

**Tabela de Temporalidade de Documentos : atividades-fim (PMES)**

**18 FUNÇÃO : GESTÃO DO POLICIAMENTO OSTENSIVO E A PRESERVAÇÃO DA ORDEM PÚBLICA**

**18.01 SUBFUNÇÃO: ACESSORAMENTO ADMINISTRATIVO E JURÍDICO**

		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		
ATIVIDADE	18.01.01	ELABORAR DIRETRIZES E NORMAS			
<b>DOCUMENTOS</b>	18.01.01.01	PORTARIA	10 anos		Guarda Permanente Somente o documento original será de guarda permanente. Arquiva-se também a via digital do documento
	18.01.01.02	DECRETO	10 anos		Guarda Permanente Somente o documento original será de guarda permanente. Arquiva-se também a via digital do documento
	18.01.01.03	RESOLUÇÃO	10 anos		Guarda Permanente Somente o documento original será de guarda permanente. Arquiva-se também a via digital do documento
	18.01.01.04	LEI DE CRIAÇÃO	10 anos		Guarda Permanente Somente o documento original será de guarda permanente. Arquiva-se também a via digital do documento
	18.01.01.05	REGULAMENTO	10 anos		Guarda Permanente Somente o documento original será de guarda permanente. Arquiva-se também a via digital do documento

	18.01.01.06	NORMAS GERAIS DE AÇÃO	10 anos		Guarda Permanente	Somente o documento original será de guarda permanente. Arquiva-se também a via digital do documento
	18.01.01.07	ESTATUTO	10 anos		Guarda Permanente	Somente o documento original será de guarda permanente. Arquiva-se também a via digital do documento
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.01.02</b>	<b>PROMOVER PUBLICAÇÃO INTERNA</b>				
	18.01.02.01	BCG – BOLETIM DO COMANDO GERAL	10 anos	-	Guarda Permanente	Deverá ser preservada permanente apenas uma via do documento, devido a sua representatividade histórica e jurídica. OS Boletins também são produzidos e arquivados em formato digital. Portaria 543-R PMES 22/12/2011 (BCG 051/11). Deverá ser preservado em formato de papel uma via do documento. Arquiva-se também a via digital do documento.
	18.01.02.02	BRCG – BOLETIM RESERVADO DO COMANDO GERAL	10 anos	-	Guarda Permanente	Deverá ser preservada permanente apenas uma via do documento, devido a sua representatividade histórica e jurídica. OS Boletins também são produzidos e arquivados em formato digital. Portaria 543-R PMES 22/12/2011 (BCG 051/11). Deverá ser preservado em formato de papel uma via do documento.

**DOCUMENTOS**

18.01.02.03	BI – BOLETIM INTERNO	10 anos	-	Guarda Permanente	Deverá ser preservada permanente apenas uma via do documento, devido a sua representatividade histórica e jurídica. OS Boletins também são produzidos e arquivados em formato digital. Portaria 543-R PMES 22/12/2011 (BCG 051/11). Deverá ser preservado em formato de papel uma via do documento. Arquiva-se também a via digital do documento.
18.01.02.04	BIR – BOLETIM INTERNO RESERVADO	10 anos	-	Guarda Permanente	Deverá ser preservada permanente apenas uma via do documento, devido a sua representatividade histórica e jurídica. OS Boletins também são produzidos e arquivados em formato digital. Portaria 543-R PMES 22/12/2011 (BCG 051/11). Deverá ser preservado em formato de papel uma via do documento. Arquiva-se também a via digital do documento
18.01.02.05	BECG – BOLETIM ESPECIAL DO COMANDO GERAL	10 anos	-	Guarda Permanente	Deverá ser preservada permanente apenas uma via do documento, devido a sua representatividade histórica e jurídica. OS Boletins também são produzidos e arquivados em formato digital. Portaria 543-R PMES 22/12/2011 (BCG 051/11). Deverá ser preservado em formato de papel uma via do documento.

18.01.02.06	BE – BOLETIM ESPECIAL	10 anos	-	Guarda Permanente	Deverá ser preservada permanente apenas uma via do documento, devido a sua representatividade histórica e jurídica. OS Boletins também são produzidos e arquivados em formato digital. Portaria 543-R PMES 22/12/2011 (BCG 051/11). Deverá ser preservado em formato de papel uma via do documento. Apartir do ano de 2011 será possível eliminar. Deverá ser preservado em formato de papel uma via do documento.
18.01.02.07	ADITAMENTO	10 anos	-	Guarda Permanente	Deverá ser preservada permanente apenas uma via do documento, devido a sua representatividade histórica e jurídica. OS Boletins também são produzidos e arquivados em formato digital. Portaria 543-R PMES 22/12/2011 (BCG 051/11). Deverá ser preservado em formato de papel uma via do documento.
18.01.02.08	MATÉRIA DE ADITAMENTO	10 anos	-	Guarda Permanente	Guarda permanente devido possuir documentos originais sobre as publicações. Deverá ser preservado em formato de papel uma via do documento.

	18.01.02.09	MATÉRIA DE BOLETIM	10 anos	-	Guarda Permanente	Guarda permanente devido possuir documentos originais sobre as publicações. Deverá ser preservado em formato de papel uma via do documento.
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.01.03</b>	<b>ELABORAR PROCEDIMENTOS INTERNOS E OPERACIONAIS</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.01.03.01	DIRETRIZ OPERACIONAL	10 anos	-	Guarda Permanente	Somente o documento original será de guarda permanente. Arquiva-se também a via digital do documento. Deverá ser preservado em formato de papel uma via do documento.
	18.01.03.02	DIRETRIZ DE INSTRUÇÃO E SERVIÇO	10 anos	-	Guarda Permanente	Somente o documento original será de guarda permanente. Arquiva-se também a via digital do documento. Deverá ser preservado em formato de papel uma via do documento.
	18.01.03.03	DIRETRIZ DE SERVIÇO	10 anos	-	Guarda Permanente	Somente o documento original será de guarda permanente. Arquiva-se também a via digital do documento. Deverá ser preservado em formato de papel uma via do documento.
	18.01.03.04	DIRETRIZ DE ENSINO	10 anos	-	Guarda Permanente	Somente o documento original será de guarda permanente. Arquiva-se também a via digital do documento. Deverá ser preservado em formato de papel uma via do documento.

	18.01.03.05	INSTRUÇÃO DE SERVIÇO	10 anos	-	Guarda Permanente	Somente o documento original será de guarda permanente. Arquiva-se também a via digital do documento. Deverá ser preservado em formato de papel uma via do documento.
	18.01.03.06	INSTRUÇÃO NORMATIVA	10 anos	-	Guarda Permanente	Somente o documento original será de guarda permanente. Arquiva-se também a via digital do documento. Deverá ser preservado em formato de papel uma via do documento.
	18.01.03.07	REGIMENTO INTERNO	10 anos	-	Guarda Permanente	
	18.01.03.08	PLANO DE ARTICULAÇÃO	10 anos	-	Guarda Permanente	
	18.01.03.09	NORMA	10 anos	-	Guarda Permanente	
	18.01.03.10	REGULAMENTAÇÃO	10 anos	-	Guarda Permanente	
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.01.04</b>	<b>EXECUTAR PLANOS DE OPERAÇÕES</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.01.04.01	OPERAÇÃO POLICIAL MILITAR	10 anos	10 anos	Eliminação	
	18.01.04.02	OPERAÇÃO INTEGRADA COM OUTRAS INSTITUIÇÕES	10 anos	10 anos	Eliminação	
	18.01.04.03	OPERAÇÃO DE DESASTRE NATURAL	10 anos	10 anos	Eliminação	
	18.01.04.04	ORDEM DE SERVIÇO DE CONVOCAÇÃO PARA CERIMONIAL MILITAR	10 anos	50 anos	Eliminação	
	18.01.04.05	RELAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES	10 anos	5 anos	Guarda Permanente	
	18.01.04.06	RELAÇÃO DO EFETIVO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL	10 anos	5 anos	Eliminação	

