

**DECRETO Nº 19.334, DE 11 DE MARÇO DE 2016**

**Altera os anexos I e II do Decreto nº 17.480, de 22 de novembro de 2011, alterado pelo Decreto nº 18.903, de 30 de novembro de 2014, que estabelecem o Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos, da Administração Centralizada do Executivo Municipal de Porto Alegre.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos II e IV do artigo 94 da Lei Orgânica do Município,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Ficam alterados os anexos I e II, do Decreto nº 17.480, de 22 de novembro de 2011, alterado pelo Decreto nº 18.903, de 30 de novembro de 2014, que estabelecem o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Centralizada do Executivo Municipal de Porto Alegre, passando a vigorar com a redação constante nos anexos I e II deste Decreto.

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 11 de março de 2016.

José Fortunati,  
Prefeito.

Elói Guimarães,  
Secretário Municipal de Administração.

Registre-se e publique-se.

Urbano Schmitt,  
Secretário Municipal de Gestão.

## **ANEXO I**

### **Plano de Classificação de Documentos (PCD)**

**FUNÇÃO I – 1. Promoção de políticas e diretrizes de fomento e desenvolvimento econômico, social e cultural para o Município**

**SUBFUNÇÃO I: 1.1 Desenvolver programas de fomento e desenvolvimento**

**SUBFUNÇÃO II: 1.2 Promover e acompanhar, com recursos financeiros, as ações do Município**

**FUNÇÃO II – 2. Execução dos serviços públicos municipais**

**SUBFUNÇÃO I: 2.1 Gerenciamento da política municipal de saúde**

**SUBFUNÇÃO II: 2.2 Estabelecimento de uma política municipal de educação**

Série 2.2.1 Criação, organização, autorização e credenciamento de estabelecimentos de ensino

Série 2.2.2 Elaboração do planejamento escolar

Subsérie 2.2.2.1 Plano Municipal de Educação (congresso municipal de educação)

Subsérie 2.2.2.2 Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar e Plano de Formação Continuada

Subsérie 2.2.2.3 Plano de Gestão

Série 2.2.3 Execução do Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar

Subsérie 2.2.3.1 Efetivação das matrículas

Subsérie 2.2.3.2 Registro de efetividade do aluno e do conteúdo ministrado

Subsérie 2.2.3.3 Consolidação dos resultados finais do aluno

Subsérie 2.2.3.4 Assentamentos da vida escolar do aluno

Subsérie 2.2.3.5 Informação e estatísticas educacionais

Série 2.2.4 Eleição de Diretores e Conselheiros

**SUBFUNÇÃO III: 2.3 Regulamentação e controle do uso, parcelamento e ocupação do solo urbano**

**SUBFUNÇÃO IV: 2.4 Proteção e defesa dos direitos do consumidor**

## **SUBFUNÇÃO V: 2.5 Política municipal de proteção, promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente**

Série 2.5.1 Instituição e funcionamento dos órgãos e instrumentos da política de proteção, promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente

Série 2.5.2 Elaboração da política municipal de proteção, promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente

Série 2.5.3 Implementação de programas e serviços de atendimento

Subsérie 2.5.3.1 Registro de entidade

Subsérie 2.5.3.2 Concessão de auxílios e benefícios a entidades

Subsérie 2.5.3.3 Campanhas de divulgação e conscientização

Série 2.5.4 Processo de escolha do Conselheiro Tutelar

Subsérie 2.5.4.1 Habilitação

Subsérie 2.5.4.2 Aplicação da prova

Subsérie 2.5.4.3 Comissão eleitoral

Subsérie 2.5.4.4 Divulgação da eleição

Subsérie 2.5.4.5 Votação (resultado)

Série 2.5.5 Processo de escolha dos representantes do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

Série 2.5.6 Promoção da efetivação dos direitos da criança e do adolescente

Subsérie 2.5.6.1 Averiguação de fatos improcedentes

Subsérie 2.5.6.2 Averiguação de fatos procedentes

Série 2.5.7 Administração do Fundo (FUNCRIANÇA)

