO DE LEGISLACAO E CADASTRO – COLEC(SEDID/SEPAG)  
**DATA:** 10/07/2002

ITEM	DOCUMENTO	ARQUIVO SETORIAL		ARQUIVO GERAL	
		CORRENTE	INTERM.	PERMTE	ELIMINADO
01	Formulários de Inf/Servidores Vinculados e Desvinculados da SUFRAMA	2 Anos		X	
02	Aviso de Férias	7 Anos			X
03	Req/de Abono de Pecuniário	7 Anos			X
04	Mapa de Freq/Mensal	3 Anos	37 Anos		X
05	Informativo de Férias	7 Anos			X
06	Cartão de Ponto	3 Anos	37 Anos		X
07	Folha de Presença	3 Anos	37 Anos		X
08	Folha de Pagamento	5 Anos	95 Anos	X	
09	Ficha de Desconto/Financeira	Permanente			
10	Rais	5 Anos	95 Anos	X	

11	Ficha de Cadastro individual	Enq/o Servidor Permanecer	(*)		
12	Rel/DIRF/(Imposto de Renda)	7 Anos			X
13	Proposta e Concessão de Diárias	Ate o julgamento das contas	5 Anos		X
14	Autorização de Passagem e Diárias	Ate o julgamento das Contas	5 Anos		X
15	Comp/ de Utilização de passagem e Diária	Ate o julgamento das contas	5 Anos		X
16	Requisição de passagem Aérea(Processo)	Ate o julgamento das contas	5 Anos		X
17	Relatório de Viagem	2 anos	3 Anos		X
18	Relatório de Atividades (Tecnico)	2 Anos	5 Anos		X
19	Encargos Patrimoniais, recolhimentos (PASEP/PIS)	Ate o julgamento das contas	5 Anos	X	
20	FGTS	5 Anos	30 Anos	X	
21	Contribuição p/o plano de seguridade Social (INSS)	5 Anos	95 Anos		X
22	Salário Maternidade	7 Anos			X
23	Imposto de Renda	5 Anos			x

**Obs:** O prazo total de guarda dos documentos e de 100 anos. Serão transferidos para o Arquivo Intermediário após a saída do Servidor do Órgão. (Citar aqui a Legislação Ref. Ao Item 08)

**TABELA DE TEMPORALIDADE**

**UNIDADE:** COORDENACAO DE BENEFICIOS - (COBEN/DERHU)    **DATA:** 10/07/2002

ITEM	DOCUMENTO	ARQUIVO SETORIAL		ARQUIVO GERAL	
		CORRENTE	INTERM.	PERMTE	ELIMINADO
01	Processos Disciplinares	5 Anos	95 Anos	X	
02	Portaria	2 Anos			X
03	Oficio	2 Anos			X
04	Memorando	2 Anos			X
05	Carta	2 Anos			X
06	Requerimento	2 Anos			X
07	Relatório de Visitas	2 Anos			X
08	Relatório Mensal das atividades da DIAM	2 Anos			X
09	Requisição de Mat/ permanente	2 Anos			X
10	Mapa Estatístico Mensal	2 Anos			X
11	Boletim de Produtividade	2 Anos			X
12	Licenças	5 anos	47 Anos		
13	Acidente em Serviço	5 Anos	47 Anos		X
14	Adotante	5 Anos	47 Anos		X
15	Afastamento de Cônjuge	5 Anos	47 Anos		X
16	Atividade Política	5 Anos	47 anos		X
17	Desemp/ de Mandato de Classista	5 Anos	47 Anos		X
18	Doença em Pessoa da família	5 anos	47 Anos		X
19	Gestante	5 anos	95 Anos		X
20	Prontuário Medico	5 Anos	47 Anos		X
21	Paternidade	5 anos	47 Anos		X
22	Premio p/ assiduidade	5 Anos	47 Anos		X
23	Serviço Militar	5 Anos	47 Anos		X
24	Tratamento de Interesses Particulares	5 anos	47 Anos		X
25	Tratamento de Saúde	5 anos	47 Anos		X
26	Afastamentos	5 Anos	47 anos		X
27	Exercer mandato de eletivo	5 Anos	47 anos		X
28	Para depor	5 anos	47 Anos		X
29	Para servir como jurado	5 anos	47 Anos		X
30	Suspensão de contrato de Trabalho	5 Anos	47 Anos		X

**TABELA DE TEMPORALIDADE**

**UNIDADE:** COORDENACAO DE RECRUTAMENTO E DESENVOLVIMENTO -  
**CORED/DERHU** DATA: 10/07/2002

ITEM	DOCUMENTO	ARQUIVO SETORIAL		ARQUIVO GERAL	
		CORRENTE	INTERM.	PERMTE	ELIMINADO
01	Legislação referente a Progressão funcional, ascensão funcional, Treinamento e Estagio	Permanente			
02	Registro Individual de avaliação de Desempenho	5 Anos	47 Anos	X	
03	Avaliação de Desempenho	5 Anos	47 Anos	X	
04	Processo (Progressão e Ascensão Funcional)	5 Anos	47 Anos	X	
05	Processo			X	
06	Questionário de Identificação de Necessidade	2 Anos			X
07	Programação de treinamento	5 Anos	5 Anos	X	
08	Questionário de avaliação	2 Anos			X
09	Relatório de Treinamento	5 Anos	5 Anos	X	
10	Memorando	2 Anos			X
11	Carta	2 Anos			X
12	Atualização Cadastral (Formulário)	2 Anos			X
13	Indicação para Treinamento (Formulário)	2 Anos			X
14	Controle de Treinamento Interno e externo (Form)	5 Anos	5 Anos		X
15	Demonstrativo Geral de treinamento (formulário)	2 Anos			X
16	Calendário de Treinamento	1 Ano			X
17	Ficha Individual de Treinamento	5 Anos	5 Anos	X	
18	Ficha individual de				

	Entidade	5 anos	5 Anos	X	
19	Portarias	Enq Vigorar			
20	Ex. Únicos Exercício.	5 anos	5 anos	X	

**TABELA DE TEMPORALIDADE**

**UNIDADE:** COORDENACAO DE PROGRAMACAO E EXECUCAO ORCAMENTARIA - COPEO  
**DATA:** 10/07/2002

ITEM	DOCUMENTO	ARQUIVO SETORIAL		ARQUIVO GERAL	
		CORRENTE	INTERM.	PERMTE	ELIMINADO
01	Aviso Bancário	2 Anos		X	
02	Nota de Empenho	2 Anos		X	
03	Notas Financeiras	2 Anos		X	
04	Guia Única de Recolhimento – GUR	2 Anos	5 Anos		X
05	Pagamento do Jeton	7 Anos		X	

**TABELA DE TEMPORALIDADE**

**UNIDADE:** COORDENACAO DE CONTABILIDADE E EXECUCAO FINANCEIRA – COCEF  
**DATA:** 10/07/2002

ITEM	DOCUMENTO	ARQUIVO SETORIAL		ARQUIVO GERAL	
		CORRENTE	INTERM.	PERMTE	ELIMINADO
01	Análise da Despesa	2 Anos	5 Anos	X	
02	Balancetes Mensais	Ate o julgamento das Contas	5 Anos	X	
03	Balancetes Anuais	Ate o julgamento das Contas	5 Anos	X	
04	Resumo das Disponibilidade Orçamentárias	2 Anos		X	X
05	Relatório Mensal das Receitas	Ate o julgamento das Contas	5 Anos	X	
06	Tomada de Conta Anual	Ate o julgamento das Contas	5 Anos	X	
07	Tomada de Conta Especial	Ate o julgamento das Contas	5 Anos	X	
08	Extratos Bancários	Ate o julgamento das Contas	5 Anos	X	

09	Extratos Bancários	Ate o julgamento das Contas	5 Anos	X	
10	Emissão do Razão	Ate o julgamento das Contas	5 Anos	X	
11	Demonstrativo de Bens da Entidade	Ate o julgamento Da Contas	5 Anos	X	

**TABELA DE TEMPORALIDADE**

**UNIDADE:** COORDENACAO DE CONTRATOS – CONTR/DEORF DATA: 10/07/2002

		ARQUIVO SETORIAL		ARQUIVO GERAL	
ITEM	DOCUMENTO	CORRENTE	INTERM.	PERMTE	ELIMINADO
01	Mapa de Controle de Convênios	Enquanto Vigorar	10 Anos	X	
02	Processo Referente Convênios	5 Anos	95 Anos	X	
03	Processo Referente Contratos	5 Anos	95 Anos	X	
04	Ordem de Serviços	2 Anos			X
05	Ordem Especial de Serviços	2 Anos			X
06	Relatório de fiscalizacao de Obras Ref/Convênios	2 Anos			X
07	Relatórios de Fiscalização de Obras Ref/Contratos	2 Anos			X
08	Relatório de Visitas	2 anos			X
09	Copias de Termos de Convenio/ celebrados com a Suframa	Enq Vigorar	10 Anos	X	
10	Copias de Termo Aditivos	Enq Vigorar	10 Anos		X
11	Copias de Termos de Contratos	Enq Vigorar	10 Anos		X
12	Copias de Termo Aditivo ao Contrato	Enq Vigorar	10 Anos		X
13	Copias de Citação	Enq Vigorar	10 Anos		
14	Termo de Resp/da DEAC	Enq Vigorar	10 Anos		X
15	Fax, Telegrama, etc	2 Anos			X

16	Memorando	2 Anos			X
----	-----------	--------	--	--	---

**TABELA DE TEMPORALIDADE**

**UNIDADE:** DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO DOS DISTRITOS – DEADI **DATA:** 10/07/2002

ITEM	DOCUMENTO	ARQUIVO SETORIAL		ARQUIVO GERAL	
		CORRENTE	INTERM.	PERMTE	ELIMINADO
01	Oficio	2 Anos			X
02	Memorando	2 Anos			X
03	Carta	2 Anos			X
04	Portaria	2 Anos			X
05	Edital (Copia)	5 Anos	5 Anos		X
06	Contrato (Copia)	5 Anos			X
07	Laudo Tecnico	2 Anos	5 Anos		X
08	Relatório de Atividades	5 Anos	9 Anos		X
09	Solicitações	2 Anos			X
10	Atestado de Obras	2 Anos	5 Anos	X	
11	Doc/ de Propriedades da Suframa	2 Anos	5 Anos	X	
12	Resoluções (Copias)	Enq Vigorar			X
13	Proposições (Copias)	2 Anos			X
14	Orçamento Diverso	Enq Vigorar			X
15	Especificações Técnicas	2 Anos	5 Anos	X	
16	Instruções de Serviços	2 Anos		X	
17	Termo de Rec/Definitivo	2 Anos		X	
18	Fax, Telegrama, etc	2 Anos			X
19	Parecer (Copia)	2 Anos	5 Anos		X
20	Memorial Descritivo	2 Anos		X	
21	Ordem de Serviço	2 Anos			X
22	Requisição de Material	1 Ano			X
23	Rel/ de Fiscalização	5 anos	9 Anos		X
24	Plantas de Construção	3 Anos		X	
25	Atas do Comte	3 Anos			X
26	Agenda de Reunião do DEADI	2 Anos			X
27	Termo de Declaração	2 Anos			X
28	Documentos Diversos	2 Anos			X
29	FIEAM – Resíduos Industriais	2 Anos			X
30	Mandato de Intimação	5 Anos			X
31	Notificação	5 Anos			X
32	Parecer Tecnico	2 Anos	5 Anos		X
33	Procuradoria da Republica	3 Anos	5 Anos		
34	Requisição de Transporte	2 anos			X

35	Solicitação de Viagens	2 Anos			X
36	Relatório de Viagens	2 Anos			X
37	Termo de Embargo	3 Anos	2 Anos	X	
38	Termo de Entrada de Equipamento	3 Anos	2 Anos	X	