	18.01.04.07	QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DO EFETIVO – QDE	10 anos	5 anos	Eliminação	
	18.01.04.08	RELATÓRIO DE INSPEÇÃO DAS ATIVIDADES DAS ORGANIZAÇÕES POLICIAIS MILITARES	10 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	18.01.04.09	NOTA DE INSTRUÇÃO DE PASSAGEM DE COMANDO	10 anos	5 anos	Eliminação	
	18.01.04.10	ESCALA DE SUPERVISÃO DE GERAL	10 anos	5 anos	Eliminação	
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.01.05</b>	<b>GERIR COMISSÕES E GRUPO DE TRABALHO</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.01.05.01	PORTARIA DE CRIAÇÃO	10 anos		Guarda Permanente	
	18.01.05.02	ATA DE REUNIÃO	10 anos		Guarda Permanente	
	18.01.05.03	INDICAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE MEMBROS	10 anos		Eliminação	
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.01.06</b>	<b>ASSESSORAR ÁREA JURÍDICA</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.01.06.01	DESPACHO JURIDICO	10 anos	25 anos	Eliminação	
	18.01.06.02	PARECER JURIDICO	10 anos	25 anos	Eliminação	
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.01.07</b>	<b>GERIR ATOS DA ADMINISTRAÇÃO</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.01.07.01	PROCEDIMENTO	10 anos		Eliminação	
	18.01.07.02	ESTUDOS	10 anos		Guarda Permanente	
	18.01.07.03	DESPACHO ADMINISTRATIVO	10 anos		Eliminação	
	18.01.07.04	COMUNICAÇÃO INTERNA RECEBIDA E EXPEDIDA	10 anos		Eliminação	
	18.01.07.05	PROPOSTA DE MEDALHA VASCO FERNANDES COUTINHO	10 anos		Guarda Permanente	
	18.01.07.06	RELATÓRIO ANUAL	10 anos		Guarda Permanente	
	18.01.07.07	PARECER ADMINISTRATIVO	10 anos		Guarda Permanente	
	18.01.07.08	ORGANOGRAMA	10 anos	15 anos	Guarda Permanente	
	18.01.07.09	RELATÓRIO	10 anos	16 anos	Eliminação	
	18.01.07.10	ATA DE REUNIÃO	10 anos	17 anos	Eliminação	
	18.01.07.11	OFÍCIO RECEBIDO E EXPEDIDO	5 anos		Eliminação	
<b>18.02 SUBFUNÇÃO: INVESTIGAÇÃO DAS IRREGULARIDADES, DESVIOS DE CONDUTA E/OU CRIMES COMETIDOS POR POLICIAIS</b>						

			PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		
ATIVIDADE	18.02.01	APURAR AÇÕES E PROCESSOS DE NATUREZA DISCIPLINA				
	18.02.01.01	SINDICÂNCIA	5 anos	15 anos	Eliminação	Inclui Portaria de Instauração, Relatório e Solução. Sugere-se a digitalização dos processos em trâmite a partir do ano de 2011. Demais processos serão digitalizados de acordo com a demanda de consulta. Caso faça parte de processo deverá seguir a temporalidade do referido processo. Art. 125 do Código Penal Militar
	18.02.01.02	PAD/RS – PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR DE RITO SUMÁRIO.	5 anos	15 anos	Eliminação	Inclui Portaria de Instauração, Relatório e Solução. Sugere-se a digitalização dos processos em trâmite a partir do ano de 2011. Demais processos serão digitalizados de acordo com a demanda de consulta. Caso faça parte de processo deverá seguir a temporalidade do referido processo. Art. 125 do Código Penal Militar.



**DOCUMENTOS**

18.02.01.03	PAD/RO – PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR DE RITO ORDINÁRIO.	5 anos	30 anos	Eliminação	Inclui Portaria de Instauração, Relatório e Solução. Sugere-se a digitalização dos processos em trâmite a partir do ano de 2011. Demais processos serão digitalizados de acordo com a demanda de consulta. Caso faça parte de processo deverá seguir a temporalidade do referido processo. A vigência esgota-se com a publicação da solução. Art. 125 do Código Penal Militar
18.02.01.04	CONSELHO DE DISCIPLINA	5 anos	30 anos	Eliminação	
18.02.01.05	CONSELHO DE JUSTIFICAÇÃO	5 anos	30 anos	Eliminação	
18.02.01.06	INQUERITO POLICIAL MILITAR	5 anos	30 anos	Digitalização	Inquérito Policial Militar é encaminhado a Auditoria de Justiça Militar ficando apenas um via que é digitalizada.
18.02.01.07	CÓPIA DA SOLUÇÃO E RELATÓRIO DE IPM	10 anos	30 anos	Eliminação	
18.02.01.08	REPRESENTAÇÃO	5 anos	10 anos	Eliminação	Sugere-se a digitalização dos processos em trâmite a partir do ano de 2011. Demais processos serão digitalizados de acordo com a demanda de consulta. Caso faça parte de processo deverá seguir a temporalidade do referido processo. A vigência esgota-se com a publicação da solução. Art. 125 do Código Penal Militar

18.02.01.09	RECONSIDERAÇÃO DE ATO	5 anos	10 anos	Eliminação	Sugere-se a digitalização dos processos em trâmite a partir do ano de 2011. Demais processos serão digitalizados de acordo com a demanda de consulta. Caso faça parte de processo deverá seguir a temporalidade do referido processo. Art. 125 do Código Penal Militar
18.02.01.10	PROCESSO DE DESERÇÃO	50 anos	20 anos	Guarda Permanente	Art. 125 do Código Penal Militar.
18.02.01.11	PORTARIA DE INSTAURAÇÃO	10 anos	20 anos	Eliminação	Art. 125 do Código Penal Militar.
18.02.01.12	APURAÇÃO SUMÁRIA	5 anos	10 anos	Eliminação	Art. 125 do Código Penal Militar.
18.02.01.13	TERMO DE REPRESENTAÇÃO (2 VIAS)	10 anos	20 anos	Eliminação	Art. 125 do Código Penal Militar.
18.02.01.14	AUTO DE PRISÃO EM FLAGRANTE DELITO	10 anos	20 anos	Eliminação	Art. 125 do Código Penal Militar.
18.02.01.15	AUTO DE PRISÃO EM FLAGRANTE DISCIPLINAR	10 anos	20 anos	Eliminação	Art. 125 do Código Penal Militar.
18.02.01.16	REGISTRO DE OCORRÊNCIAS	10 anos	10 anos	Eliminação	Art. 125 do Código Penal Militar.
18.02.01.17	OFÍCIOS E COMUNICAÇÃO INTERNA RECEBIDA E EXPEDIDA (IPM, SIINDICÂNCIA, CONSELHO DE JUSTIFICAÇÃO, PAD-RS, PAD-RO)	10 anos	10 anos	Eliminação	Art. 125 do Código Penal Militar.
18.02.01.18	OFÍCIOS E COMUNICAÇÃO INTERNA DE REQUISIÇÃO JUDICIAL	10 anos	10 anos	Eliminação	Incluem e-mail e documentos em formato digital.
18.02.01.19	OFÍCIOS E COMUNICAÇÃO INTERNA RECEBIDA E EXPEDIDA (MINISTÉRIO PÚBLICO MILITAR E AUDITORIA DE JUSTIÇA MILITAR)	10 anos	20 anos	Eliminação	Art. 125 do Código Penal Militar.

	18.02.01.20	AUTO DE LIBERAÇÃO DE ARMA DE FOGO	10 anos	20 anos	Eliminação	Art. 125 do Código Penal Militar.
	18.02.01.21	CÓPIA DE AUTO DE PRISÃO DE FLAGRANTE E DELITO	10 anos	20 anos	Eliminação	Art. 125 do Código Penal Militar.
	18.02.01.22	COMUNICAÇÃO INTERNA DE LIBERAÇÃO DE MATERIAL	10 anos	20 anos	Eliminação	Art. 125 do Código Penal Militar.
	18.02.01.23	RELATÓRIO DA SEÇÃO DE POLICIA JUDICIÁRIA	10 anos	20 anos	Eliminação	Art. 125 do Código Penal Militar.
	18.02.01.24	OFÍCIO DE LIBERAÇÃO DE ARMA DE FOGO	10 anos	20 anos	Eliminação	Art. 125 do Código Penal Militar.
	18.02.01.25	CERTIDÃO NEGATIVA	10 anos	20 anos	Eliminação	Art. 125 do Código Penal Militar.
	18.02.01.26	OFÍCIO E COMUNICAÇÃO INTERNA DE REQUISIÇÃO JUDICIAL	10 anos	20 anos	Eliminação	Art. 125 do Código Penal Militar.
	18.02.01.27	CANCELAMENTO DE PUNICÃO	11 anos	21 anos	Eliminação	Art. 125 do Código Penal Militar.
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.02.02</b>	<b>APURAR CRIMES MILITARES</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.02.02.01	ORDEM DE VERIFICAÇÃO PRELIMINAR – OVP.	10 anos	20 anos	Guarda Permanente	Inclui: Portaria de Investigação e/ou Instauração, Relatório da Investigação, Relatório e Solução de IPM.
	18.02.02.02	PARECER DA LEI 166/1999	10 anos	10 anos	Eliminação	
	18.02.02.03	TERMO DE APREENSÃO DE OBEJTO	10 anos	20 anos	Eliminação	
	18.02.02.04	AUDIÊNCIA DE CUSTÓDIA	10 anos	10 anos	Eliminação	
<b>18.03 SUBFUNÇÃO: ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE PRISIONAL</b>						
			<b>PRAZOS DE GUARDA</b>		<b>DESTINAÇÃO FINAL</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
			<b>CORRENTE</b>	<b>INTERMEDIÁRIA</b>		
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.03.01</b>	<b>ACOMPANHAR A SITUAÇÃO DO INTERNO</b>				