Subsérie 2.5.7.1 Captação de recursos

Subsérie 2.5.7.2 Fiscalização da aplicação de recursos

### **FUNÇÃO III – 3. Atividades que dão sustentabilidade administrativa, financeira e jurídica**

#### **SUBFUNÇÃO I – 3.1 Gestão financeira**

##### **Série 3.1.1 Execução do orçamento**

Subsérie 3.1.1.1 Efetivação do recebimento de receitas

Subsérie 3.1.1.2 Efetivação do recebimento de receitas – operações de crédito

Subsérie 3.1.1.3 Gerenciamento do fluxo de caixa

Subsérie 3.1.1.4 Efetivação da liquidação da despesa empenhada (pagamento) com serviços contratados

Subsérie 3.1.1.5 Efetivação da liquidação da despesa com encargos sociais

Subsérie 3.1.1.6 Efetivação da liquidação da despesa com precatórios

Subsérie 3.1.1.7 Solicitação de suplementação orçamentária

##### **Série 3.1.2 Contabilização dos atos e fatos decorrentes das atividades financeiras**

Subsérie 3.1.2.1 Escrituração contábil de pagamentos

Subsérie 3.1.2.2 Demonstrações contábeis (Balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstração de variações patrimoniais)

##### **Série 3.1.3 Prestação de contas e relatórios legais**

##### **Série 3.1.4 Administração da dívida pública**

#### **SUBFUNÇÃO II – 3.2 Gestão Tributária**

##### **Série 3.2.1 Administração de tributos**

Subsérie 3.2.1.1 Atualização da legislação tributária

Subsérie 3.2.1.2 Manutenção do cadastro imobiliário e mobiliário

Subsérie 3.2.1.3 Execução de ações de fiscalização

Subsérie 3.2.1.4 Gerenciamento do Simples Nacional

Subsérie 3.2.1.5 Acompanhamento do repasse de transferências

Subsérie 3.2.1.6 Avaliação de imóveis

##### **Série 3.2.2 Contencioso administrativo**

Subsérie 3.2.2.1 Consultas sobre interpretação da legislação tributária

Subsérie 3.2.2.2 Reclamações sobre lançamentos de tributos e multas

Subsérie 3.2.2.3 Concessão e manutenção de benefícios fiscais

Subsérie 3.2.2.4 Concessão de restituição e/ou compensação de tributos

Subsérie 3.2.2.5 Recursos ao TART

##### **Série 3.2.3 Prestação de contas e relatórios legais**

Subsérie 3.2.3.1 Controle de arrecadação

Subsérie 3.2.3.2 Gerenciamento de Estoque de Dívida Ativa

Subsérie 3.2.3.3 Execução de ações de cobrança administrativa e judicial

### **SUBFUNÇÃO III – 3.3 Gestão da aquisição de insumos, material e equipamentos permanentes, de consumo e serviços**

#### Série 3.3.1 Aquisição de bens e contratação de serviços

Subsérie 3.3.1.1 Cadastramento de fornecedores e materiais

Subsérie 3.3.1.2 Compra de bens de capital

Subsérie 3.3.1.3 Contratação de serviços e compra de materiais de consumo

Subsérie 3.3.1.4 Contratação de obras e serviços de engenharia

#### Série 3.3.2 Controle e distribuição dos materiais e equipamentos

Subsérie 3.3.2.1 Execução das atividades de recebimento, guarda e distribuição de materiais