**Obs: (DOC. do DENGE)**

**TABELA DE TEMPORALIDADE**

**UNIDADE:** COORDENACAO DO DISTRITO INDUSTRIAL – CODIN/CODAP/DEADI  
**DATA:** 10/07/2002

ITEM	DOCUMENTO	ARQUIVO SETORIAL		ARQUIVO GERAL	
		CORRENTE	INTERM.	PERMTE	ELIMINADO
01	Amazônia Ocidental	5 Anos		X	
02	Área Livre	5 Anos		X	
03	Contrato da cerca de Arame	2 Anos			X
04	Controle de Despesa	5 Anos		X	
05	Cartas	2 Anos			X
06	Dados s/o Distrito Industrial	2 Anos	5 Anos	X	
07	Diversos	1 Ano			X
08	Exploração de Madeira	2 Anos	5 Anos	X	
09	Gabaritos	2 Anos			X
10	Invasores	5 Anos	5 Anos	X	
11	Legislação	Enq Vigorar			X
12	Memorando	2 Anos			X
13	Marshal Vigilância	Enq Vigorar		X	
14	Orçamento	5 Anos			X
15	Ofícios	2 Anos			X
16	Parecer Técnico	2 Anos	5 Anos	X	
17	Portaria	2 Anos			X
18	Prefeitura de Rio Preto da Eva	2 Anos	5 Anos	X	
19	Requisição de Material	2 Anos			X
20	Recorte de Jornal	1 Ano			X
21	Relatório de Viagem	2 anos			X
22	Relatório Geral	2 Anos	3 Anos	X	
23	Relatório de Vistoria	2 Anos	3 Anos	X	
24	Recuperação de Estrada	Enquanto Vigorar		X	
25	Lotes no Distrito Industrial	3 Anos	3 Anos	X	

26	Samsung (Projeto)	3 Anos		X	
27	Termo de Responsabilidade	2 Anos			X
28	Termo de Transferência	2 Anos	3 Anos		X
29	Venda Ilegal de Terras	5 Anos	5 Anos	X	
30	Processos	5 Anos	95 Anos	X	
31	Legislação	Enq Vigorar			X

**SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE**  
**PLANEJAMENTO**  
**(SAP)**

**TABELA DE TEMPORALIDADE**

**UNIDADE:** SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE PLANEJAMENTOM(GABINETE) - SAP  
**DATA:** 10/07/2002

ITEM	DOCUMENTO	ARQUIVO SETORIAL		ARQUIVO GERAL	
		CORRENTE	INTERM.	PERMTE	ELIMINADO
01	Audiência	1 Ano			X
02	Convite	1 Ano			X
03	Termo de Convênios	Enq Vigorar	10 Anos	X	
04	Termo Aditivo a Convênios	Enq Vigorar	10 Anos	X	
05	Termo de Contrato	Enq Vigorar	10 Anos	X	
06	Termo Aditivo de Contrato	Enq Vigorar	10 Anos	X	
07	Termo de Cessão	2 Anos		X	
08	Ofícios	2 Anos			X
09	Memorando	2 Anos			X
10	Exposição de Motivos	2 Anos		X	
11	Carta	2 Anos			X
12	Fax, Telegrama, etc	1 Ano			X
13	Portarias	Permanente			
14	Ordem de Serviço	2 Anos			X
15	Termo de Responsabilidade	1 Ano			X
16	Requisição de Material	1 Ano			X
17	Zpe's (Doc/ Diversos)	1 Ano			X
18	Formulários Originais (Diversos)	1 Ano			X
19	Relatórios de Viagens	Ateo o julgamento das contas	5 Anos		X
20	Diário Oficial (Copias de Atos Legislativos)	Enq Vigorar			X
21	Quota de Importação	5 Anos		X	
22	Palestras Discursos (Diversos)	1 Ano			X
23	Inmetro/Conmetro	1 Ano			X
24	Controle de Entrada e Saída de Documentos	1 Ano	2 Anos		X
25	Processos (Convenios. Contratos)	5 Anos	95 Anos		

**TABELA DE TEMPORALIDADE**

**UNIDADE:** DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO – DEPLA/COPLA/COVEN - SAP  
**DATA:** 10/07/2002

ITEM	DOCUMENTO	ARQUIVO SETORIAL		ARQUIVO GERAL	
		CORRENTE	INTERM.	PERMTE	ELIMINADO
01	Carta	2 Anos			X
02	Citação	2 Anos			X
03	Memorando	2 Anos			X
04	Ofício	2 Anos			X
05	Parecer	2 Anos	5 Anos	X	
06	Portaria	2 Anos			X
07	Pauta – CAS	2 Anos			X
08	Proposição	2 Anos			X
09	Resolução	2 Anos			X
10	Relatório de Atividades	5 anos	9 Anos		X
11	Relação dos Doc/e Proc. Enviados ao Arquivo	5 anos			
12	Requisição de Material Interno/Externo	2 Anos			X
13	Relatório de Viagem	2 Anos			X
14	Requisições de Passagens e Diárias	2 Anos			X
15	Termo de Responsabilidade	2 Anos			X
16	Fax, Telegrama, etc	2 Anos			X
17	Processos	5 Anos	95 Anos	x	

**TABELA DE TEMPORALIDADE**

**UNIDADE:** DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO E INVESTIMENTOS – DEPIN  
**DATA:** 10/07/2002

ITEM	DOCUMENTO	ARQUIVO SETORIAL		ARQUIVO GERAL	
		CORRENTE	INTERM.	PERMTE	ELIMINADO
01	Ofícios	2 Anos			X
02	Pareceres	2 Anos	3 Anos		X
03	Resoluções	Enq Vigorar	9 Anos	X	
04	Relatórios Diversos	5 Anos	9 Anos	X	
05	Convênios – Contratos (ICMS/IOC)	Enq Vigorar		X	
06	Legislação	Enq Vigorar			X
07	Instruções Normativas do Banco Central	Enq Vigorar	10 Anos	X	
08	Portarias	2 Anos			X

09	Fax Recebidos/Expedidos	2 Anos			X
10	Paridade/PROEX	Enq vigorar	10 Anos		
11	Taxa de Dólar	2 Anos			X
12	Processos	5 anos	95 Anos	X	
13	Movimento/Importação e Prêmios 1981/1984	2 Anos	5 Anos	X	
14	Legislação do PROEX	Permanente			
15	Quadros Ref/ ao PROEX 1981/1986	2 Anos	5 Anos	X	
16	Ficha de Controle de Processos das Empresas	5 Anos			X
17	Cartas Exp/Recebidas	2 Anos			X
18	Memorando Exp/Recebidos	2 Anos			X
19	Comunicados	2 Anos			X
20	Livros Técnicos	3 Anos	2 Anos	X	
21	Requisição de Passagens e Diárias	2 Anos			X
22	E-Mails	2 Anos			X
23	Chamado Técnico	2 Anos			X
24	Fatura da FUCAPI	2 Anos			X
25	Requisição de Transporte	2 Anos			X
26	Termo de Responsabilidade	2 Anos			X
27	Requisição de Material	2 Anos			X
28	Ordem de Serviço	2 Anos			X
29	Projeto Pat	2 Anos	3 Anos		X
30	Projetos Recebidos	2 Anos	3 Anos		X
31	Revistas Técnicas	2 Anos			X

**TABELA DE TEMPORALIDADE**

**UNIDADE:** DEPARTAMENTO DE MODERNIZACAO E INFORMACOES – DEMOI/SAP  
**DATA:** 10/07/2002

ITEM	DOCUMENTO	ARQUIVO SETORIAL		ARQUIVO GERAL	
		CORRENTE	INTERM.	PERMTE	ELIMINADO
01	Memorando	2 Anos			X
02	Carta	2 Anos			X
03	Portaria	5 Anos	9 Anos	X	
04	Relatório	5 Anos	9 Anos	X	
05	Fax, Telegramas, etc	2 Anos			X
06	Requisição de Material	2 Anos			X
07	Publicações	5 Anos	5 Anos	X	X
08	Boletim de Serviço	2 Anos			X
09	Ofício	2 Anos			X
10	Processo				X
11	Termo de Resp/Posição Patrimonial	5 Anos			X

12	Parecer Tecnico	Permanente			
13	Aviso de férias	2 Anos			x

**TABELA DE TEMPORALIDADE**

**UNIDADE:** COORDENACAO DE MODERNIZACAO – COMOD/COINF/COISE/DEMOI  
**DATA:** 10/07/2002

ITEM	DOCUMENTO	ARQUIVO SETORIAL		ARQUIVO GERAL	
		CORRENTE	INTERM.	PERMTE	ELIMINADO
01	Oficio	2 Anos			X
02	Carta	2 Anos			X
03	Memorando	2 Anos			X
04	Fax, Telegramas, etc	2 anos			X
05	Cronograma de Atividades	2 Anos			X
06	Projeto de Modernização Administrativa	5 Anos	9 Anos	X	
07	Levantamento de Rotina	2 Anos			X
08	Relatório Técnico	5 Anos	9 Anos	X	
09	Projeto de Lay-Out	5 Anos	5 Anos	X	
10	Manuais (Normas de Procedimentos e Anexos)	5 Anos	5 Anos	X	
11	Formulários	5 Anos	5 Anos	X	
12	Cat/Codificação de Formulários	5 anos	5 anos	X	
13	Organogramas, Funcionogramas e Outros	5 Anos	5 Anos	X	
14	Plantas dos Prédios, Sede e Anexo da Suframa	5 anos	9 Anos	X	
15	Prova Gráfica	2 Anos			
16	Publicações	5 Anos	5 Anos	X	
17	Regimento Interno	5 Anos	9 Anos	X	
18	Orçamentos Básicos	2 Anos		X	
19	Projeto Básico	2 Anos		X	
20	Relatórios de Atividades	2 anos	5 anos	X	
21	Requisição de Material	2 Anos			X
22	Boletim de Serviço	2 Anos			X
23	Termo de Responsabilidade	2 Anos			X
24	Aviso de Férias	2 Anos			X
25	Parecer Tecnico	2 Anos	5 Anos	X	
26	Processo	5 anos	95 Anos	X	

**SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE**  
**PROJETOS**  
**SPR**

**TABELA DE TEMPORALIDADE**

**UNIDADE:** SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE PROJETOS/GABINETE – SPR  
**DATA:** 10/07/2002

ITEM	DOCUMENTO	ARQUIVO SETORIAL		ARQUIVO GERAL	
		CORRENTE	INTERM.	PERMTE	ELIMINADO
01	Processos	5 Anos	95 Anos	X	
02	Resoluções	Enquanto Vigorar	9 Anos		X
03	Ofício	2 Anos			X
04	Portaria	Enquanto Vigorar	9 Anos		X
05	Memorando	2 Anos			X
06	Carta	2 Anos		X	
07	Ordem de Serviço	2 Anos			X
08	Fax, Telegrama, etc	2 Anos			X
09	Parecer Técnico	2 Anos	5 Anos	X	
10	Portaria Interministerial	2 Anos	5 anos	X	
11	Pedido de Anuência	2 Anos			X
12	Movimento Diário DEAPI	2 Anos			X
13	Movimento Diário DEPAG	2 Anos			X
14	Movimento Diário DEPRO	2 Anos			X
15	Agenda (Convites, etc)	2 Anos			X
16	Documentos Diversos	2 Anos			X
17	Requisição de Material de Consumo	2 Anos	5 anos		x