**DOCUMENTOS**

18.03.01.01	PRONTUÁRIO DO INTERNO	35 anos		Guarda Permanente	
18.03.01.02	BOLETIM DE MOVIMENTAÇÃO DE INTERNO	35 anos	4 anos	Guarda Permanente	Documento Eletrônico.
18.03.01.03	AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE INTERNO PARA VISITAR FAMILIAR	35 anos	5 anos	Eliminação	Lei de Execução Penal - Lei Federal nº7.210/1984/Contém dados pessoais.
18.03.01.04	CERTIDÃO DE DESCRIÇÃO DE HISTÓRICO PENAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Lei de Execução Penal - Lei Federal nº7.210/1984/Contém dados pessoais. Deverá ser preservado em formato de papel uma via do documento.
18.03.01.05	FICHA DE ANÁLISE COMPORTAMENTAL DO INTERNO	35 anos	10 anos	Eliminação	Lei de Execução Penal - Lei Federal nº7.210/1984/Contém dados pessoais.
18.03.01.06	LIVRO DE REGISTRO DE CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE PRESOS	35 anos		Guarda Permanente	Deverá ser preservado em formato de papel uma via do documento.
18.03.01.07	LIVRO DE CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE ACAUTELADO	25 anos	5 anos	Eliminação	
18.03.01.08	OFÍCIO DE APRESENTAÇÃO DE ACAUTELAMENTO HOSPITALAR	35 anos	5 anos	Eliminação	Lei de Execução Penal - Lei Federal nº7.210/1984/Contém dados pessoais.
18.03.01.09	OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE PROGRESSÃO DE REGIME DE PENA	35 anos	5 anos	Eliminação	Lei de Execução Penal - Lei Federal nº7.210/1984/Contém dados pessoais.
18.03.01.10	PLANILHA DE CONTROLE MENSAL DE FREQUÊNCIA AO TRABALHO	35 anos	5 anos	Eliminação	Lei de Execução Penal - Lei Federal nº7.210/1984/Contém dados pessoais.
18.03.01.11	REGISTRO DE FREQUÊNCIA DE ATIVIDADE LABORATIVA E ESTUDANTIL DO INTERNO	5 anos	5 anos	Eliminação	Lei de Execução Penal - Lei Federal nº7.210/1984/Contém dados pessoais.

18.03.01.12	RELAÇÃO DE BENEFICIÁRIO COM TRABALHO INTERNO E EXTERNO	5 anos	5 anos	Eliminação	Lei de Execução Penal - Lei Federal nº7.210/1984/Contém dados pessoais.
18.03.01.13	REQUISICÃO PARA EXERCER TRABALHO INTERNO VOLUNTÁRIO	5 anos	5 anos	Eliminação	Lei de Execução Penal - Lei Federal nº7.210/1984/Contém dados pessoais.
18.03.01.14	RELAÇÃO DE BENEFICIÁRIO DE ESTUDAR EXTERNO	5 anos	5 anos	Eliminação	Lei de Execução Penal - Lei Federal nº7.210/1984/Contém dados pessoais.
18.03.01.15	ALVARÁ DE SOLTURA	25 anos	5 anos	Eliminação	Determinação judicial; Código de Processo Penal Militar/Contém dados pessoais.
18.03.01.16	FICHA DE SITUAÇÃO JUDICIÁRIA PRESIDIO	5 anos		Eliminação	Lei de Execução Penal - Lei Federal nº7.210/1984/Contém dados pessoais.
18.03.01.17	LIVRO DE CONTROLE DE ESCOLTA	25 anos	10 anos	Eliminação	Deverá ser preservado em formato de papel uma via do documento.
18.03.01.18	LIVRO DO SERVIÇO DE PLANTÃO DO PRESÍDIO (LPD)	25 anos		Guarda Permanente	Deverá ser preservado em formato de papel uma via do documento.
18.03.01.19	LIVRO DE CONTROLE	25 anos		Guarda Permanente	Deverá ser preservado em formato de papel uma via do documento.

<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.03.02</b>	<b>CONTROLAR ACESSO DE VISITAS</b>				
	18.03.02.01	LIVRO DE REGISTRO DE SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS	25 anos	10	Eliminação	INCLUI: VISITAS EXTRAORDINÁRIA E RELIGIOSAS /OUTRAS
	18.03.02.02	LIVRO DE REGISTRO E CONTROLE DE VISITAS DE ADVOGADO	25 anos	10 anos	Eliminação	
	18.03.02.03	LIVRO DE REGISTRO DAS VISITAS REALIZADAS POR CONSELHOS NA FORMA DA LEI DE EXECUÇÃO PENAL (LEP)	25 anos		Guarda Permanente	Deverá ser preservado em formato de papel uma via do documento.

DOCUMENTOS

DOCUMENTOS	18.03.02.04	LIVRO DE REGISTRO DAS VISITAS REALIZADAS PELA DEFENSORIA PÚBLICA AO PRESÍDIO MILITAR DO QCG. ART. 81 LEP	25 anos		Guarda Permanente	Deverá ser preservado em formato de papel uma via do documento.
	18.03.02.05	AUTORIZAÇÃO DE VISITANTE	25 anos		Eliminação	
	18.03.02.06	CARTEIRINHA VISITANTE	25 anos		Eliminação	
	18.03.02.07	CONTROLE DE VISITANTE	5 anos		Eliminação	
	18.03.02.08	LIVRO DE REGISTRO DAS VISITAS REALIZADAS PELO JUÍZO DA VARA DE EXECUÇÃO PENAS	25 anos	10 anos	Eliminação	Deverá ser preservado em formato de papel uma via do documento.
ATIVIDADE	18.03.03	CONTROLAR ENTRADA DE ALIMENTO E OBJETOS				
DOCUMENTOS	18.03.03.01	PLANILHA DE ALIMENTAÇÃO	1 ano		Eliminação	
<b>18.04 SUBFUNÇÃO: GESTAO DE PESSOAL MILITAR</b>						
			PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		
ATIVIDADE	18.04.01	DISTRIBUIR E CONTROLAR EFETIVO POLICIAL				
DOCUMENTOS	18.04.01.01	PROCESSO DE CARREIRA POLICIAL	35 anos	5 anos	Guarda Permanente	Deverá ser preservado em formato de papel uma via do documento. Incluir: Reestruturação E Alterações Salariais Ascensão E Progressão Funcional Avaliação De Desempenho Enquadramento Equiparação, Reajuste E Reposição Salarial Promoções.
	18.04.01.02	QUADRO DE DETALHAMENTO ORGANIZACIONAL - QDO	10 anos		Guarda Permanente	
	18.04.01.03	QUADRO DE DETALHAMENTO INTERNO - QDI	10 anos		Guarda Permanente	

ATIVIDADE	18.04.02	RECRUTAR E SELECIONAR PÚBLICO EXTERNO				
DOCUMENTOS	18.04.02.01	EDITAL DE CONCURSO	15 anos		Guarda Permanente	Deverá ser preservado em formato de papel uma via do documento. Incluir: Anexo e Orientações Específicas e Publicação
	18.04.02.02	PROVA	15 anos		Guarda Permanente	Deverá ser preservado em formato de papel uma via do documento. Incluir prova Escrita, Prática E Oral
	18.04.02.03	RESULTADO DE PROVA	15 anos		Guarda Permanente	
	18.04.02.04	RELAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS	15 anos		Guarda Permanente	
	18.04.02.05	FICHA DE INSCRIÇÃO PARA CONCURSO	15 anos		Eliminação	
	18.04.02.06	CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DE PROVA	15 anos		Eliminação	
	18.04.02.07	AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO	15 anos		Eliminação	
	18.04.02.08	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO	15 anos		Eliminação	
	18.04.02.09	PEDIDOS DE ISENÇÃO	15 anos		Eliminação	
	18.04.02.10	MATERIAL DE DIVULGAÇÃO	15 anos		Eliminação	
	18.04.02.11	RELATÓRIO E ATA DO PROCESSO SELETIVO	15 anos		Guarda Permanente	
	18.04.02.12	CARTÃO RESPOSTA DE TESTE OU PROVA DO CANDIDATO	15 anos		Eliminação	
	18.04.02.13	SELEÇÃO E DESIGNAÇÃO PARA INCORPORAÇÃO E MATRÍCULA	15 anos		Eliminação	