Subsérie 3.3.2.2 Controle de estoque do material

### **SUBFUNÇÃO IV – 3.4 Gestão do Patrimônio**

#### Série 3.4.1 Gerenciamento do patrimônio documental

Subsérie 3.4.1.1 Controle do acervo

Subsérie 3.4.1.2 Elaboração e aplicação de instrumentos de gestão documental

Subsérie 3.4.1.3 Elaboração de instrumentos de acesso ao documento

Subsérie 3.4.1.4 Conservação dos acervos

#### Série 3.4.2 Gerenciamento do patrimônio imobiliário

Subsérie 3.4.2.1 Recebimento e incorporação do imóvel

Subsérie 3.4.2.2 Controle de Imóveis

#### Série 3.4.3 Formalização do reconhecimento do valor cultural, natural e paisagístico do bem

Subsérie 3.4.3.1 Tombamento de bens de valor cultural, natural e paisagístico

Subsérie 3.4.3.2 Inventário de bens de valor cultural, natural e paisagístico

Subsérie 3.4.3.3 Registro de bens culturais de natureza imaterial

#### Série 3.4.4 Proteção, preservação e difusão do bem de valor cultural, natural e paisagístico (intervenções ao longo do tempo)

#### Série 3.4.5 Gerenciamento do patrimônio veicular, mobiliário e semoventes

Subsérie 3.4.5.1 Registro e incorporação

Subsérie 3.4.5.2 Controle, acompanhamento e manutenção

#### Série 3.4.6 Alienação patrimonial

Subsérie 3.4.6.1 Patrimônio imobiliário

Subsérie 3.4.6.2 Patrimônio mobiliário

## **SUBFUNÇÃO V – 3.5 Gestão de Recursos Humanos**

Série 3.5.1 Elaboração de políticas de recursos humanos

Série 3.5.2 Controle de cargos/funções e remuneração

Série 3.5.3 Seleção e Recrutamento

Subsérie 3.5.3.1 Concurso

Subsérie 3.5.3.2 Estágio curricular e não curricular

Subsérie 3.5.3.3 Processo Seletivo (temporários)

Série 3.5.4 Ingresso:

Subsérie 3.5.4.1 Provimento (convocação, nomeação, posse, exercício)

Subsérie 3.5.4.2 Avaliação de aptidão

Subsérie 3.5.4.3 Estágio probatório

Série 3.5.5 Histórico Funcional

Série 3.5.6 Regime de trabalho

Série 3.5.7 Progressão funcional

Série 3.5.8 Movimentação de cargos (outros provimentos) e de pessoal

Subsérie 3.5.8.1 Cedência

Subsérie 3.5.8.2 Relotação/remoção

Subsérie 3.5.8.3 Readaptação/delimitação de tarefas

Subsérie 3.5.8.4 Designação

Subsérie 3.5.8.5 Reintegração

Subsérie 3.5.8.6 Reversão

Subsérie 3.5.8.7 Aproveitamento

Subsérie 3.5.8.8 Transposição

Série 3.5.9 Processo Disciplinar

Subsérie 3.5.9.1 Sindicância

Subsérie 3.5.9.2 Inquérito administrativo

Série 3.5.10 Concessão de Direitos, Vantagens e Benefícios

Subsérie 3.5.10.1 Férias

Subsérie 3.5.10.2 Afastamento

Subsérie 3.5.10.3 Assistência ao servidor

Subsérie 3.5.10.4 Gratificações

Subsérie 3.5.10.5 Licenças

Subsérie 3.5.10.6 Benefícios

Série 3.5.11 Controle da Efetividade

Série 3.5.12 Administração dos vencimentos dos servidores (folha de pagamento)

Subsérie 3.5.12.1 Consolidação dos vencimentos dos servidores

Subsérie 3.5.12.2 Repercussão financeira dos vencimentos dos servidores  
(relatório)

Série 3.5.13 Demissão, exoneração e rescisão de contrato

Série 3.5.14 Treinamento e capacitação

Série 3.5.15 Declaração de bens e rendimentos

## **ANEXO II**

### **Tabela de Temporalidade de Documentos**

<b>FUNÇÃO I – 1. Promoção de políticas e diretrizes de fomento e desenvolvimento econômico, social e cultural para o Município</b>
<b>SUBFUNÇÃO I: 1.1 Desenvolver programas de fomento e desenvolvimento</b>
<b>SUBFUNÇÃO II: 1.2 Promover e acompanhar, com recursos financeiros, as ações do Município</b>