**TABELA DE TEMPORALIDADE**

**UNIDADE:** DEPARTAMENTO DE ANALISE DE PROJETOS DE INDUSTRIAS – DEPRO-  
**SPR DATA:** 10/07/2002

ITEM	DOCUMENTO	ARQUIVO SETORIAL		ARQUIVO GERAL	
		CORRENTE	INTERM.	PERMTE	ELIMINADO
01	Processos	5 Anos	95 Anos	X	
02	Resoluções	Enquanto Vigorar	9 Anos	X	
03	Ofício	2 Anos			X
04	Portaria	2 Anos			X
05	Memorando	2 Anos			X
06	Carta	2 Anos			X
07	Ordem de Serviço	2 Anos			X
08	Telex	2 Anos			X
09	Parecer Tecnico	2 Anos	5 Anos	X	
10	Relação Patrimonial	2 Anos			X
11	Proposição de Gás	2 Anos			X
12	Comunicações de Gás	2 Anos			X
13	Pedido de Anuência	2 Anos			X
14	Memorial Descritivo	2 Anos	3 Anos	X	
15	Termo de reserva de Areia	2 Anos	3 Anos		X
16	Laudo Tecnico de Produto	2 Anos	5 Anos	X	
17	Termo de Inicio de Obra	2 Anos	3 Anos		X
18	Plantas de Planimetria	4 Anos	5 Anos	X	
19	Ficha de Analise de Área	2 Anos			X
20	Relatório de Obras	2 Anos			X
21	Dossiê de Empresas	2 Anos			X
22	Planilha de Pagamento	1 Ano			X
23	Relatório Simplificado	2 Anos			X
24	Relatório Pleno	2 Anos			X
25	Declarações	1 Ano			X
26	Laudo Tecnico de Viabilidade Operacional	2 Anos	5 Anos	X	
27	Planta de Situação e Localização	2 Anos	1 Ano		X
28	Relatório de Atividades	2 anos	5 Anos	X	
29	Requisição de Material	2 Anos			X
30	Relatório de Pre-Analise	2 anos	1 Ano		
31	Relatório quinzenal de Atividades	2 Anos			X
32	Solicitação de Diárias				

	de Campo	2 Anos			X
33	Realça de Empreendimentos Agropecuário	2 Anos			X
34	Projetos Industriais	5 Anos	5 Anos	X	
35	Carta Consulta	2 Anos	5 Anos	X	

**TABELA DE TEMPORALIDADE**

**UNIDADE:** COORDENACAO DE ANALISE DE PROJETOS INDUSTRIAIS – COAPI/DEPRO/SPR DATA: 10/07/2002

ITEM	DOCUMENTO	ARQUIVO SETORIAL		ARQUIVO GERAL	
		CORRENTE	INTERM.	PERMTE	ELIMINADO
01	Processos	5 Anos	95 Anos	X	
02	Memorando	2 anos			X
03	Carta	2 Anos			X
04	Projetos Industriais	5 Anos	5 anos	X	
05	Carta Consulta	2 Anos	5 Anos	X	
06	Fax	2 Anos			X
07	Ofícios	2 Anos			X
08	Relatórios	2 Anos	5 Anos	X	
09	Diversos Recebidos	1 ano			X
10	Termo de Responsabilidade	2 Anos			X
11	Relatório de Viagem	2 Anos			X
12	Ordem de Serviço	2 Anos			X
13	Proposta de Concessão de Diária	2 Anos			X
14	Relação de Empresas	2 Anos			X
15	Legislação	2 Anos			X
16	Portarias	2 Anos			X

**TABELA DE TEMPORALIDADE**

**UNIDADE:** COORDENACAO DE PROJETOS DE ENG. E ARQUITETURA – COPEA/DEPRO-SPR DATA: 10/07/2002

ITEM	DOCUMENTO	ARQUIVO SETORIAL		ARQUIVO GERAL	
		CORRENTE	INTERM.	PERMTE	ELIMINADO
01	Processos	5 Anos	95 Anos	X	
02	Resoluções	2 anos			X
03	Oficio	2 Anos			X

04	Portaria	2 Anos			X
05	Parecer Técnico	2 Anos	5 Anos	X	
06	Memorial Descritivo	2 Anos	3 Anos	X	
07	Termo de Reserva de Área	2 Anos	3 Anos	X	
08	Termo de Embargos de Obra	2 Anos	3 Anos	X	
09	Termo de Início de Obra	2 Anos	3 Anos		X
10	Termo de Aut. De Uso de Area	5 Anos	3 Anos	X	
11	Termo de Resc. Contratual	2 Anos	3 Anos		X
12	Termo de Rerrat de Aut. De Uso de Area	5 anos	3 Anos		X
13	Termo de Ratificação	2 Anos	3 anos		X
14	Plantas de Planimetria	4 Anos	5 Anos	X	
15	Relatório de Obras	2 Anos			X
16	Planta de Situação e Locação	2 Anos	3 Anos	X	
17	Relatório de Atividades Anual	3 anos	2 Anos		X
18	Relatório Quinzenal de Atividade	2 Anos			X
19	Projeto de Engenharia e Arquitetura	5 Anos	2 Anos	X	
20	Nota Técnica	2 Anos			X
21	Laudo Técnico	2 Anos	5 Anos	X	
22	Termo de Visita p/Indicação de Area	2 anos			X
23	Relatório de Visita de Obra	2 Anos			X

<b>TABELA DE TEMPORALIDADE</b>
--------------------------------

<b>UNIDADE:</b> DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS INDUSTRIAIS – DEAPI DATA: 10/07/2002
-------------------------------------------------------------------------------------------------

ITEM	DOCUMENTO	ARQUIVO SETORIAL		ARQUIVO GERAL	
		CORRENTE	INTERM.	PERMTE	ELIMINADO
01	Memorando	2 Anos			X
02	Ofícios	2 anos			X
03	Cartas	2 Anos			X
04	Portaria	2 Anos			X

05	Fax e Outros	2 Anos			X
06	Relatório de Atividades	2 Anos	5 Anos	X	
07	Laudo Técnico	2 Anos	5 Anos	X	
08	Processo	5 Anos	95 Anos	X	
09	Projetos Industriais	5 anos	5 Anos	X	
10	Diversos	2 anos			x

**TABELA DE TEMPORALIDADE**

**UNIDADE:** DEPARTAMENTO DE ANALISE E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS AGROPECUARIOS – DEPAG (COANA/COAPA) – SPR DATA: 10/07/2002

ITEM	DOCUMENTO	ARQUIVO SETORIAL		ARQUIVO GERAL	
		CORRENTE	INTERM.	PERMTE	ELIMINADO
01	Portaria	2 Anos			X
02	Carta	2 anos			X
03	Ofício	2 Anos			X
04	Fax e Outros	2 Anos			X
05	Requisição de Material	2 Anos			X
06	Relatório de Viagem	2 Anos			X
07	Parecer Técnico	2 anos	5 Anos	X	
08	Relatório Técnico	2 Anos	5 Anos	X	
09	Projeto Lay – Out	2 Anos	5 Anos	X	
10	Processo	5 Anos	95 Anos	X	

## SUPERINTENDENCIA

### ADJUNTA DE OPERACOES

#### SAO

**TABELA DE TEMPORALIDADE**

**UNIDADE:** SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE OPERACOES (GABINETE) - SAO DATA: 10/07/2002

ITEM	DOCUMENTO	ARQUIVO SETORIAL		ARQUIVO GERAL	
		CORRENTE	INTERM.	PERMTE	ELIMINADO
01	Processo	5 Anos	95 Anos	X	
02	Ofício	2 anos			X
03	Carta	2 Anos			X
04	Memorando	2 Anos			X

05	Portaria	2 Anos			X
06	Fax, Telegrama, etc	2 Anos			X
07	Ordem de Serviço	2 anos			X
08	Requisição de Material	1 Ano			X
09	Posição Patrimonial	1 Ano			X
10	Relatório de Auditoria dos Entrepósitos	2 Anos			X
11	Relatórios de Atividades	2 Anos	5 Anos	X	
12	Relatório de Visitas as Empresas	2 Anos			X
13	Parecer Técnico	2 Anos	5 Anos		X
14	Convenio	2 Anos	3 Anos		X
15	Proposições	2 Anos	3 Anos		X
16	Pedido de Anuência	2 Anos	3 Anos		X
17	Termo de Verificação	2 Anos	3 Anos		X
18	Atos Legislativos (Copias)	Enquanto Vigorar			X
19	Exposição de Motivos	2 Anos	3 Anos		x

**Citar a Legislação Ref. Ao item 01.**

**TABELA DE TEMPORALIDADE**

**UNIDADE:** DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE MERCADORIAS – DECOM/SAO  
**DATA:** 10/07/2002

ITEM	DOCUMENTO	ARQUIVO SETORIAL		ARQUIVO GERAL	
		CORRENTE	INTERM.	PERMTE	ELIMINADO
01	Convenio de entrada de Mercadorias na Amazônia Ocidental	Enquanto Vigorar		X	
02	Posição Patrimonial	2 anos			X
03	Ordem de Serviço	2 Anos			X
04	Resoluções	Enquanto Vigorar		X	
05	Postarias	2 Anos			X
06	Ofícios	2 Anos			X
07	Cartas	2 anos			X
08	Fax, Telegramas, etc	2 Anos			X
09	Relatório de Atividades	2 Anos	5 Anos	X	
10	Memorandos	2 Anos			X
11	Relação das Empresas Vistoriadas	5 Anos	2 Anos		X
12	Parecer Técnico	2 Anos	5 Anos	X	
13	Informação Técnica	2 Anos	5 Anos	X	
14	Nota Técnica	2 Anos	5 Anos	X	
15	Protocolo	2 Anos			X
16	Ata	2 Anos			X

17	Arquivos Diversos	2 Anos			X
18	E-Mail	2 Anos			X
19	Demonstrativo de NF/Digitadas	2 Anos			X
20	Comparativo de Exportação	2 Anos			X
21	Demonstrativo de Controle de mercadorias importadas	5 Anos	2 Anos	X	
22	COTEP/CONFAZ/SINTEGRA	2 Anos			X
23	COPLAN	2 Anos			X
24	Requisicao de Material de Expediente	2 Anos			X
25	Controle de Prestação de Serviço	Enquanto Vigorar			X
26	Extrato de Cota de Importação	2 Anos	2 Anos		X
27	PDC e Relatório de Viagens	2 Anos			x

<b>TABELA DE TEMPORALIDADE</b>
--------------------------------

<b>UNIDADE:</b> COORDENACAO DE MERCADORIA NACIONAL - (CONAL/DECOM) – SAO <b>DATA:</b> 10/07/2002
-----------------------------------------------------------------------------------------------------

ITEM	DOCUMENTO	ARQUIVO SETORIAL		ARQUIVO GERAL	
		CORRENTE	INTERM.	PERMTE	ELIMINADO
01	Convenio de Entrada de Mercadorias na Amazônia Ocidental	Enquanto Vigorar		X	
02	Posição Patrimonial	2 anos		X	
03	Ordem de Serviços	2 Anos			X
04	Resoluções	Enquanto Vigorar		X	
05	Portarias	Enquanto Vigorar			X
06	Ofícios	2 Anos			X
07	Cartas	2 anos			X
08	Fax, Telegramas, etc	2 Anos			X
09	Relatório de Auditoria/atividades	2 Anos	5 Anos	X	
10	Memorando	2 Anos			X
11	Relação das Empresas Vistoriadas	5 Anos	2 Anos		X
12	4ª Vias de Notas Fiscais	2 Anos	5 Anos		X
13	Conhec. (Aéreos, Rodoviários e Marítimo)	2 Anos	5 anos		X

14	Pedido de Protocolo de Vistoria – PPV	2 Anos	5 Anos		X
15	Pedido de Protocolo de Vistoria e Internamento – PPVI	2 anos	5 anos		X
16	Manifesto de Carga	2 Anos	5 Anos		X
17	Termo de Vistoria de Veículos	2 Anos	5 Anos		X
18	Protocolo de Serviço	1 Ano	1 ano		X
19	Controle de Acesso ao Sistema de Internamento de Merc. Nacional	2 Anos	5 Anos		X
20	Parecer Técnico	2 Anos	5 Anos	X	
21	Informação Técnica	2 Anos	5 Anos	X	
22	Processo de Ressarcimento	5 Anos	95 Anos	X	
23	Processo de Vistoria Técnica	5 Anos	95 Anos	X	
24	Solicitações Diversas/Despachos	1 ano			X
25	Solicitação de Cópia de Certidão de Internamento	2 anos	5 Anos		X
26	Guia Única de Recolhimento	2 Anos	5 Anos		X
27	Mapa de Fechamento de Descarga de navio	1 Ano	1 Ano		X
28	Listagem de Internamento de Merc/na Amazônia Ocidental	1 Ano	1 Ano		X
29	Declaração de Internamento	1 Ano	1 Ano		X
30	Exposição de Motivos	2 Anos			X
31	Processos Ref/filigramacao	5 anos	95 Anos	X	
32	Doc/ref/vistorias(NF,co nhecimentos e Manifestos	2 Anos	5 anos		X