	18.04.02.14	NOMEAÇÃO E TERMO DE COMPROMISSO DE BANCA DE PROVA	15 anos		Eliminação	
	18.04.02.15	LISTA DE CANDIDATOS	15 anos		Eliminação	
	18.04.02.16	QUESTIONÁRIO BIOGRÁFICO SIMPLIFICADO	15 anos		Eliminação	
	18.04.02.17	TESTE	15 anos		Eliminação	
	18.04.02.18	RECURSO	15 anos		Eliminação	
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.04.03</b>	<b>IDENTIFICAR MILITAR ESTADUAL</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.04.03.01	FICHA INDIVIDUAL DATILOSCÓPICA	35 anos	10 anos	Guarda Permanente	Deverá ser preservado em formato de papel uma via do documento. Documento sigiloso.
	18.04.03.02	CARTÃO ÍNDICE	35 anos	10 anos	Guarda Permanente	Deverá ser preservado em formato de papel uma via do documento. Documento sigiloso.
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.04.04</b>	<b>GERENCIAR VIDA PROFISSIONAL DO MILITAR</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.04.04.01	ASSENTAMENTO INDIVIDUAL	40 anos	15 anos	Guarda Permanente	Deverá ser preservado em formato de papel uma via do documento. Considera-se a fase corrente a Unidade a qual o Militar estiver lotado. Documento sigiloso.
	18.04.04.02	ATA DE INSPEÇÃO DE SAÚDE	15 anos		Guarda Permanente	Documento sigiloso.
	18.04.04.03	DOSSIE DA SAÚDE DO MILITAR	15 anos		Guarda Permanente	INCLUI: ATESTADOS, LAUDOS, PARECERES E RELATÓRIOS MÉDICOS, PSICOLÓGICOS OU SOCIAIS. Documento sigiloso.
	18.04.04.04	PROCESSO DE INCORPORAÇÃO	35 anos		Guarda Permanente	Deverá ser preservado em formato de papel uma via do documento. Documento sigiloso.
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.04.05</b>	<b>GERIR PLANO DE CARREIRA</b>				



**DOCUMENTOS**

18.04.05.01	PROCESSO DE PROMOÇÃO DE OFICIAL	35 anos	50anos	Eliminação	Inclui os documentos: Contagem de antiguidade, ato de promoção, ressarcimento e reconsideração de ato, correção de posição hierárquica, retificação de promoção, promoção por motivo de justiça, fichas de conceito, relatório, ficha de informações oficial, Atas de julgamento da Comissão de Promoção de Oficiais – CPO. Documento sigiloso.
18.04.05.02	PROCESSO DE PROMOÇÃO DE PRAÇA	35 anos	50 anos	Eliminação	Inclui os documentos: Contagem de antiguidade, cogitação/ Inclusão no quadro de acesso, ato de promoção, ressarcimento e reconsideração de ato, correção de posição hierárquica, retificação de promoção, informações sobre a existência de inquéritos e ações judiciais envolvendo os avaliados, promoção por motivo de justiça, atestado médico, ata de julgamento da Comissão de Promoção de Praças – CPP, limite quantitativo, quadro de acesso, computo de vagas para promoção. Documento sigiloso.
18.04.05.03	PROCESSO DE PROMOÇÃO POR ATO DE BRAVURA	35 anos	50 anos	Eliminação	Documento sigiloso.
18.04.05.04	PROCESSO DE PROMOÇÃO “POST-MORTEM”	5 anos	50 anos	Eliminação	Documento sigiloso.
18.04.05.05	PROCESSO DE PROMOÇÃO POR MOTIVO DE JUSTIÇA	35 anos	50 anos	Eliminação	Documento sigiloso.

	18.04.05.06	PROCESSO DE PROMOÇÃO INDICACAO PROCESSO DE COMISSAO AO POSTO DE CORONEL	35 anos	50 anos	Eliminação	Documento sigiloso.
	18.04.05.07	PROCESSO DE PROMOÇÃO DO QUADRO DE OFICIAIS DE ADMINISTRACAO	35 anos	50 anos	Eliminação	Documento sigiloso.
	18.04.05.08	PROCESSO DE PROMOÇÃO ESTATUTO DA PMES	35 anos	50 anos	Eliminação	Documento sigiloso.
	18.04.05.09	PROCESSO DE PROMOÇÃO POR RESSARCIMENTO DE PRETERIÇÃO	35 anos	50 anos	Eliminação	Documento sigiloso.
	18.04.05.10	PROCESSO DE PROMOÇÃO LEI COMPLEMENTAR 212/2001		50 anos	Eliminação	Documento sigiloso.
	18.04.05.11	PROCESSO DE PROMOÇÃO PECULIAR	35 anos	50 anos	Eliminação	Documento sigiloso.
	18.04.05.12	QUADRO DE ACESSO	35 anos	50 anos	Eliminação	
	18.04.05.13	RELAÇÃO DE ANTIGUIDADE	35 anos	50 anos	Eliminação	
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.04.06</b>	<b>GERENCIAR MOVIMENTAÇÃO, DESTAQUE E ADIÇÃO</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.04.06.01	MOVIMENTAÇÃO POR MOTIVO DE SAÚDE	5 anos	50 anos	Eliminação	Documento sigiloso.
	18.04.06.02	MOVIMENTAÇÃO POR INTERESSE DO MILITAR	5 anos	50 anos	Eliminação	
	18.04.06.03	MOVIMENTAÇÃO POR NECESSIDADE DO SERVIÇO	5 anos	50 anos	Eliminação	Documento sigiloso.
	18.04.06.04	MOVIMENTAÇÃO POR MOTIVO DE JUSTIÇA	5 anos	50 anos	Eliminação	Inclui os documentos: Ordem judicial Até o trânsito em julgado. Documento sigiloso
	18.04.06.05	MOVIMENTAÇÃO POR OUTRO MOTIVOS	5 anos	50 anos	Eliminação	
	18.04.06.06	MAPA DE LOTAÇÃO DE OFICIAIS E PRAÇAS	5 anos	50 anos	Eliminação	
	18.04.06.07	PLANOS DE MOVIMENTAÇÃO	5 anos	50 anos	Eliminação	
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.04.07</b>	<b>DESLIGAR, LICENCIAR, DEMITIR E EXCLUIR</b>				

<b>DOCUMENTOS</b>	18.04.07.01	POSSE E NOMEAÇÃO PARA CARGOS PÚBLICOS	5 anos	50 anos	Eliminação	Documento sigiloso.
	18.04.07.02	EXCLUSÃO DO SERVIÇO ATIVO	5 anos	50 anos	Eliminação	Documento sigiloso.
	18.04.07.03	LICENCIAMENTO A BEM DA DISCIPLINA	5 anos	50 anos	Eliminação	Documento sigiloso.
	18.04.07.04	REFORMA DISCIPLINAR	5 anos	50 anos	Eliminação	Documento sigiloso.
	18.04.07.05	EXCLUSÃO A BEM DA DISCIPLINA	5 anos	50 anos	Eliminação	Documento sigiloso.
	18.04.07.06	DEMISSÃO	5 anos	50 anos	Eliminação	Documento sigiloso.
	18.04.07.07	LICENCIAMENTO POR INTERRESE PRÓPRIO	5 anos	50 anos	Eliminação	Documento sigiloso.
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.04.08</b>	<b>CONCEDER DIREITOS E PRERROGATIVAS</b>				
	18.04.08.01	PROCESSO DE CONCESSÃO DE MEDALHA DE VALOR POLICIAL MILITAR	5 anos	50 anos	Guarda Permanente	Deverá ser preservado a relação dos militares indicados e contra indicados.
	18.04.08.02	LICENÇA ADOTANTE	5 anos	50 anos	Guarda Permanente	
	18.04.08.03	LICENÇA PARA ACOMPANHAR O CÔNJUGE / COMPANHEIRO(A)	5 anos	50 anos	Guarda Permanente	
	18.04.08.04	LICENÇA ESPECIAL	5 anos	50 anos	Guarda Permanente	
	18.04.08.05	LICENÇA GESTANTE, PATERNIDADE	5 anos	50 anos	Guarda Permanente	
	18.04.08.06	LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR	5 anos	50 anos	Guarda Permanente	

**DOCUMENTOS**

18.04.08.07	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE DE PESSOA DA FAMÍLIA	5 anos	50 anos	Guarda Permanente	
18.04.08.08	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE PRÓPRIA	5 anos	50 anos	Guarda Permanente	
18.04.08.09	AFASTAMENTO PARA INSTALAÇÃO (NO BRASIL E NO EXTERIOR)	5 anos	50 anos	Eliminação	
18.04.08.10	AFASTAMENTO POR LUTO	5 anos	50 anos	Eliminação	
18.04.08.11	AFASTAMENTO PARA NÚPCIAS			Eliminação	
18.04.08.12	AFASTAMENTO PARA TRÂNSITO (NO ESTADO, NO BRASIL E NO EXTERIOR)	5 anos	50 anos	Eliminação	
18.04.08.13	AFASTAMENTO PARA CANDIDATO A CARGO ELETIVO E MANDATO ELETIVO	5 anos	50 anos	Eliminação	
18.04.08.14	DISPENSA DE SERVIÇO POR PRESCRIÇÃO MÉDICA	5 anos	50 anos	Eliminação	
18.04.08.15	AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	6 anos	100 anos	Eliminação	Inclui: INSS, Tempo de Faculdade, Outros órgãos Exército Nacional, Aeronáutica e Marinha. Documento encaminhado ao IPAJM após Inativação.
18.04.08.16	LICENÇA ESPECIAL	7 anos	100 anos	Eliminação	Documento encaminhado ao IPAJM após Inativação.
18.04.08.17	Dispensa Reconpensa	8 anos	100 anos	Eliminação	
18.04.08.18	FÉRIAS	5 anos	50 anos	Eliminação	Inclui: Planejamento, Solicitação, Concessão, Cancelamento, Requerimento de Adicional de Férias, Desconto em Férias, Férias não gozadas e Publicação. Documento encaminhado ao IPAJM após Inativação.