  

<b>FUNÇÃO II – 2. Execução dos serviços públicos municipais</b>
<b>SUBFUNÇÃO I: 2.1 Gerenciamento da política municipal de saúde</b>



<b>FUNÇÃO II – 2. Execução dos serviços públicos municipais</b>				
<b>SUBFUNÇÃO II: 2.2 Estabelecimento de uma política municipal de educação</b>				
<b>Série</b>	<b>Subsérie</b>	<b>Avaliação</b>		<b>Dados Complementares</b>
		<b>Prazo de Guarda</b>	<b>Destinação</b>	
2.2.1 Criação, organização, autorização e credenciamento de estabelecimentos de ensino		Permanente	Recolhimento	
2.2.2 Elaboração do planejamento escolar	2.2.2.1 Plano Municipal de Educação (congresso municipal de educação)	Permanente	Recolhimento	
	2.2.2.2 Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar e Plano de Formação Continuada	Permanente	Recolhimento	
	2.2.2.3 Plano de Gestão	10 anos	Eliminação	
	2.2.2.4 Plano anual e de Aplicação de Recursos	A definir	A definir	Conjunto documental elaborado desde o planejamento até a prestação de contas
2.2.3 Execução do Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar	2.2.3.1 Efetivação das matrículas	10 anos	Eliminação	
	2.2.3.2 Registro de efetividade do aluno e do conteúdo ministrado	Permanente	Recolhimento	Preservar sistemas de informação sob guarda da Procempa.
	2.2.3.3 Consolidação dos resultados finais do aluno	Permanente	Recolhimento	Preservar sistemas de informação sob guarda da Procempa.
	2.2.3.4 Assentamentos da vida escolar do aluno	100 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem

<b>FUNÇÃO II – 2. Execução dos serviços públicos municipais</b>				
<b>SUBFUNÇÃO II: 2.2 Estabelecimento de uma política municipal de educação</b>				
	2.2.3.5 Informação e estatísticas educacionais	Permanente	Recolhimento	Preservar sistemas de informação sob guarda da Procempa.
2.2.4 Eleição de Diretores e Conselheiros		10 anos	Eliminação	As atas de registro das eleições devem ser de guarda permanente e destinação recolhimento.

<b>SUBFUNÇÃO III: 2.3 Regulamentação e controle do uso, parcelamento e ocupação do solo urbano</b>
--

<b>SUBFUNÇÃO IV: 2.4 Proteção e defesa dos direitos do consumidor</b>
---

<b>FUNÇÃO II – 2. Execução dos serviços públicos municipais</b>				
<b>SUBFUNÇÃO V: 2.5 Política municipal de proteção, promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente</b>				
<b>Série</b>	<b>Subsérie</b>	<b>Avaliação</b>		<b>Dados Complementares</b>
		<b>Prazo de Guarda (em anos)</b>	<b>Destinação</b>	
2.5.1 Instituição e funcionamento dos órgãos e instrumentos da política de proteção, promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente		Permanente	Recolhimento	
2.5.2 Elaboração da política municipal de proteção, promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente		Permanente	Recolhimento	
2.5.3 Implementação de programas e serviços de atendimento	2.5.3.1 Registro de entidade	Permanente	Recolhimento	Preservar sistemas de informação sob guarda da Procm-pa. Relatórios de atividades apresentados anualmente poderão ser eliminados após 2 anos do recebimento.
	2.5.3.2 Concessão de auxílios e benefícios a entidades	Permanente	Recolhimento	
	2.5.3.3 Campanhas de divulgação e conscientização	Permanente	Recolhimento	Preservar o projeto de criação da campanha e um exemplar do material de divulgação.