33	Requisição Esp/de Material	2 Anos			X
----	----------------------------	--------	--	--	---

**TABELA DE TEMPORALIDADE**

**UNIDADE:** DIVISAO DE VISTORIA FISICA-DIVIS/CONAL/DECOM-SÃO  
**DATA:** 10/07/2002

**ARQUIVO SETORIAL      ARQUIVO GERAL**

<b>ITEM</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>CORRENTE</b>	<b>INTERM.</b>	<b>PERMTE</b>	<b>ELIMINADO</b>
01	Portarias	2 Anos			X
02	Convênios de Entrada de Merc/na ZFM aéreas de Livre Comercio e Amazônia Ocidental	Enquanto Vigorar		X	
03	Memorandos	2 Anos			X
04	Oficio	2 Anos			X
05	Carta	2 Anos			X
06	Fax e outros	2 Anos			X
07	Controle de Distribuição de Etiquetas	2 Anos			X
08	Escala de Serviço	2 anos			X
09	Controle de Termo de solicitação de documentos	2 Anos			X
10	Controle de Vistoria realizada pela Rota Itinerante	2 Anos			X
11	Controle de documentos Excluídos no Sistema	2 anos			X
12	Controle de Vistorias realizadas CVR	2 Anos			X
13	Termo de Vistoria	2 Anos	5 Anos	X	
14	Controle de solicitação de Documentos da Empresa	2 Anos			X
15	Controle de troca de Serviços	2 Anos			X
16	Posição Patrimonial	2 Anos			X
17	Relatório de Atividades	2 Anos	5 Anos		X
18	Arquivos Diversos	2 Anos			X
19	Protocolo de pedido de Vistoria PPVI – NF/conhecimento de Transporte)	2 anos	5 Anos		X
20	Protocolo de Ingresso de Mercadoria Nacional – PIN(NF/conhecimento de Transporte Manifesto de carga e extrato simples de conferencia	2 anos	5 Anos		x

**TABELA DE TEMPORALIDADE**

**UNIDADE:** DIVISAO DE ANALISE TECNICA –DITEC/CONAL-DECOM-SAO  
**DATA:** 10/07/2002

ITEM	DOCUMENTO	ARQUIVO SETORIAL		ARQUIVO GERAL	
		CORRENTE	INTERM.	PERMTE	ELIMINADO
01	Portarias	2 Anos			X
02	Memorandos	2 Anos			X
03	Ofícios	2 Anos			X
04	Cartas	2 Anos			X
05	Documentos Diversos	2 Anos			X
06	E-Mail	2 Anos			X
07	Fax e outros	2 Anos			X
08	Convênios de Ent/de Mercadorias na ZFM e Áreas de cobertura da Suframa	Enquanto Vigorar		X	
09	Posição Patrimonial	2 Anos			X
10	Requisição de Material de Expediente	2 anos			X
11	Nota Técnica	2 Anos	5 Anos	X	
12	Parecer Técnico	2 Anos	5 Anos	X	
13	Informação Técnica	2 Anos	5 Anos	X	
14	Exposição de Motivos	2 Anos			X
15	Relatório Anual de Atividades	2 Anos	5 Anos	X	
16	Processo de Vistoria Técnica	5 Anos	95 Anos	X	
17	Arquivo de Pendência de Vistoria Técnica	2 Anos	5 Anos		x

**TABELA DE TEMPORALIDADE**

**UNIDADE:** DIVISAO DE ANALISE DOCUMENTAL – DIDOC/CONAL/DECOM/SAO  
**DATA:** 10/07/2002

ITEM	DOCUMENTO	ARQUIVO SETORIAL		ARQUIVO GERAL	
		CORRENTE	INTERM.	PERMTE	ELIMINADO
01	Portarias	2 Anos			X
02	Memorandos	2 Anos			X
03	Ofícios	2 Anos			X
04	Cartas	2 Anos			X
05	Fax	2 Anos			X
06	Documentos Diversos	2 Anos			X
07	Convênios de entradas de Mercadoria em todas as áreas da Suframa	Enquanto Vigorar		X	

08	Protocolo de Serviço	2 Anos			X
09	Arquivos Diversos	2 Anos			X
10	Posição Patrimonial	2 anos			X
11	Requisição de Material de Expediente	2 anos			X
12	Chamado Técnico (FUCAPI)	2 Anos			X
13	Manual de Procedimentos	Enquanto Vigorar			X
14	Relatório Anual de Atividades	2 Anos	5 Anos	X	
15	Extrato de Conferência de Transmissão do Sinal/ESC	2 Anos			X
16	Parecer da PROJU	2 Anos	5 Anos	X	
17	Processamento de Dados oriundos do Sistema Sinal	2 Anos			X

**TABELA DE TEMPORALIDADE**

**UNIDADE:** DIVISÃO DE INTERNAMENTO – DIVIN/CONAL/DECOM/SAO  
**DATA:** 10/07/2002

ITEM	DOCUMENTO	ARQUIVO SETORIAL		ARQUIVO GERAL	
		CORRENTE	INTERM.	PERMTE	ELIMINADO
01	Portarias	2 Anos			X
02	Ofícios	2 Anos			X
03	Cartas	2 Anos			X
04	Memorandos	2 Anos			X
05	Fax	2 Anos			X
06	E-Mail	2 Anos			X
07	Requisição de Material de Expediente	2 anos			X
08	Posição Patrimonial	2 Anos			X
09	Convênios de Entrada de Mercadorias nas Áreas de Gestão da Suframa	Enquanto Vigorar		X	
10	Requerimento de Notificação de Débito ou cancelamento	2 Anos			X
11	Controle de Documentos da FUCAPI	2 Anos			X
12	Arquivos Temporários do PIN	2 Anos			X
13	Arquivo Temporário do PPVI	2 Anos			x

**TABELA DE TEMPORALIDADE**

**UNIDADE:** COORDENACAO DE MERCADORIAS IMPORTADA – COIMP/DECOM/SAO  
**DATA:** 10/07/2002

ITEM	DOCUMENTO	ARQUIVO SETORIAL		ARQUIVO GERAL	
		CORRENTE	INTERM.	PERMTE	ELIMINADO
01	Relatório de Vistorias	2 Anos	5 Anos		X
02	Cartas (ref. Cancelamento de guias de importação; pedido de autorização; saldo de quotas; extrato de quotas; solicitação de via extra)	2 Anos			X
03	Ofícios	2 Anos			X
04	Cartas	2 Anos			X
05	Telex	2 Anos			X
06	Memorandos	2 Anos			X
07	Cartão de Autografo	2 Anos	3 Anos		X
08	Portarias	2 Anos			X
09	Resoluções	2 Anos	3 Anos		X
10	Processos Ref/ a Filigranacao	2 Anos	5 Anos		X
11	Rascunho (Controle manual de guias)	3 Anos	7 Anos		X
12	Controle da Saldo	2 Anos			X
13	Certidões Negativas	2 Anos	5 Anos		X
14	Vias Extras (guia de importação)	2 Anos	5 anos		X
15	Parecer Tecnico	2 Anos	5 Anos	X	
16	Pedido de Licença de Importação Pli-industria e Comercio	2 Anos	5 Anos		X
17	Posição Patrimonial	2 Anos			X
18	Requisição de Material Expedido	2 Anos	5 Anos		X
19	Copia de NF/Transferência	2 Anos			X
20	Informação Técnica	2 Anos	5 Anos		X
21	Comparativo de Imp/por Setor(Valor em dólar americano)	2 Anos	5 anos		x
22	Quadro de Estatística de Importação	2 Anos			X
23	Relatórios de Atividades	2 Anos	5 Anos	X	
24	Legislação	Enquanto Vigorar			X
25	Fechamento de Balanço	2 Anos	5 Anos	X	

26	Limite de Resolução	2 Anos			X
27	NCM Incluídas na Tabela da Suframa	Enquanto Vigorar			X
28	Controle de Pexpam(Exportação)	2 Anos	5 Anos	X	
29	Cadastramento do Dólar	2 Anos	5 Anos	X	
30	Paridade Fiscal	2 anos	5 Anos	X	
31	Tarifa Externa Comum-TEC	Enquanto Vigorar			X
32	crédito produto c da Empresa	2 Anos	5 anos	X	
33	Diversos	2 anos			X
34	Contingenciamento de Importação de Comercio	2 Anos	5 Anos		X
35	Guia de Importação	2 Anos	5 Anos		X

**TABELA DE TEMPORALIDADE**

**UNIDADE:** ASSESSORIA DAS UNIDADES DESCENTRALIZADORAS – ASSUD/SAO  
**DATA:** 10/07/2002

ITEM	DOCUMENTO	ARQUIVO SETORIAL		ARQUIVO GERAL	
		CORRENTE	INTERM.	PERMTE	ELIMINADO
01	Memorando	2 Anos			X
02	Ofícios	2 Anos			X
03	Cartas	2 Anos			X
04	Portarias	2 Anos			X
05	Parecer Técnico	2 Anos	5 Anos	X	
06	Fax e Outros	2 Anos			X
07	Documentos Diversos	2 Anos			X
08	Pasta de cada Unidade Descentralizadora	2 Anos	5 Anos		X
09	Mapa Mensal de Digitação de Notas Fiscais	2 Anos			X
10	Legislação	Enquanto Vigorar			X
11	Boletim de Serviço	2 Anos			X
12	Controle de Digitação Anual	2 Anos			X
13	Mapa de Arrecadação	3 Anos	2 Anos	X	
14	Relatórios de Auditoria	3 Anos		X	

15	Atos Declaratórios	3 anos			X
----	--------------------	--------	--	--	---

**TABELA DE TEMPORALIDADE**

**UNIDADE:** AREAS LIVRES DE COMERCIO – ALC/ASSUD-SAO

**DATA:** 10/07/2002

ITEM	DOCUMENTO	ARQUIVO SETORIAL		ARQUIVO GERAL	
		CORRENTE	INTERM.	PERMTE	ELIMINADO
01	Guia Única de recolhimento GUR	2 Anos	5 Anos		X
02	4ª Vias de NF	2 Anos	5 Anos		X
03	Termo de Vistorias de Veículos	2 Anos	5 Anos		X
04	Listagem de Internamento	2 Anos			X
05	Manifesto de Carga	2 Anos	5 Anos		X
06	Portarias (Copias)	2 Anos			X
07	Ordem de Serviços	2 Anos			X
08	Processos	5 Anos	95 Anos		
09	Cartas	2 Anos			X
10	Ofícios	2 Anos			X
11	Fax/Telegrama	2 Anos			X
12	Solicitações Diversas	2 Anos			X
13	Guia de Importação	2 Anos			X
14	Declaração de Internamento	2 Anos	5 Anos		X
15	Requisição de Material	2 Anos			X
16	Relatório de Auditoria	2 anos	5 Anos		x
17	Exposição de Motivos	2 Anos			X
18	Parecer Técnico	2 Anos	5 Anos	X	
19	Processo Ref. Filigracao	5 anos	95 Anos	X	
20	Doc/ref/a vistoria(NF, conhecimento e Manifesto)	2 anos	5 Anos		X

**TABELA DE TEMPORALIDADE**

**UNIDADE:** COORDENACOES REGIONAIS – CORE's/ASSUD/SAO  
**DATA:** 10/07/2002

ITEM	DOCUMENTO	ARQUIVO SETORIAL		ARQUIVO GERAL	
		CORRENTE	INTERM.	PERMTE	ELIMINADO
01	Guia Única de Recolhimento	2 Anos	5 Anos		X
02	4ª Vias de NF	2 anos	5 Anos		X
03	Termo de Vistorias de Veículos	2 Anos	5 Anos		X
04	Listagem de Treinamento	2 Anos			X
05	Manifesto de Carga	2 Anos	5 Anos		X
06	Ordem de Serviço	2 Anos			X
07	Processos	5 Anos	95 Anos	X	
08	Cartas	2 Anos			X
09	Oficio	2 Anos			X
10	Fax/Telegramas	2 Anos			X
11	Solicitações Diversas	2 Anos			X
12	Guia de Importação(Copia)	2 Anos			X
13	Declaração de Internamento (Copia)	2 Anos	5 Anos		X
14	Req. De Material	2 Anos			X
15	Relatório de Autoria	2 anos	5 Anos	X	
16	Exposição de Motivos	2 Anos			X
17	Parecer Tecnico	2 Anos	5 Anos	X	
18	Processos Ref/Filigracao	5 Anos	95 Anos	X	
19	Doc/ Ref/ Vistorias(NF, conhecimento e Manifestos)	2 Anos	5 Anos		x