	18.04.08.19	INCLUSÃO DE DEPENDENTE	7 anos	100 anos	Eliminação	Inclui: Fins de Imposto de Renda e HPM.
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.04.09</b>	<b>GERENCIAR REMUNERAÇÃO, PROVENTOS, ADICIONAIS E GRATIFICAÇÕES</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.04.09.01	FICHAS FINANCEIRAS E FOLHAS DE PAGAMENTO	5 anos	50 anos	Guarda Permanente	
	18.04.09.02	REQUERIMENTO DE GRATIFICAÇÃO DE MOTORISTA	5 anos	50 anos	Eliminação	LEI Nº 2.701, de 16.06.1972
	18.04.09.03	REQUERIMENTO DE GRATIFICAÇÃO DE SERVIÇO EXTRA	5 anos	50 anos	Eliminação	LEI Nº 2.701, de 16.06.1972
	18.04.09.04	REQUERIMENTO DE GRATIFICAÇÃO DE COMANDO	5 anos	50 anos	Eliminação	LEI Nº 2.701, de 16.06.1972
	18.04.09.05	REQUERIMENTO DE GRATIFICAÇÃO DE ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO	5 anos	50 anos	Eliminação	LEI Nº 2.701, de 16.06.1972
	18.04.09.06	REQUERIMENTO DE GRATIFICAÇÃO DE ADICIONAL DE COMPENSAÇÃO ORGÂNICA	5 anos	50 anos	Eliminação	LEI Nº 2.701, de 16.06.1972
	18.04.09.07	REQUERIMENTO DE GRATIFICAÇÃO DE ADICIONAL DE PERMANÊNCIA	5 anos	50 anos	Eliminação	LEI Nº 2.701, de 16.06.1972
	18.04.09.08	REQUERIMENTO DE GRATIFICAÇÃO DE ADICIONAL DE LOCALIDADE ESPECIAL	5 anos	50 anos	Eliminação	LEI Nº 2.701, de 16.06.1972
	18.04.09.09	REQUERIMENTO DE GRATIFICAÇÃO DE ADICIONAL DE REPRESENTAÇÃO ASSIDUIDADE	5 anos	50 anos	Eliminação	LEI Nº 2.701, de 16.06.1972
	18.04.09.10	REQUERIMENTO DE ADICIONAL ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR	5 anos	50 anos	Eliminação	
	18.04.09.11	PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO	5 anos	50 anos	Eliminação	Inclui: Auxílios: Fardamento, Alimentação, Natalidade, Moradia, Invalidez, Funeral, Transporte, Compensação Pecuniária e Salário-Família.

	18.04.09.12	REQUERIMENTO DE GRATIFICAÇÃO DE TRANSPORTE DE PESSOAL E BAGAGENS POR MUDANÇA	5 anos	50 anos	Eliminação	
	18.04.09.13	CONTRIBUIÇÃO PARA A ASSISTÊNCIA MÉDICO-HOSPITALAR E SOCIAL (PRESTADA POR ENTIDADE MILITAR)	5 anos	50 anos	Eliminação	
	18.04.09.14	IMPOSTOS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO OU PROVENTOS	5 anos	50 anos	Eliminação	
	18.04.09.15	INDENIZAÇÃO PELA ASSISTÊNCIA MÉDICO-HOSPITALAR (PRESTADA POR ENTIDADE MILITAR)	5 anos	50 anos	Eliminação	
	18.04.09.16	INDENIZAÇÃO À FAZENDA NACIONAL	5 anos	50 anos	Eliminação	
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.04.10</b>	<b>PRESTAR ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.04.10.01	RELATO SOCIAL	5 anos	50 anos	Eliminação	
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.04.11</b>	<b>ADMINISTRAR EFETIVO POLICIAL</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.04.11.01	TABELAS MESTRA INDIVIDUAIS E GERAIS	5 anos	50 anos	Eliminação	
	18.04.11.02	FICHAS DE CONTROLE DE EFETIVOS	5 anos	50 anos	Eliminação	
	18.04.11.03	DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA (ATOS DE DELEGAÇÃO)	5 anos	50 anos	Eliminação	
<b>18.05 SUBFUNÇÃO: POLICIAMENTO OSTENSIVO</b>						
			<b>PRAZOS DE GUARDA</b>		<b>DESTINAÇÃO FINAL</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
			<b>CORRENTE</b>	<b>INTERMEDIÁRIA</b>		
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.05.01</b>	<b>CONFECCIONAR OCORRÊNCIA POLICIAL</b>				

<b>DOCUMENTOS</b>	18.05.01.01	BOLETIM DE OCORRÊNCIA POLICIAL - BOP	10 anos	25 anos	Eliminação	Art. 125 do decreto-lei nº 1001/69 (COM) E art. 109 do decreto-lei nº 2.848/40 (CP). Documento sigiloso.
	18.05.01.02	BOLETIM DE ATENDIMENTO DE OCORRÊNCIA DE TRÂNSITO	10 anos	25 anos	Eliminação	Art. 125 do decreto-lei nº 1001/69 (COM) E art. 109 do decreto-lei nº 2.848/40 (CP). Documento sigiloso.
	18.05.01.03	AUTO DE RESISTÊNCIA A PRISÃO	10 anos	25 anos	Eliminação	Art. 125 do decreto-lei nº 1001/69 (COM) E art. 109 do decreto-lei nº 2.848/40 (CP). Documento sigiloso.
	18.05.01.04	DADOS ESTATÍSTICOS	11 anos	6 anos	Eliminação	
	18.05.01.05	TERMO CIRCUNSTANCIADO	10 anos	25 anos	Eliminação	Art. 125 do decreto-lei nº 1001/69 (COM) E art. 109 do decreto-lei nº 2.848/40 (CP). Documento sigiloso.
	18.05.01.06	MAPA ESTATÍSTICO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIAS POLICIAIS	10 anos	15 anos	Eliminação	Art. 205 do Código Civil.
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.05.02</b>	<b>CONTROLAR INFRAÇÕES DE TRÂNSITO</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.05.02.01	NOTIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO	05 anos	05 anos	Eliminação	Código de Trânsito Brasileiro - Lei nº 9.503/1997/Contém dados pessoais.
	18.05.02.02	OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS RECOLHIDOS DA INFRAÇÃO DE TRÂNSITO	05 anos	05 anos	Eliminação	Código de Trânsito Brasileiro - Lei nº 9.503/1997/Contém dados pessoais.
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.05.03</b>	<b>REGISTRAR ATIVIDADES POLICIAIS</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.05.03.01	PLANOS DE POLICIAMENTO	05 anos	10 anos	Eliminação	
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.05.04</b>	<b>EXECUTAR ORDEM DE POLICIAMENTO E OPERAÇÕES</b>				
	18.05.04.01	ORDEM DE SERVIÇO DE OPERAÇÃO	05 anos	15 anos	Eliminação	

**DOCUMENTOS**

18.05.04.02	ORDEM DE SERVIÇO DE OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO NAS RODOVIAS ESTADUAIS	05 anos	15 anos	Eliminação	
18.05.04.03	ORDEM DE POLICIAMENTO OSTENSIVO ORDINÁRIO	05 anos	15 anos	Eliminação	
18.05.04.04	OPERAÇÕES INTEGRADAS COM OUTRAS INSTITUIÇÕES	05 anos	15 anos	Eliminação	
18.05.04.05	ORDEM DE POLICIAMENTO DE ESCOLTA DE PRESO PERIGOSOS	05 anos	15 anos	Eliminação	
18.05.04.06	ORDEM DE POLICIAMENTO EM ÁREAS DE INTERESSE TURÍSTICO	05 anos	15 anos	Eliminação	
18.05.04.07	ORDEM DE POLICIAMENTO EM EVENTOS TURÍSTICOS INTERNACIONAIS	05 anos	15 anos	Eliminação	
18.05.04.08	ORDEM DE POLICIAMENTO OSTENSIVO DE PRAIA	05 anos	15 anos	Eliminação	
18.05.04.09	ORDEM DE SERVIÇO DE OPERAÇÕES AMBIENTAIS E FLORESTAIS	05 anos	15 anos	Eliminação	
18.05.04.10	ORDEM DE POLICIAMENTO PARA RECOLHIMENTO DE ANIMAIS	05 anos	15 anos	Eliminação	
18.05.04.11	ORDEM DE SERVIÇO DE FORMATURAS E DESFILES DE CARÁTER CÍVICO-MILITAR	05 anos	15 anos	Eliminação	
18.05.04.12	ORDEM DE POLICIAMENTO DE CONTROLE DE DISTÚRBIOS CIVIS	05 anos	15 anos	Eliminação	
18.05.04.13	ORDEM DE SERVIÇO DE OPERAÇÕES DE FARO DE CAPTURA DE MELIANTES HOMIZIADOS	05 anos	15 anos	Eliminação	
18.05.04.14	ORDEM DE SERVIÇO DE OPERAÇÕES DE FARO DE RESTOS MORTAIS, PESSOAS PERDIDAS OU SOTERRADAS	05 anos	15 anos	Eliminação	