<b>FUNÇÃO II – 2. Execução dos serviços públicos municipais</b>				
<b>SUBFUNÇÃO V: 2.5 Política municipal de proteção, promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente</b>				
2.5.4 Processo de escolha do Conselheiro Tutelar <sup>1</sup>	2.5.4.1 Habilitação	6 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem.
	2.5.4.2 Aplicação da prova	6 anos	Eliminação	Preservar o dossiê de realização da prova de conhecimentos: um modelo da prova, gabarito e estatísticas relacionadas.
	2.5.4.3 Comissão eleitoral	6 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem.
	2.5.4.4 Divulgação da eleição	6 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem.
	2.5.4.5 Votação (resultado)	6 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem.
2.5.5 Processo de escolha dos representantes do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente		Permanente	Recolhimento	
2.5.6 Promoção da efetivação dos direitos da criança e do adolescente	2.5.6.1 Averiguação de fatos improcedentes	18 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem.
	2.5.6.2 Averiguação de fatos procedentes	Permanente	Recolhimento	
2.5.7 Administração do Fundo (FUNCRIANÇA)	2.5.7.1 Captação de recursos	Permanente	Recolhimento	Preservar sistemas de informação sob guarda da Procempa.
	2.5.7.2 Fiscalização da aplicação de recursos	Permanente	Recolhimento	

<sup>1</sup> Documentos funcionais relativos ao período de exercício do Conselheiro Tutelar deverão obedecer os prazos de guarda estabelecidos na subfunção 3.5 – Gestão de Recursos Humanos

<b>FUNÇÃO III – 3. Atividades que dão sustentabilidade administrativa, financeira e jurídica</b>				
<b>SUBFUNÇÃO I: 3.1 Gestão Financeira</b>				
<b>Série</b>	<b>Subsérie</b>	<b>Avaliação</b>		<b>Dados Complementares</b>
		<b>Prazo de guarda (em anos)</b>	<b>Destinação</b>	
3.1.1 – Execução do orçamento	3.1.1.1 Efetivação do recebimento de receitas	10 anos	Eliminação	
	3.1.1.2 Efetivação do recebimento de receitas – operações de crédito	Permanente	Recolhimento	
	3.1.1.3 Gerenciamento do fluxo de caixa	5 anos	Eliminação	
	3.1.1.4 Efetivação da liquidação da despesa empenhada (pagamento) com serviços contratados	10 anos	Eliminação	Preservar sistemas de informação sob guarda da Procempa.
	3.1.1.5 Efetivação da liquidação da despesa com encargos sociais	30 anos	Eliminação	Preservar sistemas de informação sob guarda da Procempa.
	3.1.1.6 Efetivação da liquidação da despesa com precatórios	10 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem da última parcela. Preservar sistemas de informação sob guarda da Procempa.
	3.1.1.7 Solicitação de suplementação orçamentária	Permanente	Recolhimento	Preservar sistemas de informação sob guarda da Procempa.

<b>FUNÇÃO III – 3. Atividades que dão sustentabilidade administrativa, financeira e jurídica</b>				
<b>SUBFUNÇÃO I: 3.1 Gestão Financeira</b>				
3.1.2 Contabilização dos atos e fatos decorrentes das atividades financeiras	3.1.2.1 Escrituração contábil de pagamentos	30 anos	Eliminação	Preservar sistemas de informação sob guarda da Pro-tema.
	3.1.2.2 Demonstrações contábeis (Balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstração de variações patrimoniais)	Permanente	Recolhimento	
3.1.3 Prestação de contas e relatórios legais		Permanente	Recolhimento	
3.1.4 Administração da dívida pública		Permanente	Recolhimento	