**TABELA DE TEMPORALIDADE**

**UNIDADE:** ENTREPOSTO INTERNACIONAL DA ZFM - SAO  
**DATA:** 10/07/2002

ITEM	DOCUMENTO	ARQUIVO SETORIAL		ARQUIVO GERAL	
		CORRENTE	INTERM.	PERMTE	ELIMINADO
01	Autorização de Passagens e Diárias	2 Anos			X
02	Convites/Telegramas e Felicitações	2 Anos			X
03	Ordem de Serviços	2 Anos			X

04	Portarias Pessoal/Administrativa	2 Anos			X
05	Resolução e Preposição	Enquanto Vigorar			X
06	Fax Expedido/Recebido	2 Anos			X
07	Memo Recebido/Expedido	2 Anos			X
08	Memo Cir. Recebido/Expedido	2 Anos			X
09	Cartas Expedida/Recebida	2 Anos			X
10	Cartas Cir. Expedida/Recebida	2 Anos			X
11	Ofício Recebido/Expedido	2 Anos			X
12	Contrato/Convênios/Te rmo Aditivo	Enquanto Vigorar			X
13	Empenho/Ordem Bancarias	2 Anos			X
14	Requisição de Material	2 Anos			X
15	Requisição Esp. de Material	2 Anos			X
16	Relatório de Auditoria	2 Anos	5 Anos	X	
17	Relação do DICO/DECON/ DECAD	2 Anos			X
18	Despachos	2 Anos			X
19	Exposição de Motivos	2 Anos			X
20	Folha de Frequência	2 Anos			X
21	Processos de Empresas Prestadoras de Serviços	5 Anos	95 Anos	X	
22	Faturas de Serviços Prestados	2 Anos			X

**TABELA DE TEMPORALIDADE**

**UNIDADE:** COORDENACAO DE CONTROLE – CONTE/EIZOF/SAO  
**DATA:** 10/07/2002

ITEM	DOCUMENTO	ARQUIVO SETORIAL		ARQUIVO GERAL	
		CORRENTE	INTERM.	PERMTE	ELIMINADO
01	Processo de Admissão	5 Anos	95 Anos	X	
02	Relatório de Conferencia de Utilização	2 Anos	2 Anos		X
03	Relatório de Conferencia de Desunitizacao	2 Anos	2 Anos		X
04	Relatório de Conferencia dos	2 Anos	2 Anos		x

	Débitos Avulsos				
--	-----------------	--	--	--	--

<b>TABELA DE TEMPORALIDADE</b>
--------------------------------

<b>UNIDADE:</b> COORDENACAO DE ARMAZENAGEM – COARM/EIZOF/SAO
--------------------------------------------------------------

DATA: 10/07/2002
------------------

ITEM	DOCUMENTO	ARQUIVO SETORIAL		ARQUIVO GERAL	
		CORRENTE	INTERM.	PERMTE	ELIMINADO
01	Mapa de Anotações Diários dos Containeres	2 Anos	2 Anos		X
02	Cautela do Container	2 Anos	2 Anos		X
03	Folha de Remoção de Carga	2 Anos	2 Anos		X
04	Folha de Cobrança do Serviço de Desunitizacao de Container	2 Anos	2 Anos		X
05	Mapa de Anotações Diários dos Baús	2 Anos	2 Anos		X
06	Relação de Anotações das DI's Emitidas p/Saída	2 Anos	2 Anos		X
07	Solicitação de Container	2 Anos	2 Anos		X
08	Controle de Devoluções de Container	2 Anos	2 Anos		X
09	Folha de Cobrança de Serviço de Unitizacao	2 Anos	2 Anos		X
10	Autorização de Saída de Mercadoria	2 Anos	2 Anos		X
11	Controle de Baixa de DI's p/Importador	2 Anos	2 Anos		X

# **BIBLIOGRAFIA**

ALMEIDA, Luis Fernando Duarte de. Administração de Arquivos e Documentos. Rio de Janeiro, C N I, 1987 (Manuais do CNI)

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Orientação para Avaliação e Arquivamento Intermediário em Arquivos Públicos. Rio de Janeiro, 1985.

PAES, Marilena Leite. Arquivo, Teoria e Prática. Rio de Janeiro, FGV, 1986.

SILVA, Wilma R. Greijal da. Técnicas de Organização de Arquivo. s.n.t 1987.

SHELLENBERG, T.R. Arquivos Modernos; Princípios e Técnicas. Rio de Janeiro, FGV, 1974.

BASA, Tabela de Temporalidade dos Documentos Administrativos. In. Boletim do Basa 3.036, 01 de jul. 1985.

FUDAP. Ciclo de Painéis Sobre Administração de Arquivos; Tabela de Temporalidade como Instrumento de Administração, 1985.

FUNDACAO GETULIO VARGAS. Tabela de Temporalidade de Documentos da FGV. Rio de Janeiro, 1980.

## **LEGISLACAO:**

### **DECRETO, Nº. 4.073, de 3 de janeiro de 2002.**

Lei Nº. 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

Resolução Nº. 14, de 24 de outubro de 2001 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, da Casa Civil da Presidência da Republica Federativa do Brasil.

Codigo Tributário Nacional.

Decreto 2.858, de 18 de marco de 1975. D.O.U 18 de mar. 1975.

Edital 1, de 13 de fevereiro de 1989. D.O.U 17 fev. 1989.

Resolução Nº. 7, de 20 de maio de 1997.

Resolução Nº. 5, de 30 de setembro de 1996.

## **ENTREVISTA:**

Maria Lenir Feitosa. Prof<sup>ª</sup>. da Universidade do Amazonas – UA. Depto de Biblioteconomia.

# SUMARIO

## TABELA DE TEMPORALIDADE

<b>PARTE I</b>	<b>Pag.</b>
APRESENTACAO .....	04
1. Conceito .....	05
2. Finalidade .....	05
3. Incidência .....	05
4. DIRETRIZES GERAIS	
Comissão Permanente de Avaliação de Documentos .....	05
Administração do Arquivo Geral .....	06
Administração de Arquivos Setoriais .....	06
Na Classificação dos Documentos .....	06
Na Eliminação dos Documentos Inservíveis .....	08
5. COMPETENCIA .....	09
Superintendente .....	09
Departamento de Recursos Logísticos – DELOG .....	09
Departamento de Modernização e Informações – DEMOI .....	09
Unidades Administrativas .....	09
Comissão Permanente de Avaliação de Documentos .....	09
ANEXO I .....	10
ANEXO II .....	11

### PARTE II

#### TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA SUFRAMA

<b>GABINETE DO SUPERINTENDENTE – GABIN.SUP .....</b>	<b>13</b>
Coordenação de Apoio ao Gabinete – CORAG .....	14
Secretaria Executiva do Conselho de Administração da Suframa – CAS .....	15
Coordenação de Comunicação Social – CODEC .....	16
Coordenação de Eventos – COEVE .....	17
Coordenação Geral de Estudos Econômicos Empresariais – COGEC .....	19
AUDITORIA – AUDIT .....	19/20
Coordenação de Auditoria Operacional – COPER .....	21
Coordenação de Auditoria Técnica – COTEC .....	22
PROCURADORIA JURÍDICA – PROJU .....	23
Subprocuradoria Jurídica – SPJUR .....	23

# **ATUALIZACAO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA SUFRAMA**

**(PORTARIA N°. 216/2000)**

Manaus-Am  
Dezembro 2001

## **SUMARIO**

### **TABELA DE TEMPORALIDADE**

PARTE 1

Pag

**APRESENTACAO .....**

1. CONCEITO.....

2. FINALIDADE.....

3. INCIDENCIA.....

4. DIRETRIZES GERAIS .....
  - Comissão de Análise e Descarte de Documentos .....
  - Administração do arquivo Geral .....
  - Administração de Arquivos Setoriais .....
  - Na Classificação dos Documentos .....
  - Na Eliminação dos Documentos Inservíveis .....
5. COMPETENCIA .....
  - Superintendente .....
  - Departamento de Recursos Logísticos – DELOG .....
  - Departamento de Modernização e Informações – DEMOI .....
  - Unidades Administrativas .....
  - Comissão de Análise e Descarte de Documentos .....

## PARTE II

### TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA SUFRMA

Gabinete – GABIN .....
Assessoria do Superintendente .....
Coordenação de Apoio ao Gabinete – CORAG .....
Secretaria Executiva do Conselho de Administração da SUFRAMA – CAS .....
Coordenação de Comunicações Social – CODEC .....
Coordenação de Eventos – COEVE .....
Coordenação Geral de Estudos Econômicos Empresariais – COGEC .....
Auditoria – AUDIT .....
Procuradoria Jurídica – PROJU .....
Subprocuradoria Jurídica – SPJUR .....
Coordenação de Questões Administrativas – COQAD .....
Coordenação de questões Judiciais – COQJU .....
Superintendência Adjunta de Administração – SAD .....
Departamento de Recursos Logísticos – DELOG .....
Coordenação de Material e Patrimônio – COMAP .....
Seção de Compras – SECOM .....
Seção de Almoxarifado – SEALM .....
Seção de Patrimônio – SEPAT .....
Coordenação de Atividades Auxiliares (SETRA/SEMAN/SEZEL) – COAUX .....
Coordenação de Comunicações Administrativas – COADM .....
Seção de Protocolo e Movimentação de Documentos – SEPRO .....
Seção de Arquivo Geral – SEARG .....
Seção de Biblioteca e Documentos – SEBID .....
Coordenação de Engenharia e Obras – COENG .....
Departamento de Recursos Humanos – DERHU .....
Coordenação de Legislação e Cadastro – COLEC .....
Seção de Direitos e Deveres – SEDID .....
Seção de Folha de Pagamento – SEPAG .....
Coordenação de Benefícios – COBEN .....
Departamento de Orçamento e Finanças – DEORF .....
Coordenação de Programação e Execução Orçamentária – COPEO .....
Coordenação de Contabilidade e Execução Financeira – COCEF .....
Coordenação de Contratos – CONTR .....
Departamento de Administração dos Distritos – DEADI .....
Coordenação de Distrito Industrial – CODIN .....
Coordenação do Distrito Agropecuário – CODAP .....
Comissão Permanente de Licitação – COPELI .....

Superintendência adjunta de Planejamento – SAP .....  
Departamento de Planejamento – DEPLA .....  
Coordenação de Planejamento – COPLA .....  
Coordenação de Convênios – COVEN .....  
Departamento de Promoção de Investimentos – DEPIN .....  
Coordenação de Identificação de Oportunidades – COPOR .....  
Coordenação de Atração de Empreendimentos – COEMP .....  
Coordenação de Comercio Exterior – CODEX .....  
Departamento de Modernização e Informações – DEMOI .....  
Coordenação de Modernização – COMOD .....  
Coordenação de Informática – COINF .....  
Coordenação de Informações Sócio-Economicas – COISE .....  
Superintendência adjunta de Projetos – SPR .....  
Departamento de Análise de projetos Industriais – DEPRO .....  
Coordenação de Análise de Projetos Industriais – COAPI .....  
Coordenação de Análise de Importação de Insumos – COIMI .....  
Departamento de Acompanhamento de Projetos industriais – DEAPI .....  
Coordenação de auditoria de Projetos Industriais – COAUP .....  
Coordenação de Avaliação de Processos industriais – COPIN .....  
Coordenação de Avaliação de Projetos Industriais – CODAV .....  
Departamento de Análise e Acomp. de Projetos Agropecuários – DEPAG .....  
Coordenação de Análise de Projetos Agropecuários – COANA .....  
Coordenação de Acompanhamento de Proj. Agropecuários – COAPA .....  
Superintendência Adjunta de Operações – SÃO .....  
Departamento de Controle de Mercadorias – DECOM .....  
Coordenação de Mercadoria Nacional – CONAL .....  
Divisão de Vistoria Física – DIVIS .....  
Divisão de Análise Técnica – DITEC .....  
Divisão de Análise Documental – DIDOC .....  
Divisão de Internamento – DIVIN .....  
Coordenação de Mercadoria Importada – COIMP .....  
Departamento de Cadastro e Arrecadação – DECAR .....  
  