	18.05.04.15	ORDEM DE SERVIÇO DE OPERAÇÕES DE RESGATE DE REFÊNS	05 anos	15 anos	Eliminação	
	18.05.04.16	ORDEM DE SERVIÇO DE PATRULHAMENTO MOTORIZADO ESPECIAL COM CÃES	05 anos	15 anos	Eliminação	
	18.05.04.17	ORDEM DE SERVIÇO DE POLICIAMENTO COM CÃES FAREJADORES	05 anos	15 anos	Eliminação	
	18.05.04.18	ORDEM DE SERVIÇO DE POLICIAMENTO MONTADO	05 anos	15 anos	Eliminação	
	18.05.04.19	ORDEM DE SERVIÇO DE POLICIAMENTO TÁTICO MOTORIZADO	05 anos	15 anos	Eliminação	
	18.05.04.20	ORDEM DE SERVIÇO DE EXECUÇÃO DE SEGURANÇA E ESCOLTA DE AUTORIDADES	05 anos	15 anos	Eliminação	
	18.05.04.21	PLANO DE OPERAÇÃO PARA REINTEGRAÇÃO DE POSSE				
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.05.05</b>	<b>CONFECCIONAR RELATÓRIO DE SERVIÇO</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.05.05.01	RELATÓRIO DE SERVIÇO E DE SUPERVISÃO	05 anos	05 anos	Eliminação	
	18.05.05.02	RELATÓRIO COPOM	05 anos		Eliminação	
	18.05.05.03	RELATÓRIO DE VISITAS TRANQUILIZADORAS	05 anos	05 anos	Eliminação	
	18.05.05.04	RELATÓRIO DE APREENSÃO DE ARMAS E DROGAS	05 anos	05 anos	Eliminação	
	18.05.05.05	RELATÓRIO DE CONSUMO DE MUNIÇÃO LETAL	05 anos	05 anos	Eliminação	
	18.05.05.06	RELATÓRIO DE OPERAÇÕES DE CRIMES AMBIENTAIS	05 anos	05 anos	Eliminação	
	18.05.05.07	RELATÓRIO DE REGISTRO MENSAL DO CONSUMO DE MUNIÇÃO NÃO LETAL	05 anos	05 anos	Eliminação	
	18.05.05.08	RELATÓRIO DO OFICIAL COP	25 anos		Eliminação	

<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.05.06</b>	<b>CONFECCIONAR LIVRO DE PARTE DIÁRIA</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.05.06.01	LIVRO DE PARTE DIÁRIA DA SEÇÃO DE OPERAÇÃO E INSTRUÇÃO	10 anos		Guarda Permanente	
	18.05.06.02	LIVRO DE PARTE DIÁRIA DA SUPERVISÃO	10 anos		Guarda Permanente	
	18.05.06.03	LIVRO DE PARTE DIÁRIA DO OFICIAL DE DIA	10 anos		Guarda Permanente	
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.05.07</b>	<b>ELABORAR ESCALA DE SERVIÇO</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.05.07.01	ESCALA DE SERVIÇO DIÁRIA DE POLICIAMENTO OSTENSIVO DE OFICIAIS	10 anos	10 anos	Eliminação	
	18.05.07.02	ESCALA DE SERVIÇO DIÁRIA DE POLICIAMENTO OSTENSIVO DE PRAÇAS	10 anos	10 anos	Eliminação	
	18.05.07.03	ESCALA DE SERVIÇO DO POLICIAMENTO EXTRAORDINÁRIO	10 anos	10 anos	Eliminação	
	18.05.07.04	ESCALA DE EXPEDIENTE OPERACIONAL	10 anos	10 anos	Eliminação	
	18.05.07.05	ESCALA DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO (NÃO REMUNERADO)	10 anos	10 anos	Eliminação	
	18.05.07.06	ESCALAS DE SERVIÇO COMPLEMENTAÇÃO DE HORÁRIO	10 anos	10 anos	Eliminação	
	18.05.07.07	FORMULÁRIO DE TROCA DE SERVIÇO	5 anos		Eliminação	
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.05.08</b>	<b>CONTROLAR EFETIVO POLICIAL</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.05.08.01	QUADRO DE TRABALHO SEMANAL	5 anos	5 anos	Eliminação	
	18.05.08.02	NOTA DE ELOGIO DE POLICIAIS MILITARES	5 anos	5 anos	Eliminação	
	18.05.08.03	MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA	5 anos	5 anos	Eliminação	
	18.05.08.04	MAPA DE EFETIVO – ANUAL	5 anos		Eliminação	

<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.05.09</b>	<b>GERENCIAR POLICIAMENTO E APOIO AEREO</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.05.09.01	PLANILHA DE CONTAGEM DE HORAS DE VOO DE PILOTOS	5 anos	5 anos	Eliminação	
	18.05.09.02	PLANILHA DE CONTROLE DE HORAS DE VOO DE AERONAVES	5 anos	5 anos	Eliminação	
	18.05.09.03	PLANILHA DE REGISTRO DE VOO (DIÁRIO DE BORDO)	5 anos	5 anos	Eliminação	
	18.05.09.04	PLANILHA DE PATRULHAMENTO AÉREO	5 anos	5 anos	Eliminação	
	18.05.09.05	SOLICITAÇÃO DE APOIO DE AÉREO	5 anos	5 anos	Eliminação	
	18.05.09.06	SOLICITAÇÃO DE APOIO DE AÉREO POR OUTRAS INSTITUIÇÕES	5 anos	5 anos	Eliminação	
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.05.10</b>	<b>EXECUTAR POLICIAMENTO PREVENTIVO / PROGRAMAS EDUCACIONAIS</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.05.10.01	RELATÓRIO MENSAL DE AULAS DO PROERD	5 anos	5 anos	Eliminação	
	18.05.10.02	PLANILHA DE CONTROLE DE PALESTRAS DE ORIENTAÇÕES AMBIENTAIS E EDUCATIVAS	5 anos	5 anos	Eliminação	
	18.05.10.03	RELATÓRIO SEMESTRAL DE AULAS DO PROERD	5 anos	5 anos	Eliminação	
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.05.11</b>	<b>EXECUTAR POLICIAMENTO E APOIO MARÍTIMO</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.05.11.01	ROTEIRO DE PATRULHAMENTO MARÍTIMO	5 anos	5 anos	Eliminação	
	18.05.11.02	SOLICITAÇÃO DE APOIO DE MARÍTIMO	5 anos	5 anos	Eliminação	
	18.05.11.03	SOLICITAÇÃO DE APOIO MARITIMO POR OUTRAS INSTITUIÇÕES	5 anos	5 anos	Eliminação	
	18.05.11.04	PLANILHA DE EMPREGO DE EMBARCAÇÕES	5 anos	5 anos	Eliminação	
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.05.12</b>	<b>ADMINISTRAR EFETIVO POLICIAL</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.05.12.01	NORMAS GERAIS DE AÇÃO	5 anos		Eliminação	

DOCUMENTOS	18.05.12.02	PLANO DE CHAMADA	5 anos		Eliminação	
<b>18.06 SUBFUNÇÃO: EXECUÇÃO DE INTELIGÊNCIA POLICIAL</b>						
			PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.06.01</b>	<b>EXECUTAR AÇÕES NORMATIVAS DE INTELIGÊNCIA</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.06.01.01	PORTARIA REFERENTE A ASSUNTOS SIGILOSOS	20 anos	20 anos	Guarda Permanente	
	18.06.01.02	DOCUMENTO DE REGULAMENTAÇÃO DE AÇÃO DE INTELIGÊNCIA	20 anos	20 anos	Guarda Permanente	Deverá ser preservado em formato de papel uma via do documento. Inclui Comunicação de Inteligência, Diretriz, Doutrina, Manual, Norma, Política de Inteligência, Regulamento, Plano, Programa.
	18.06.01.03	BOLETIM INFORMATIVO	20 anos	20 anos	Guarda Permanente	Documento Eletrônico. Documento Sigiloso.
	18.06.01.04	BOLETIM DE ASSUNTOS CORRENTES	20 anos	20 anos	Guarda Permanente	Documento Eletrônico. Documento Sigiloso.
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.06.02</b>	<b>DESEMPENHAR ATIVIDADE DE INTELIGÊNCIA</b>				
	18.06.02.01	PEDIDO DE INTELIGÊNCIA	20 anos	05 anos	Guarda Permanente	O prazo esgota-se após a autoridade militar dar solução às informações apresentadas Art. 205 do Código Civil. Deverá ser preservado em formato de papel uma via do documento. Documento Sigiloso.