<b>FUNÇÃO III – 3. Atividades que dão sustentabilidade administrativa, financeira e jurídica</b>				
<b>SUBFUNÇÃO II: 3.2 Gestão Tributária</b>				
<b>Série</b>	<b>Subsérie</b>	<b>Avaliação</b>		<b>Dados Complementares</b>
		<b>Prazo de guarda (em anos)</b>	<b>Destinação</b>	
3.2.1 Administração de tributos	3.2.1.1 Atualização da legislação tributária	Permanente	Recolhimento	
	3.2.1.2 Manutenção do cadastro imobiliário e mobiliário	Permanente	Recolhimento	Preservar sistemas de informação sob guarda da Procempa.
	3.2.1.3 Execução de ações de fiscalização	Até a extinção do crédito tributário	Eliminação	Recolhimento por amostragem. Acesso analisado em função do sigilo fiscal.
	3.2.1.4 Gerenciamento do Simples Nacional	10 anos	Eliminação	
	3.2.1.5 Acompanhamento do repasse de transferências	10 anos	Eliminação	
	3.2.1.6 Avaliação de imóveis	40 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem.
3.2.2 Contencioso administrativo	3.2.2.1 Consultas sobre interpretação da legislação tributária	20 anos	Eliminação	
	3.2.2.2 Reclamações sobre lançamentos de tributos e multas	Até a extinção do crédito tributário	Eliminação	Recolhimento por amostragem. Acesso analisado em função do sigilo fiscal.
	3.2.2.3 Concessão e manutenção de benefícios fiscais	20 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem.
	3.2.2.4 Concessão de restituição e/ou compensação de tributos	20 anos	Eliminação	

<b>FUNÇÃO III – 3. Atividades que dão sustentabilidade administrativa, financeira e jurídica</b>				
<b>SUBFUNÇÃO II: 3.2 Gestão Tributária</b>				
	3.2.2.5 Recursos ao TART	Até a extinção do crédito tributário	Eliminação	Recolhimento por amostragem. Acesso analisado em função do sigilo fiscal.
3.2.3 Prestação de contas e relatórios legais	3.2.3.1 Controle de arrecadação	20 anos	Eliminação	
	3.2.3.2 Gerenciamento de Estoque de Dívida Ativa	10 anos	Eliminação	
	3.2.3.3 Execução de ações de cobrança administrativa e judicial	Até a extinção do crédito tributário	Eliminação	Recolhimento por amostragem. Acesso analisado em função do sigilo fiscal
<b>FUNÇÃO III – 3. Atividades que dão sustentabilidade administrativa, financeira e jurídica</b>				
<b>SUBFUNÇÃO III: 3.3 Gerenciamento da aquisição de insumos, material e equipamentos permanentes, de consumo e serviços</b>				
Série	Subsérie	Avaliação		Dados complementares
		Prazo de Guarda (em anos)	Destinação	
3.3.1 Aquisição de bens e contratação de serviços	3.3.1.1 Cadastramento de fornecedores e materiais	2 anos	Eliminação	
	3.3.1.2 Compra de bens de capital	Permanente	Recolhimento	
	3.3.1.3 Contratação de serviços e compra de materiais de consumo	10 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem.
	3.3.1.4 Contratação de obras e serviços de engenharia	Permanente	Recolhimento	
3.3.2 Controle e distribuição dos materiais e equipamentos	3.3.2.1 Execução das atividades de recebimento, guarda e distribuição de materiais	2 anos	Eliminação	
	3.3.2.2 Controle de estoque do material	A definir	A definir	