Coordenação de Cadastro – COCAD .....  
Coordenação de Arrecadação – COARR .....  
Entrepósito Internacional da Zona Franca de Manaus – EIZOF .....  
Coordenação de Armazenagem – COARM .....  
Coordenação de Controle – CONTE .....  
Unidades Descentralizadas .....  
Áreas de Livre Comercio – ALC s .....  
Coordenações Regionais – COR s .....

BIBLIOGRAFIA .....

## **APRESENTAÇÃO**

O grande volume de documentos acumulados nos diversos arquivos setoriais no decorrer de 33 anos de existência da Zona Franca de Manaus motivou a criação deste instrumento de destinação, objetivando estabelecer critérios para a guarda e eliminação dos documentos administrativos da SUFRAMA, aprovado pela autoridade competente, definindo prazos de transferência para o arquivo geral, conservação e eliminação dos referidos documentos, observados os prazos legais.

Em geral, o excesso de centralização leva os servidores responsáveis pelo manuseio dessa documentação e organizarem pequenos arquivos pessoais, o que implica na duplicação de serviços, esforços e ocupação de espaço físico.

Dessa forma, a criação de uma série de pequenos arquivos exige um número desnecessário de pessoas para a manipulação desses arquivos reduzindo a eficiência dos serviços.

Objetivando estabelecer critérios para guarda e eliminação dessa documentação, buscou-se analisar em conjunto com o dirigente de cada Unidade Administrativa, a descrição dos diversos tipos de documentos, classificando-os de acordo com o tempo que devem ser conservados, observada a legislação em vigor, de forma que a elaboração final da TABELA DE TEMPORALIDADE, espelhasse a real necessidade de cada unidade do órgão.

Todavia, o controle dos documentos a serem destruídos ou transferidos deve ser feito pelo Arquivo Geral, subordinado ao departamento de recursos Logísticos – DELOG, que os separa expirado o prazo de valor para descartá-los, sem necessidade de nova consulta. Ao dirigente de cada unidade administrativa responsável pela transferência do documento ao Arquivo Geral.

Divulgando o presente trabalho, visamos obter das unidades administrativas da Autarquia, sugestões que servirão de base para o aperfeiçoamento desta Tabela. Inicialmente sugerimos que a mesma seja atualizada de 5 em 5 anos ou sempre que uma medida administrativa ou legal assim o exigir.

## **TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA SUFRAMA**

### **1. Conceito:**

Para efeito desta norma, **Tabela de Temporalidade** é um instrumento básico para o gerenciamento da documentação nos arquivos, permitindo a distinção das informações essenciais ou supérfluas, o reaproveitamento dos espaços de armazenamento nas unidades e do próprio Arquivo Geral garantindo a preservação e a recuperação das informações cuja guarda decorra de exigência legal, seja de interesse da Autarquia (informações gerenciais) e ou apresente valor histórico.

**ARQUIVO CORRENTE:** *Conjunto de documentos em curso, que constituem objeto de consultas frequentes, e estão localizadas nas Unidades Administrativas da SUFRAMA;*

**ARQUIVO INTERMEDIÁRIO:** *Conjunto de documentos procedentes de arquivos correntes que aguardam destinação final, em depósito de armazenamento temporário, localizado no arquivo geral da SUFRAMA;*

**ARQUIVO PERMANENTE;** *Conjunto de documentos que devem ser preservados definitivamente respeitada a destinação estabelecida em decorrência do seu valor probatório informativo e histórico, localizado no Arquivo Geral da SUFRAMA*

## 2. **Finalidade:**

Com a utilização da **Tabela de Temporalidade** na SUFRAMA, pretendemos proporcionar:

- a) a identificação da necessidade de conservação e/ou eliminação dos documentos na fonte de origem dos mesmos;
- b) racionalização e sistematização a curto prazo das operações nos arquivos correntes observando-se os prazos de transferências de documentos para o arquivo geral;
- c) descongestionamento dos arquivos correntes do órgão através da seleção dos documentos, eliminando-se os que não contenham informações relevantes;
- d) transformação a longo prazo do arquivo em um centro de informações úteis e seguras que sirvam de base as decisões gerenciais da Autarquia.

## 3. **Incidência:**

Esta Tabela será utilizada por todas as Unidades Administrativas da SUFRAMA.

## 4. **Diretrizes Gerais:**

4.1 – A COMISSAO DE ANALISE DE DESCARTE DE DOCUMENTOS.

4.1.1 – A Comissão será constituída por membros efetivos e eventuais. Os efetivos são representantes do arquivo Geral, Auditoria e Procuradoria. Os membros eventuais são os representantes dos órgãos-fim, os quais so serão convocados a medida que forem sendo analisados os documentos relativos as atividades das respectivas Unidades Administrativas.

### 4.2 **Administração do Arquivo Geral:**

4.2.1 – O Arquivo Geral, subordinado ao Departamento de Recursos Logísticos – DELOG, como órgão administrador, de guarda e conservação do acervo documental da Superintendência da Zona franca de Manaus, e o responsável pela orientação.

### 4.3 **Administração dos Arquivos Setoriais:**

4.3.1 – No surgimento de documentos novos, ainda não incluídos na **Tabela de Temporalidade**, consultar o DEMOI para análise dessa documentação;

4.3.2 – Na remessa de documentos das Unidades Administrativas ao Arquivo Geral, deve ser observado o seguinte:

- a) estar bem acondicionado em caixas apropriadas e/ou pacotes;
- b) identificado mediante listagem (vide anexo 01), usando para isto a mesma nomenclatura da **Tabela de Temporalidade**.
- c) na parte externa dos invólucros, deve conter:

- caixa: o rotulo padronizado devidamente preenchido (vide anexo 02); e
- pacotes: rotulo indicando:
- nome da unidade expedidora;
- numero do volume;
- indicação do conteúdo;
- ano de produção dos documentos ali contidos e o ano estabelecido para eliminação de acordo com a **Tabela de Temporalidade**.

4.3.3 – As Unidades Administrativas e a Comissão de descartes de documentos deverão observar os seguintes critérios de classificação, na forma seguinte e sob fundamento da Resolução N°. 04, de 28 de março de 1996, publicada no DOU de 29/03/96, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, do Arquivo Nacional/Ministério da Justiça.

### **DOCUMENTACAO DE GUARDA PERMANENTE**

- a) documentos referentes a origem, aos direitos e as razões de existência da instituição, bem como aos seus objetivos.

#### **Exemplos:**

- atos de criação (leis, decretos, resoluções, etc)
  - atos constitutivos (estatutos, contratos sociais, etc)
  - documentos relativos a direitos patrimoniais.
- b) documentos que reflitam a organização e o desenvolvimento da instituição, consubstanciados em diretrizes, planos, programas, normas de funcionamento, etc...

#### **Exemplos:**

- todos os atos legais que digam respeito a organização e ao funcionamento da instituição (regimento, regulamento e outras normas pertinentes);
- gráficos (organogramas, fluxogramas, etc);
- acordos, contratos, convênios, ajustes, etc;
- planos, programas e projetos que tratem das atividades substantivas da instituição;
- atas e relatórios da direção;
- correspondência em geral que trate de atividade substantivas da instituição, como delegação de poder, etc...

- c) documentos legislativos de jurisprudência, bem como normas gerais.

#### **Exemplos:**

- Leis, Decretos, Resoluções, etc;
- Sumulas do Supremo Tribunal Federal, Acórdãos, sentenças, etc;
- Pareceres Normativos, principalmente aqueles que apreciados judiciais ou administrativamente, tenham características inovadoras, não encontradas nos textos legais, e por isso passem a constituir um precedente, etc.

- d) documentos concernentes a administração do pessoal.

#### **Exemplos:**

- acordos salariais, reajustes salariais, planos de remuneração;

- planos de classificação de cargos;
- inquéritos administrativos;
- dossiê de assentamento de pessoal;

**Exemplos:**

- projetos, pesquisas, marcas e patentes, etc
  - toda produção intelectual de instituições dedicadas a atividades científicas, estatísticas ou de pesquisa, de lazer, etc
- e) documentos de divulgação produzidos em conexão com as atividades informativas ou promoção do órgão dos quais devem ser guardados como amostras, pelo menos, 1 (um) exemplar.

**Exemplos:**

- folhetos, programas, boletins, formulários, cartazes, convites, etc;
- f) documentos cujas características extrínsecas sejam de comprovado valor artístico e cultural.

**Exemplos:**

- documentos contendo vinhetas, iluminarias, caligrafias especiais, ortografias obsoletas, etc, bem como todos aqueles que representem um testemunho de expressão cultural do passado recente ou remoto da instituição.
- g) documentos concernentes as correspondências oficiais do órgão, externas e internas, dos quais devem ser encadernados e arquivados, permanentemente no arquivo geral, pelo menos 1(um) exemplar.

**Exemplos:**

- Carta Oficial.
- Carta Circular;
- Ofício.
- Ofício Circular.
- Ordem de Serviço.
- Boletim de Serviço.
- Portaria, etc.

**DOCUMENTOS DE GUARDA TEMPORARIA**

- a) documentação cujos textos estejam reproduzidos em outros que tenham sido impressos em sua totalidade;
- b) documentos cujos elementos essenciais se acham recapitulados em outros;
- c) copias e duplicatas cujos originais são conservados;
- d) documentos que mesmo originais detem interesse administrativo, somente por determinado periodo;
- e) documentos sujeitos a prazos prescricionais.

## **DOCUMENTACAO DE GUARDA EVENTUAL.**

Os documentos de guarda eventual são aqueles de interesse passageiro, de trato e efeito imediato, isto é, sem valor administrativo, jurídico ou histórico, não constituído portanto, potencial de informação.

### **Exemplos:**

- Convites recebidos;
- material de divulgação de terceiros, etc.

### **4.5 – NA ELIMINACAO DOS DOCUMENTOS INSERVIVEIS**

4.5.1 – As Unidades Administrativas começarão a contar os prazos no ano seguinte ao exercício que os documentos forem produzidos e na apuração e avaliação levar-se-á em conta:

- a) a data de produção do documento;
- b) o período em que cessarem as causas de sua produção;
- c) a época em que se extinguirem seus efeitos.

4.5.2 – Os contratos, convênios e assemelhados começam a contar os prazos prescricionais no dia de sua liquidação, conclusão ou vencimento, ou ainda, no término dos seus efeitos.

4.5.3 – A eliminação será efetuada por qualquer processo que assegure a completa desintegração do documento;

4.5.4 – A eliminação dar-se-á no Arquivo Geral, na Unidade Administrativa ou em qualquer Coordenacao Regional ou Area de Livre Comercio onde se encontrar o acervo;

4.5.5 – Na eliminação do acervo prescrito ou inservível (documento de arquivo, corrente e intermediário), serão adotados os procedimentos previstos na Resolucao de N°.07, de 20 de maio de 1997 do Conselho Nacional de Arquivos do Arquivo Nacional, publicada no DOU de 23/05/97.

4.5.6 – É recomendável a melhor precaucao do julgamento e na avaliação dos documentos a serem eliminados, para evitar que se destrua o patrimônio cultural e a memória histórica da Autarquia.

4.5.7 – É vedada a eliminação de documentos de valor histórico, mesmo que microfilmados, como medida de precaucao.

## **5. Competência:**

5.1 – Ao Superintendente, compete:

Designar Comissão para análise e Descarte de documentos prescritos e inservíveis da Autarquia, que será composta por um Procurador, um Auditor, um representante da área contábil e financeira, e o servidor responsável pelo Arquivo Geral;

Promover a substituição periódica dos membros da referida Comissão que terão investidura de 01 (um) ano, prorrogável por igual período; vedada nova prorrogação;

Aprovar a relação de documentos a serem descartados, elaborada pela Comissão de Descartes de documentos.

5.2 – Ao Departamento de Recursos Logísticos – DELOG, compete:

Orientar e supervisionar através do arquivo Geral, as Unidades Administrativas para o cumprimento desta Norma.