<b>DOCUMENTOS</b>	18.06.02.02	RELATÓRIO DE INTELIGÊNCIA	20 anos	50 anos	Guarda Permanente	O prazo esgota-se após a autoridade militar dar solução às informações apresentadas Art. 205 do Código Civil. Documento Sigiloso.
	18.06.02.03	ORDEM DE BUSCA	10 anos	50 anos	Eliminação	Decreto 4553/2002. Documento Sigiloso.
	18.06.02.04	ORDEM DE MISSÃO	10 anos	50 anos	Eliminação	Decreto 4553/2002. Documento Sigiloso.
	18.06.02.05	RELATÓRIO DE MISSÃO	10 anos	50 anos	Eliminação	Decreto 4553/2002. Documento Sigiloso.
	18.06.02.06	RELATÓRIO DE INTERCEPTAÇÃO TELEFÔNICA	25 anos	20 anos	Eliminação	A eliminação será por determinação judicial de acordo com a lei nº9296/96, Art. 10 Interceptação de comunicações telefônicas de informática ou telemática. Documento Sigiloso.
	18.06.02.07	DOSSIÊ DE OPERAÇÕES	15 anos	20 anos	Eliminação	Documento Sigiloso.
	18.06.02.08	OFÍCIO REFERENTE A INFORMAÇÕES DO PLANO DE SEGURANÇA	20 anos	10 anos	Eliminação	Documento Sigiloso.
	18.06.02.09	RELATÓRIO DE DETALHAMENTO DE INFORMAÇÕES OBTIDAS NA ORDEM DE BUSCA	03 anos	07 anos	Eliminação	Documento Sigiloso.
	18.06.02.10	DOSSIÊ DE BUSCA	5 anos	50 anos	Eliminação	Inclui: Pedidos de Busca, Ordem de Busca e Auto de Busca e Apreensão. Documento Sigiloso.
	<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.06.03</b>	<b>EXECUTAR INVESTIGAÇÃO INTERNA</b>			
<b>DOCUMENTOS</b>	18.06.03.01	QIC – QUESTIONÁRIO INDIVIDUAL DE CONSULTA	35 anos	10 anos	Eliminação	Documento Sigiloso.
	18.06.03.02	FIS – FORMULÁRIO DE INVESTIGAÇÃO SOCIAL	35 anos	15 anos	Eliminação	Documento Sigiloso.
<b>18.07 SUBFUNÇÃO: GERENCIAMENTO DAS ATIVIDADES DE ENSINO MILITAR</b>						
			<b>PRAZOS DE GUARDA</b>			

			CORRENTE	INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.07.01</b>	<b>GERIR CONDUTA DE ALUNO</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.07.01.01	NORMAS PARA O PLANEJAMENTO E CONDUTA DO ENSINO	10 anos		Eliminação	Guardar cópia digitalizada e um exemplar ao acervo da biblioteca.
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.07.02</b>	<b>PLANEJAR A ESTRUTURA E CONTROLE DO ENSINO</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.07.02.01	ESTUDO	10 anos	25 anos	Guarda Permanente	Guardar cópia Digitalizada.
	18.07.02.02	INSTRUÇÃO	10 anos	25 anos	Guarda Permanente	Guardar cópia Digitalizada.
	18.07.02.03	MANUAL	10 anos	25 anos	Guarda Permanente	Guardar cópia Digitalizada.
	18.07.02.04	DOSSIE DE CURSO	10 anos	15 anos	Guarda Permanente	Guardar cópia Digitalizada. Inclui: Criação, Autorização, Reconhecimento, Renovação, Desativação, Extinção de Curso, Currículo e Ementas.
	18.07.02.05	PROGRAMA DE ENSINO E APRENDIZAGEM POR COMPETÊNCIAS (PEAC)	10 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	18.07.02.06	PLANO DE UNIDADE DIDÁTICA (PUD)	10 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	18.07.02.07	NOTAS DE ENSINO	10 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	18.07.02.08	PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES EXTRACLASSE	10 anos	05 anos	Eliminação	
	18.07.02.09	RELATÓRIOS	10 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	18.07.02.10	PROGRAMAÇÃO DE CURSOS	10 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	18.07.02.11	CONTROLE DO REGISTRO DIÁRIO DE ENSINO	10 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	18.07.02.12	DADOS ESTATÍSTICOS DE CURSOS/ESTÁGIOS	10 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	18.07.02.13	PROPOSTA DE CURSOS E ESTÁGIOS	10 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	18.07.02.14	QUESTIONÁRIO PEDAGÓGICO	10 anos	05 anos	Eliminação	
	18.07.02.15	CALENDÁRIO ACADÊMICO	10 anos	05 anos	Eliminação	Guardar arquivo digitalizado.

	18.07.02.16	DOSSIE DE DISCIPLINA ACADEMICA	10 anos	05 anos	Guarda Permanente	Guardar arquivo digitalizado. Deverá ser preservado em formato de papel uma via do documento. Inclui: Plano De Aula, Carga Horária, Cancelamento De Disciplina, Alterações, Mudanças, Ajustes, Reformulações, Adaptações Curriculares
	18.07.02.17	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	10 anos	05 anos	Eliminação	
	18.07.02.18	PLANO PROGRAMÁTICO	10 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	18.07.02.19	REGISTRO DE CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MINISTRADO	10 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	18.07.02.20	RENDIMENTO E FREQUÊNCIA	10 anos	05 anos	Eliminação	
	18.07.02.21	DOCUMENTOS REFERENTES A CURSOS E ESTÁGIOS DESENVOLVIDOS EM OUTRAS INSTITUIÇÕES	10 anos	15 anos	Eliminação	
	18.07.02.22	ESCALA DE APLICAÇÃO DE PROVAS	10 anos	15 anos	Eliminação	
	18.07.02.23	QUADRO DE TRABALHO SEMANAL (QTS)	10 anos	15 anos	Eliminação	
	18.07.02.24	FICHA DE CONTROLE DE AULAS	10 anos	10 anos	Eliminação	
	18.07.02.25	RECURSOS	10 anos	05 anos	Eliminação	
	18.07.02.26	APOSTILA	10 anos	05 anos	Eliminação	
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.07.03</b>	<b>GERIR REGISTRO ACADÊMICO</b>				
	18.07.03.01	RELAÇÕES DE ALUNOS CONCLUDENTES DOS CURSOS E ESTÁGIOS	10 anos	05 anos	Guarda Permanente	Guardar cópia digitalizada e um exemplar no acervo da biblioteca.
<b>DOCUMENTOS</b>	18.07.03.02	FICHAS INDIVIDUAIS DE ALUNOS	10 anos	05 anos	Guarda Permanente	Guardar cópia digitalizada. Deverá ser preservado em formato de papel uma via do documento. Inclui: Matrícula, Desligamento, Trancamento, Designação

	18.07.03.03	RELATÓRIO DE DESEMPENHO OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO DE ALUNOS	10 anos	05 anos	Eliminação	
	18.07.03.04	ESCALA E EMPENHO	10 anos	05 anos	Eliminação	
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.07.04</b>	<b>CONTROLAR REGIME DISCIPLINAR ESCOLAR DOS ALUNOS</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.07.04.01	PROCESSO DE PUNIÇÃO DE ALUNO	10 anos	05 anos	Eliminação	Guardar cópia digitalizada e um exemplar no acervo da biblioteca. Inclui: Advertência, Repreensão, Suspensão.
	18.07.04.02	RELAÇÃO DE FALTAS DISCIPLINARES	10 anos	05 anos	Eliminação	
	18.07.04.03	CPI – CONDUTA PROFISSIONAL INADEQUADA	10 anos	05 anos	Eliminação	
	18.07.04.04	CPA – CONDUTA PROFISSIONAL ADEQUADA	10 anos	05 anos	Eliminação	
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.07.05</b>	<b>GERIR CONCLUSÃO DE CURSO, PROCEDIMENTOS FINAIS, REGISTRO DE DIPLOMA/CERTIFICADO</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.07.05.01	RELATÓRIO DE CONCLUSÃO DE CURSO	10 anos	3 anos	Guarda Permanente	Guardar cópia digitalizada e um exemplar no acervo da biblioteca.
	18.07.05.02	RELAÇÃO/CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS APROVADOS EM CURSOS	10 anos	3 anos	Guarda Permanente	Guardar cópia digitalizada e um exemplar no acervo da biblioteca.
	18.07.05.03	REGISTRO DE DIPLOMA E CERTIFICADO	10 anos	3 anos	Guarda Permanente	Guardar cópia digitalizada e um exemplar no acervo da biblioteca.
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.07.06</b>	<b>CONTROLAR VIDA ACADÊMICA</b>				