<b>FUNÇÃO III – 3. Atividades que dão sustentabilidade administrativa, financeira e jurídica</b>				
<b>SUBFUNÇÃO IV: 3.4 Gestão do Patrimônio</b>				
<b>Série</b>	<b>Subsérie</b>	<b>Avaliação</b>		<b>Dados complementares</b>
		<b>Prazo de Guarda (em anos)</b>	<b>Destinação</b>	
3.4.1 Gerenciamento do patrimônio documental	3.4.1.1 Controle do Acervo	Permanente	Recolhimento	
	3.4.1.2 Elaboração e aplicação de instrumentos de gestão documental	Permanente	Recolhimento	
	3.4.1.3 Elaboração de instrumentos de acesso ao documento	Permanente	Recolhimento	
	3.4.1.4 Conservação dos acervos	Permanente	Recolhimento	
3.4.2 Gerenciamento do patrimônio imobiliário	3.4.2.1 Recebimento e incorporação do imóvel	Permanente	Recolhimento	
	3.4.2.2 Controle de Imóveis	Permanente	Recolhimento	
3.4.3 Formalização do reconhecimento do valor cultural, natural e paisagístico do bem	3.4.3.1 Tombamento de bens de valor cultural, natural e paisagístico	Permanente	Recolhimento	
	3.4.3.2 Inventário de bens de valor cultural, natural e paisagístico	Permanente	Recolhimento	
	3.4.3.3 Registro de bens culturais de natureza imaterial	Permanente	Recolhimento	
3.4.4 Proteção, preservação e difusão do bem de valor cultural, natural e paisagístico		Permanente	Recolhimento	(Intervenções ao longo do tempo).
3.4.5 Gerenciamento do patrimônio veicular, mobiliário e semoventes	3.4.5.1 Registro e incorporação	Guarda enquanto ativo	Eliminação	
	3.4.5.2 Controle, acompanhamento e manutenção	10 anos	Eliminação	Desde a solicitação.
3.4.6 Alienação patrimonial	3.4.6.1 Patrimônio imobiliário	10 anos	Eliminação	
	3.4.6.2 Patrimônio mobiliário	10 anos	Eliminação	

<b>FUNÇÃO III – 3. Atividades que dão sustentabilidade administrativa, financeira e jurídica</b>				
<b>SUBFUNÇÃO V: 3.5 Gestão de Recursos Humanos</b>				
<b>Série</b>	<b>Subsérie</b>	<b>Avaliação</b>		<b>Dados Complementares</b>
		<b>Prazo de guarda (em anos)</b>	<b>Destinação</b>	
3.5.1 Elaboração de políticas de recursos humanos		Permanente	Recolhimento	Documentos comprobatórios do projeto.
3.5.2 Controle de cargos/funções e remuneração		Permanente	Recolhimento	
3.5.3 Seleção e recrutamento	3.5.3.1 Concurso	52	Eliminação	Recolhimento por amostragem. Provas e recursos: prazo de 10 anos a contar da homologação; após esse prazo a documentação deve ser microfilmada.
	3.5.3.2 Estágio curricular e não curricular	5	Eliminação	
	3.5.3.3 Processo seletivo (temporários)	52	Eliminação	Recolhimento por amostragem. Provas e recursos: prazo de 10 anos a contar da homologação; após esse prazo a documentação deve ser microfilmada.

<b>FUNÇÃO III – 3. Atividades que dão sustentabilidade administrativa, financeira e jurídica</b>				
<b>SUBFUNÇÃO V: 3.5 Gestão de Recursos Humanos</b>				
3.5.4 Ingresso	3.5.4.1 Provimento (convocação, nomeação, posse, exercício)	62	Eliminação	Microfilmar após 10 anos para eliminar os documentos em papel.
	3.5.4.2 Avaliação de aptidão	10	Eliminação	
	3.5.4.3 Estágio probatório	- 5 anos para servidores aprovados; - 10 anos para servidores reprovados; - 3 anos para servidores exonerados a pedido.	Eliminação	Prazos válidos a partir do término da avaliação do estágio.
3.5.5 Cadastro e histórico funcional	3.5.5.1 Histórico funcional	100	Eliminação	
	3.5.5.2 Cadastro do servidor	100	Eliminação	Registro de contas bancárias podem ser eliminados após 01 ano.
3.5.6 Regime de trabalho		5	Eliminação	Definição dos tipos de regime de trabalho na Lei Complementar nº 133/1985, artigo 37.
3.5.7 Progressão funcional		7	Eliminação	A partir da publicação do resultado final.