5.3 – Ao departamento de Modernização e Informações – DEMOI, compete:

Atualizar a **Tabela de Temporalidade** de documentos de conformidade com a legislação e instruções pertinentes com o objeto de disciplinar a atividade no Arquivo Geral e demais Unidades Administrativas da Autarquia.

5.4 – As Unidades Administrativas, compete:

Executar as eliminações do arquivo corrente de acordo com a Tabela e transferir os demais documentos para os arquivos intermediários e permanentes (Arquivo Geral), conforme o item 4.3.2;

Designar um servidor para participar eventualmente da Comissão de Análise e Descarte de documentos a medida que forem sendo analisados os documentos pertinentes a sua Unidade Administrativa.

5.5 – A Comissão de Análise e Descartes de Documentos, compete:

Analisar e classificar o acervo documental da Autarquia, para fins de Descarte de acordo com as listagens dos documentos enviados pelas Unidades Administrativas;

Elaborar a relação dos documentos a serem descartados, de acordo com o item 4.5.6 desta forma;

Coordenar a execução do descarte dos documentos, conforme relação aprovada pelo Superintendente.

**SUPERINTENDENCIA**

**Tabela de Temporalidade de Documentos**

**Unidade:** Gabinete - GABIN

**Data:** / /

Item	Documento	Temporalidade dos Documentos			Eliminado
		Arquivo Setorial	Arquivo Geral		
		Corrente	Intermediário	Permanente	
01	Carta	2 Anos			X
02	Memorando	2 Anos			X
03	Ofício	2 Anos			X
04	Portaria	2 Anos	9 Anos		
05	Requisição de Mat Consumo	1 Ano			X
06	Requisição de Mat Especifico	1 Ano			X
07	Exposição de Motivo	1 Ano			X
08	Pedido de Audiência	1 Ano			X
09	Sol de Passagem e Diárias	1 Ano			X
10	Termo de Responsabilidade	2 Anos			X
11	Fax, Telegrama, etc	2 Anos			X
12	Relatório de Atividades	5 Anos			X
13	Roteiro de Palestra	2 Anos			X
14	Legislacao Básica da ZFM	(*)			
15	Regimento Interno	(*)			
16	Organograma	(*)			

(\*) Poderão ficar permanente em poder da Unidade interessada. Uma vez revogados podem ser eliminados

**Tabela de Temporalidade de Documentos**

**Unidade:** Secretaria Executiva do Conselho de Adm da Suframa -CAS

**Data:** / /

Item	Documento	Temporalidade dos Documentos			Eliminado
		Arquivo Setorial	Arquivo Geral		
		Corrente	Intermediário	Permanente	
01	Memorando	2 Anos			X
02	Fax, Telegrama, etc	2 Anos			
03	Portaria	4 Anos			
04	Decreto	4 Anos			
05	Ofício	1 Ano			X
06	Ata	2 Anos	5 Anos	X	
07	Pauta	2 Anos	5 Anos	X	
08	Resolucao	2 Anos	5 Anos	X	
09	Folha de Pres. Conselheiros	1 Ano			X
	Cert de Aprovação de Projetos				

10	Aprovados no Conselho de Administração da Suframa	5 Anos	5 Anos	X	
11	Pedido de audiência	Permanente			
12	Rel de Conselheiro presente as reuniões do Conselho da Suframa	Permanente			
13	Rel dos Conselheiros Titulares ou Permanentes	Permanente			
14	Comunicação diversas das empresas com projetos aprovados no Conselho de Adm da Suframa	Permanente			
15	Pagamento do Jeton	1 Ano			X
16	Termo de Verificação	Permanente			
17	Requisição de Material Especifico	2 Anos			X
18	Termo de Resp. referente a material permanente	Permanente			
19	Publicação de resoluções para o DOU	Ate o julgamento das contas	5 Anos		X
20	Posição Patrimonial	Permanente			
21	Protocolo de Pauta do Conselho	1 Ano			X
22	Proposição				
23	Comunicação				
24	Adendo				
25	Errata				
26	Parecer Tecnico				
27	Parecer Tecnico de acompanhamento				

**Tabela de Temporalidade de Documentos**

<b>Unidade:</b> Coordenacao de Comunicação Social - CODEC	<b>Data:</b> / /
-----------------------------------------------------------	------------------

Item	Documento	Temporalidade dos Documentos			Eliminado
		Arquivo Setorial	Arquivo Geral		
		Corrente	Intermediário	Permanente	
01	Oficio	2 Anos			X
02	Carta	2 Anos			X
03	Memorando	2 Anos			X
04	Fax, Telegrama, etc	2 Anos			X
05	Jornais	1 Ano			X
06	Convite	1 Ano			X
07	Comunicação a Imprensa	2 Anos			X
08	Relação das Chefias da Suframa	1 Ano			X

<b>Tabela de Temporalidade de Documentos</b>
----------------------------------------------

<b>Unidade:</b> Coordenacao Geral de Est. Econômicos e Emp - COGEC	<b>Data:</b> / /
--------------------------------------------------------------------	------------------

Item	Documento	Temporalidade dos Documentos			Eliminado
		Arquivo Setorial	Arquivo Geral		
		Corrente	Intermediário	Permanente	
01	Portarias	2 Anos			X
02	Cartas	2 Anos			X
03	Ofícios	2 Anos			X
04	Memorando	2 Anos			X
05	Fax, Telegramas, etc	2 Anos			X
06	Relatório de atividades da Suframa	5 Anos	9 Anos	X	
07	Solicitação de viagem e Diárias	2 Anos			X
08	Requisição de Material de Consumo	2 Anos			X
09	Requisição de Material Permanente	2 Anos			X
10	Programa anual de Trabalho	5 Anos	9 Anos	X	
11	Plano Plurianual	5 Anos	9 Anos	X	
12	Proposta Orçamentária	5 Anos	9 Anos	X	
13	Relatório de Viagens	2 Anos			X
14	Relatório de Atividades	5 Anos	9 Anos	X	
15	Quotas	3 Anos		X	

**Tabela de Temporalidade de Documentos**

**Unidade:** Auditoria - AUDIT

**Data:** / /

Item	Documento	Temporalidade dos Documentos			Eliminado
		Arquivo Setorial	Arquivo Geral		
		Corrente	Intermediário	Permanente	
01	Processos	5 Anos	95 Anos	X	
02	Decreto-Lei, Decretos e Leis	(*)			X
03	Portarias	Permanente			
04	Memorandos	2 Anos			X
05	Cartas	2 Anos			X
06	Ordem de Serviço	2 Anos			X
07	Parecer de Auditoria Interna	Ate o julgamento das	5 Anos	X	

		contas			
08	Solicitação de Passagem e Diárias	2 Anos			X
09	Requisição de Material de Consumo	1 Ano			X
10	Requisição de Material Especifico Permanente	2 Anos			X
11	Contratos	Enq. Vigorar	10 Anos	X	
12	Controle Mensal das despesas da Auditoria	2 Anos		X	
13	Convênios	Enq. Vigorar	10 Anos	X	
14	Dados Estatísticos de Als's	1 Ano		X	
15	Despachos (Pareceres)	5 Anos		X	
16	Relatório de Diligencia	Permanente			
17	Instrução Normativa	Permanente			
18	Manual de Procedimento	5 Anos	5 Anos	X	
19	Normas de Treinamento	2 Anos			
20	Orçamento da Auditoria	Permanente			
21	Programa de Trabalho de Fiscalização da Auditoria	5 Anos	9 Anos	X	
22	Programa Anual de Auditoria	5 Anos	9 Anos	X	
23	Relatório de Atividades da Auditoria	5 Anos	5 Anos	X	
24	Relatório de Viagens	Ate o julgamento	5 Anos		X
25	Termo de Responsabilidade	2 Anos			X
26	Tomada de Conta Especial	Ate o julgamento	5 Anos		X
27	Legislacao Básica da ZFM	(*)			
28	Regimento Interno	(*)			
29	Organograma	(*)			

(\*) Poderão ficar permanente em poder da unidade interessada. Uma vez revogadas podem ser eliminados

### Tabela de Temporalidade de Documentos

**Unidade:** Procuradoria Jurídica - PROJU

**Data:** / /

Item	Documento	Temporalidade dos Documentos			Eliminado
		Arquivo Setorial	Arquivo Geral		
		Corrente	Intermediário	Permanente	
01	Processos	5 Anos	95 Anos	X	
02	Ofícios	2 anos			X
03	Cartas	2 Anos			X
04	Memorandos	2 Anos			X

05	Fax, Telegramas, etc	2 Anos			
06	Requerimento (Justiça do Trabalho)	Permanente			
07	Contestações Ratificações e requerimentos	Permanente			
08	Pareceres	Permanente			
09	Contratos, Termos Aditivos a Contratos	Enq. Vigorar			
10	Convênios, Termos aditivos a Convênios	Enq. Vigorar			
11	Minutas de Contratos, Convênios e Termos Aditivos	2 Anos			X
12	Extrato para Publicação	2 Anos			X
13	Entrada e Saída de Processos	2 Anos			X
14	Requisição de Material de Consumo	1 Ano			X
15	Requisição de Material Especifico	2 anos			X
16	Requisição de Material Permanente	Permanente			
17	Termo de responsabilidade (Mat Permanente)	2 Anos			X
18	Legislacao Básica da ZFM	(*)			
19	Regimento Interno	(*)			
20	Organograma	(*)			

(\*) Poderão ficar permanentemente em poder da unidade interessada. Uma vez revogados podem ser eliminados

## SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE ADMINISTRACAO

**Tabela de Temporalidade de Documentos**

**Unidade:** Superintendência Adjunta de Administração – (Gabinete) SAD    **Data:**    /    /

Item	Documento	Temporalidade dos Documentos			Eliminado
		Arquivo Setorial	Arquivo Geral		
		Corrente	Intermediário	Permanente	

01	Agenda Pessoal do Superintendente	1 Ano			X
02	XXX	2 anos	2 Anos		X
03	Aviso de Férias	1 Ano			X
04	Curriculum Vitae	2 Anos			X
05	Carta	2 Anos			X
06	Convite	1 Ano			X
07	Diário Oficial	2 Anos		X	
08	Exposição de Motivos	2 Anos			X
09	Instruções Normativos	2 Anos		X	
10	Relação de Autoridades	Enq Permanecer no cargo			X
11	Memorando	2 Anos			X
12	Ofício	2 anos			X
13	Ordens de Serviço	2 Anos		X	
14	Portarias	2 Anos		X	
15	Proposições	2 Anos			X
16	Requisição Interna de Material	2 Anos			X
17	Requisição de Material Especifico	2 Anos			X
18	Relatórios	2 Anos			X
19	Fax, Telegramas, etc	2 Anos			X
20	Termo de Contrato	Enq. Vigorar	10 Anos		X
21	Termo de Convenio	Enq. Vigorar	10 Anos	X	
22	Termo de Repasse	Enq. Vigorar	10 Anos	X	
23	Termo de Cessão	Enq. Vigorar	10 Anos	X	
24	Termo Aditivo a Contrato	Enq. Vigorar	10 Anos	X	
25	Termo Aditivo a Convenio	Enq. Vigorar	10 Anos	X	
26	Termo de Responsabilidade	2 Anos	5 Anos		X

<b>Tabela de Temporalidade de Documentos</b>
----------------------------------------------

<b>Unidade:</b> Departamento de Recursos Logísticos - DELOG
-------------------------------------------------------------

<b>Data:</b> /     /
----------------------

Item	Documento	Temporalidade dos Documentos			Eliminado
		Arquivo Setorial	Arquivo Geral		
		Corrente	Intermediário	Permanente	
01	Portarias	10 Anos		X	
02	Processos	5 Anos	95 Anos		
03	Ofícios	2 Anos			X
04	Ordem de Serviço	2 Anos			X
05	Memorandos	2 Anos			X
06	Cartas	2 Anos			X
07	Fax, Telegramas, etc	2 Anos			X
08	Resoluções e Proposições	2 Anos			X
09	Requisição de Consumo	1 Ano			X
10	Atestado de capacidade Técnica das firmas prestadoras de serviços	Ate a aprovação da prestação de contas			X

**Tabela de Temporalidade de Documentos**

**Unidade:** Coordenacao de Material e Patrimônio – COMAP/DELOG

**Data:** / /

**Temporalidade dos Documentos**

Item	Documento	Arquivo Setorial	Arquivo Geral		Eliminado
		Corrente	Intermediário	Permanente	
01	Memorando	2 Anos			X
02	Carta	2 Anos			X
03	Convênios/Contratos	Enq. Vigorar	10 Anos	X	
04	Certificado de Ações /Apólice de seguro	Ate o julgamento das contas	5 Anos		X
05	Instrução Normativa, Leis e Decretos	5 Anos		X	
06	Copias de Inventario Físico do Almoxarifado	Ate o julgamento das contas	5 Anos	X	
07	Certificado de Registro Cadastral	2 Anos			
08	Termo de Responsabilidade	Ate o julgamento das contas	5 Anos		X
09	Fax, Telegramas, etc	2 Anos			X

<b>Tabela de Temporalidade de Documentos</b>
----------------------------------------------

<b>Unidade:</b> Seção de Compras – SECOM/COMAP/DELOG
------------------------------------------------------

<b>Data:</b> /     /
----------------------

Item	Documento	Temporalidade dos Documentos			Eliminado
		Arquivo Setorial	Arquivo Geral		
		Corrente	Intermediário	Permanente	
01	Memorando	2 Anos			X
02	Pasta de Empenho	2 Anos		X	
03	Pasta de Requisição Especifica	2 Anos	5 Anos		X
04	Pasta de Documentos Diversos	2 Anos	2 Anos		X
05	Pasta de Convite de Preços	2 Anos	5 Anos		X
06	Pasta de Tomada de Preços	2 Anos	5 Anos		X
07	Processo Ref. Suprimento de Fundo	2 Anos	5 Anos		X
08	Fax, Telegrama, etc	2 Anos			X

<b>Tabela de Temporalidade de Documentos</b>
----------------------------------------------

<b>Unidade:</b> Seção de Almoxarifado – SEALM/COMAP/DELOG
-----------------------------------------------------------

<b>Data:</b> /     /
----------------------

Item	Documento	Temporalidade dos Documentos			Eliminado
		Arquivo Setorial	Arquivo Geral		
		Corrente	Intermediário	Permanente	
01	Balancete de Almoxarifado	2 Anos			X
02	Copias de N F/Notas de Empenho	2 Anos			X
03	Relatório do SEAL	2 Anos			X
04	Memorando do SEAL	2 Anos			X

<b>Tabela de Temporalidade de Documentos</b>
----------------------------------------------

<b>Unidade:</b> Coordenacao de Atividades Auxiliares – COAUX/SEZEL,SEMAN E SETRA - DELOG
------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Data:</b> /     /
----------------------

Item	Documento	Temporalidade dos Documentos			Eliminado
		Arquivo Setorial	Arquivo Geral		
		Corrente	Intermediário	Permanente	
01	Memorando	2 Anos			X
02	Contrato	Enq. Vigorar	10 Anos	X	
03	Processo	Enq. Vigorar	10 Anos	X	
04	Requisição de Transporte	2 Anos			X
05	Mapa de Controle Diário de saída e chegada de veículo	2 Anos			X
06	Faturas referente a Consertos de viaturas	2 Anos			X
07	Folha de movimentação diária e resumo de quilometragem	2 Anos			X
08	Mapa Mensal de consumo de combustível	2 Anos			X
09	Caderno de Encargos mensal de veículo	2 Anos		X	
10	Mapa Mensal de relatório de despesas	2 Anos	2 Anos		X
11	Mapa demonstrativo de requisições de transportes por unidades administrativas	2 Anos			X

<b>Tabela de Temporalidade de Documentos</b>
----------------------------------------------

<b>Unidade:</b> Coordenacao de Comunicações Administrativas- COADM/DELOG	<b>Data:</b> / /
-----------------------------------------------------------------------------	------------------

Item	Documento	Temporalidade dos Documentos			Eliminado
		Arquivo Setorial	Arquivo Geral		
		Corrente	Intermediário	Permanente	
01	Boletim de Serviço	10 Anos	10 Anos		

<b>Tabela de Temporalidade de Documentos</b>
----------------------------------------------

<b>Unidade:</b> Seção de Biblioteca e Documentação – SEBID/COADM-DELOG	<b>Data:</b> /     /
------------------------------------------------------------------------	----------------------

Item	Documento	Temporalidade dos Documentos			Eliminado
		Arquivo Setorial	Arquivo Geral		
		Corrente	Intermediário	Permanente	
01	Carta	2 Anos			X
02	Memorando	2 Anos			X
03	Comunicado	2 Anos			X
04	Requisição Especifica de Mat de Consumo	2 Anos			X
05	Requisição Especifica de Mat de Permanente	2 Anos			X
06	Termo Patrimonial	2 Anos			X
07	Fax, Telegrama, etc	2 Anos			X
08	Relatório de Atividades	2 Anos			
09	Parecer	Permanente			

<b>Tabela de Temporalidade de Documentos</b>
----------------------------------------------

<b>Unidade:</b> Departamento de Recursos Humanos - DERHU	<b>Data:</b> /     /
----------------------------------------------------------	----------------------

Item	Documento	Temporalidade dos Documentos			Eliminado
		Arquivo Setorial	Arquivo Geral		
		Corrente	Intermediário	Permanente	
01	Portaria	Permanente			
02	Carta				X
03	Memorando	2 Anos			X
04	Ofício	2 Anos			X
05	Telegrama, Fax, etc	2 Anos			X
06	Ordem de Serviço	2 Anos			X
07	Edital	Ate o julgamento	5 Anos		X
08	Declaração	2 Anos			X
09	Solicitação de Material	2 Anos			X
10	Relatório	1 Ano			X
11	Boletim de Serviço	2 Anos			X
12	Avisos	2 Anos			x

**Tabela de Temporalidade de Documentos**

**Unidade:** Coordenacao de Beneficios – COBEN/DERHU

**Data:** / /

Item	Documento	Temporalidade dos Documentos			Eliminado
		Arquivo Setorial	Arquivo Geral		
		Corrente	Intermediário	Permanente	
01	Processo Disciplinares	5 Anos	95 Anos	X	
02	Portaria	1 Ano			X
03	Ofício	2 Anos			X
04	Memorando	2 Anos			X
05	Carta	2 Anos			X
06	Requerimento	2 Anos			X
07	Relatório de Visitas	2 Anos			X
08	Relatório Mensal das Atividades da DIAM	2 Anos			X

09	Requisição de Material Permanente	2 Anos			X
10	Mapa Estatístico Mensal	2 Anos			X
11	Boletim Diário de Produtividade	2 Anos			X
12	Licenças				
	• Acidente em Serviço	5 Anos	47 Anos		X
	• Adotante	5 Anos	47 Anos		X
	• Afast. do Cônjuge	5 Anos	47 Anos		X
	• Atividade Política	5 Anos	47 Anos		X
	• Desemp.Mand..Classista	5 Anos	47 Anos		X
	• Doença em Pes. Família	5 Anos	47 Anos		X
	• Gestante	5 Anos	47 Anos		X
	• Paternidade	5 Anos	47 Anos		X
	• Premio p/Assiduidade	5 Anos	47 Anos		X
	• Serviço Militar	5 Anos	47 Anos		X
	• Trat. Interes. Particulares	5 Anos	47 Anos		
	• Trat. De Saúde	5 Anos	47 Anos		X
13	Afastamentos				
	• Para exerc. Mandato	5 Anos	47 Anos		X
	• Para Depor	5 Anos	47 Anos		X
	• Para servir c/jurado	5 Anos	47 Anos		X
	• Susp. Contrato de CLT	5 Anos	47 Anos		X

**Tabela de Temporalidade de Documentos**

<b>Unidade:</b> Coordenacao de Legislacao e Cadastro COLEC(SEID/SEPAG)	-	<b>Data:</b> / /
---------------------------------------------------------------------------	---	------------------

Item	Documento	Temporalidade dos Documentos			Eliminado
		Arquivo Setorial	Arquivo Geral		
		Corrente	Intermediário	Permanente	
01	Formulários de inf. de serv. Vinculados e desvinculados da Suframa	1 Ano		X	
02	Aviso de Férias	7 Anos		X	
03	Requerimento de Abono Pecuario	7 Anos			X

04	Mapa de Frequência Mensal	3 Anos	37 Anos		X
05	Informativo de Férias	7 Anos			X
06	Cartão de Ponto	3 Anos	37 Anos		X
07	Folha de Presença	3 Anos	37 Anos		X
08	Folha de Pagamento	5 Anos	95 Anos		
09	Ficha de Desconto Financeira	Permanente			
10	Rais	5 Anos	5 Anos		X
11	Ficha de Cadastro Individual	Enq. Vigorar	(*)		
12	Relatório DIRF (Imp de Renda)	7 Anos			X
13	Proposta e Concessão de Diárias	Ate o julgamento	5 Anos		X
14	Autorização de Passagem e Diárias	5 Anos			X
15	Comp. De Utilização de Passagem e Diaria	Ate o julgamento	5 Anos		X
16	Requisição de Passagem aérea (Processo)	Ate o julgamento	5 Anos		X
17	Relatório de Viagem	2 Anos	3 Anos		X
18	Encargos Patrimoniais, recolhimento (Pasep, Pis)	Ate o julgamento	5 Anos		
19	FGTS	5 Anos	30 Anos		
20	Contribuição para o plano de Seguridade Social (INSS)	5 Anos	30 Anos		
21	Salário Maternidade	7 Anos			
22	Imposto de Renda	7 Anos			

**Obs: O prazo total de guarda dos documentos e de 100 anos. Serão transferidos para o Arquivo Intermediário após a saída do Servidor do órgão. (Citar aqui a legislação Ref. do item 08)**

### Tabela de Temporalidade de Documentos

**Unidade:** Coordenacao de recrutamento e Desenvolvimento – **Data:** / /  
CORED/DERHU

Item	Documento	Temporalidade dos Documentos			Eliminado
		Arquivo Setorial	Arquivo Geral		
		Corrente	Intermediário	Permanente	
01	Legislacao ref a progressão funcional, ascensão funcional	Permanente			

	treinamento e estagia				
02	Registro Individual de Avaliação de Desempenho	5 Anos	47 Anos	X	
03	Avaliação de Desempenho	5 Anos	47 Anos	X	
04	Processo (Progressão e Ascensão Funcional)	5 Anos	47 Anos	X	
05	Processo			X	
06	Questionário de Identificação de Necessidade	2 Anos			X
07	Programação de Treinamento	5 Anos	5 Anos	X	
08	Questionário de Avaliação	2 anos			X
09	Relatório de Treinamento	5 anos	5 Anos	X	
10	Memorando	2 Anos			X
11	Carta	2 Anos			X
12	Atualização Cadastral (Form)	1 Ano			X
13	Indicação para Treinamento	2 Anos			X
14	Controle de Treinamento Interno e Externo	5 Anos	5 Anos	X	
15	Demonstrativo Geral de Treinamento	2 anos			X
16	Calendário de Treinamento	1 Ano			X
17	Ficha Individual de Treinamento	5 Anos	5 anos	X	
18	Ficha Individual de Entidade	5 Anos	5 Anos	X	
19	Portarias	Enq. Vigorar			
20	Exemplares Únicos de exercício	5 Anos	5 Anos	X	

**Tabela de Temporalidade de Documentos**

**Unidade:** Departamento de Orçamento e Fianças – DEORF

**Data:** / /

Item	Documento	Temporalidade dos Documentos			Eliminado
		Arquivo Setorial	Arquivo Geral		
		Corrente	Intermediário	Permanente	
01	Entrada e Saída de Processos	2 Anos			X
02	Portarias	2 Anos			X
03	Ordem de Serviços	2 Anos			X
04	Processos	5 Anos	95 Anos	X	
05	Memorandos	2 Anos			X
06	Ofícios	2 Anos			X
07	Cartas	2 Anos			X

08	Requisição de Material	2 Anos			X
09	Requisição de Mat. Permanente	2 Anos			X
10	Requisição de Transporte	1 Ano			X
11	Requisição de xerox	1 Ano			X