<b>FUNÇÃO III – 3. Atividades que dão sustentabilidade administrativa, financeira e jurídica</b>				
<b>SUBFUNÇÃO V: 3.5 Gestão de Recursos Humanos</b>				
3.5.8 Movimentação de cargos (outros provimentos) e de pessoal	3.5.8.1 Cedência	52	Eliminação	A partir da data do término da cedência (Decreto 15.559, de 2007). Microfilmar após 10 anos para eliminar os documentos em papel.
	3.5.8.2 Relotação / remoção	52	Eliminação	Conceito de relotação cfme Decreto 17.758, de 2012, art. 5º, inc. I. Microfilmar após 10 anos para eliminar os documentos em papel.
	3.5.8.3 Readaptação / delimitação de tarefas	52	Eliminação	Conceito de readaptação cfme. LC n º 133/1985, art. 57. Microfilmar após 10 anos para eliminar os documentos em papel.

<b>FUNÇÃO III – 3. Atividades que dão sustentabilidade administrativa, financeira e jurídica</b>				
<b>SUBFUNÇÃO V: 3.5 Gestão de Recursos Humanos</b>				
	3.5.8.4 Designação	5	Eliminação	
	3.5.8.5 Reintegração	52	Eliminação	Conceito de reintegração cfme. LC n° 133, de 1985, art. 61 Microfilmar após 10 anos para eliminar os documentos em papel.
	3.5.8.6 Reversão	52	Eliminação	Conceito de reversão cfme. LC n° 478, de 2002, art. 81 Microfilmar após 10 anos para eliminar os documentos em papel.
	3.5.8.7 Aproveitamento	52	Eliminação	Conceito de aproveitamento cfme. LC n° 133, de 1985, art. 66. Microfilmar após 10 anos para eliminar os documentos em papel.
	3.5.8.8 Transposição	52	Eliminação	Conceito de transposição cfme. Decreto 17.758, de 2012, art. 5°, inc. II. Microfilmar após 10 anos para eliminar os documentos em papel.

<b>FUNÇÃO III – 3. Atividades que dão sustentabilidade administrativa, financeira e jurídica</b>				
<b>SUBFUNÇÃO V: 3.5 Gestão de Recursos Humanos</b>				
3.5.9 Processo disciplinar	3.5.9.1 Sindicância	10	Eliminação	Após publicação do parecer final.
	3.5.9.2 Inquérito administrativo	Permanente	Recolhimento	
3.5.10 Concessão de direitos, vantagens e benefícios	3.5.10.1 Férias	5	Eliminação	
	3.5.10.2 Afastamento	5	Eliminação	
	3.5.10.3 Assistência ao servidor	5	Eliminação	
	3.5.10.4 Gratificações	100	Eliminação	Microfilmar após 10 anos para eliminar os documentos em papel.
	3.5.10.5 Licenças	52	Eliminação	Microfilmar após 10 anos para eliminar os documentos em papel.
	3.5.10.6 Benefícios	5	Eliminação	
3.5.11 Controle da efetividade		52	Eliminação	Digitalizar os documentos em papel no setor após 10 anos.  Preservar sistemas de informação sob guarda da Procempa.

<b>FUNÇÃO III – 3. Atividades que dão sustentabilidade administrativa, financeira e jurídica</b>				
<b>SUBFUNÇÃO V: 3.5 Gestão de Recursos Humanos</b>				
3.5.12 Administração dos vencimentos dos servidores (folha de pagamento)	3.5.12.1 Consolidação dos vencimentos dos servidores	52	Eliminação	Recolhimento por amostragem.  Microfilmar após 10 anos para eliminar os documentos em papel.
	3.5.12.2 Repercussão financeira dos vencimentos dos servidores (relatório)	Permanente	Recolhimento	
3.5.13 Demissão, exoneração e rescisão de contrato de trabalho		10	Eliminação	
3.5.14 Treinamento e capacitação		Permanente	Recolhimento	
3.5.15 Declaração de bens e rendimentos		5	Eliminação	