<b>DOCUMENTOS</b>	18.07.06.01	RESULTADOS DA AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	10 anos	3 anos	Guarda Permanente	Guardar cópia digitalizada. Deverá ser preservado em formato de papel uma via do documento. Incluir: Relatórios, Pareceres, Resumos
	18.07.06.02	DOCUMENTOS SUBSIDIÁRIOS DA AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	10 anos	5 anos	Guarda Permanente	Guardar cópia digitalizada. Incluir: Atas, Questionários, Fichas
	18.07.06.03	RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE ENSINO	10 anos	5 anos	Eliminação	Incluir: Acompanhamento, Registro da Situação de Ensino-aprendizagem, Avaliação da Estrutura do Curso
	18.07.06.04	FICHA DE AVALIAÇÃO DE BANCA EXAMINADORA	10 anos	5 anos	Eliminação	
	18.07.06.05	RELATÓRIO DE APLICAÇÃO DE PROVAS	10 anos	5 anos	Eliminação	
	18.07.06.06	VERIFICAÇÕES	05 anos	2 anos	Eliminação	Deverá ser guardado um exemplar na biblioteca. Incluir: Verificação Corrente, Verificação Final, Exame, Prova, Trabalho Acadêmico
	18.07.06.07	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	10 anos	2 anos	Guarda Permanente	Guardar cópia digitalizada. Encaminhar um exemplar à biblioteca. Incluir: Monografias, Dissertações, Teses, Artigos Científicos
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.07.07</b>	<b>MEDIAR VIDA ACADÊMICA</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.07.07.01	CURRÍCULO DE PROFESSORES	10 anos	5 anos	Eliminação	
	18.07.07.02	CRENCIAMENTO DE PROFESSORES	10 anos	5 anos	Eliminação	
	18.07.07.03	REQUERIMENTOS	10 anos	2 anos	Eliminação	
	18.07.07.04	FICHAS DE CONTROLE DO EFETIVO	10 anos	2 anos	Eliminação	

18.07.07.05	SOLICITAÇÃO E CONVOCAÇÃO DE 2ª CHAMADA	10 anos	2 anos	Eliminação	
18.07.07.06	CONTROLE DE ENTREGA DE PROVAS AO INSTRUTOR	10 anos	2 anos	Eliminação	
18.07.07.07	FICHA DE ATENDIMENTO MÉDICO	10 anos	5 anos	Eliminação	
18.07.07.08	LISTA DE NOTAS	10 anos	2 anos	Guarda Permanente	

### 18.08 SUBFUNÇÃO: GERENCIAMENTO DE TELECOMUNICAÇÕES

		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA			
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.08.01</b>	<b>GERIR FUNCIONAMENTO DE SISTEMAS E REDES</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.08.01.01	NORMAS REGULAMENTORAS DOS RECURSOS COMPUTACIONAIS	10 anos		Guarda Permanente	Guardar cópia digitalizada.
	18.08.01.02	MANUAIS DO USUÁRIO E TÉCNICOS DE PROGRAMAS E SISTEMAS	10 anos	10 anos	Eliminação	
	18.08.01.03	INVENTÁRIOS DE SISTEMA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA	10 anos		Guarda Permanente	Guardar cópia digitalizada.

	18.08.01.04	SERVIÇOS DE COMUNICAÇÕES	10 anos		Guarda Permanente	Guardar cópia digitalizada.
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.08.02</b>	<b>GERENCIAR TELEFONIA MOVÉL E RADICOMUNICAÇÃO</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.08.02.01	SOLICITAÇÕES DE SERVIÇOS E MANUTENÇÃO DE TELEFONIA MOVEL E RADIOCOMUNICAÇÃO	5 anos		Eliminação	
	18.08.02.02	LAUDO TÉCNICO/VISITA TÉCNICA	5 anos		Eliminação	
	18.08.02.03	COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE LIGAÇÕES INDEVIDAS	10 anos		Guarda Permanente	Deverá ser preservado em formato de papel uma via do documento.
	18.08.02.04	CAUTELA DE MATERIAL	10 anos		Guarda Permanente	
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.08.03</b>	<b>GERENCIAR O DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA E INFRAESTRUTURA DE REDE</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.08.03.01	SOLICITAÇÃO DE PERMISSÃO DE ACESSO A SISTEMAS	10 anos		Eliminação	Guardar cópia Digitalizada.
	18.08.03.02	SOLICITAÇÃO DE CRIAÇÃO DE SISTEMAS	5 anos		Eliminação	Guardar cópia Digitalizada.
	18.08.03.03	SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE SISTEMAS	10 anos		Eliminação	Guardar cópia Digitalizada.
	18.08.03.04	TERMO DE ABERTURA DE SISTEMA	2 ANOS		Eliminação	Guardar cópia Digitalizada.
	18.08.03.05	TERMO DE USO DE SISTEMA	2 ANOS		Eliminação	Guardar cópia Digitalizada.
	18.08.03.06	SOLICITAÇÕES DE SERVIÇOS E MANUTENÇÃO DE SISTEMA E DE REDE	5 anos		Guarda Permanente	Guardar cópia Digitalizada.

	18.08.03.07	SOLICITAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE ARQUIVOS NA REDE	5 anos		Guarda Permanente	
	18.08.03.08	ORDEM DE SERVIÇO	5 anos		Guarda Permanente	
	18.08.03.09	SOLICITAÇÃO DE INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE REDE	2 anos		Eliminação	
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.08.04</b>	<b>EXECUTAR SERVIÇOS DE GESTÃO E MANUTENÇÃO COMPUTADORES</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.08.04.01	SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE COMPUTADOR	2 anos		Eliminação	
	18.08.04.02	LAUDO DE MATERIAL INSERVÍVEL	2 anos		Eliminação	
	18.08.04.03	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	5 anos		Guarda Permanente	
<b>18.09 SUBFUNÇÃO: GESTÃO DA LOGISTICA</b>						
			<b>PRAZOS DE GUARDA</b>		<b>DESTINAÇÃO FINAL</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
			<b>CORRENTE</b>	<b>INTERMEDIÁRIA</b>		
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.09.01</b>	<b>FISCALIZAR FORNECEDORES DE BENS E SERVIÇOS</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.09.01.01	ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA	12 anos		Guarda Permanente	
	18.09.01.02	PROCESSO DE PUNIÇÃO DE FORNECEDOR	12 anos		Eliminação	
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.09.02</b>	<b>CONTROLAR DISTRIBUIÇÃO E USO ARMAMENTO DE USO INSTITUCIONAL</b>				

<b>DOCUMENTOS</b>	18.09.02.01	CAUTELA PERMANENTE	12 anos	15 Anos	Guarda Permanente	
	18.09.02.02	BAIXA DE CAUTELA DE ARMA	12 anos		Guarda Permanente	
	18.09.02.03	TERMO DE ENTREGA E RECEBIMENTO DE MUNIÇÃO E ARMA	12 anos		Guarda Permanente	
	18.09.02.04	LIVRO DE CONTROLE DE ARMAS	12 anos		Guarda Permanente	Deverá ser preservado em formato de papel uma via do documento.
	18.09.02.05	CARTEIRA DE CAUTELA DE ARMA DE FOGO	5 anos		Guarda Permanente	
	18.09.02.05	LIVRO DE CAUTELA PROVISÓRIA DE ARMAS	10 anos		Eliminação	Deverá ser preservado em formato de papel uma via do documento.
	18.09.02.06	LIVRO DA SEÇÃO DE ARMAMENTO	10 anos		Eliminação	Deverá ser preservado em formato de papel uma via do documento.
	18.09.02.07	TERMOS DE RESPONSABILIDADE DE ARMA, COLETE E ALGEMA	10 anos		Guarda Permanente	
	18.09.02.08	TERMO DE ENTREGA E RECEBIMENTO DE ARMAMENTO/ MATERIAL BÉLICO DESCARREGADOS PELA PMES	15 anos	10 anos	Eliminação	
	18.09.02.09	RELAÇÃO DO MATERIAL BÉLICO	15 anos	10 anos	Eliminação	
18.09.02.10	RELATÓRIO DE ELIMINAÇÃO DE MUNIÇÃO	5 anos	10 anos	Eliminação		
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.09.03</b>	<b>CONTROLAR ARMAMENTO E MUNIÇÕES DE USO PARTICULAR</b>				

<b>DOCUMENTOS</b>	18.09.03.01	DOSSIÊ DA ARMA	20 anos		Guarda Permanente	Deverá ser preservado em formato de papel uma via do documento. Inclui: Formulário de Requerimento de Armas, Termo de Declaração de Não Possuir Mais Arma, Autorização para Aquisição, Autorização para Transferência de Propriedade, autorização Para Transporte, Cadastro de Armas No Sistema de Gerenciamento Militar de Armas – Sigma, Emissões de Certificado de Registro de Arma De Fogo – Craf, Emissões de Porte de Arma de Fogo – Paf e Termos De Recolhimento.
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.09.04</b>	<b>VERIFICAR EXTRAVIO, ROUBO, DESAPARECIMENTO E SINISTRO DE BENS E EQUIPAMENTOS PERMANENTES E DE CONSUMO</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.09.04.01	INQUÉRITO TÉCNICO	25 anos	25 anos	Guarda Permanente	Deverá ser preservado em formato de papel uma via do documento.
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.09.05</b>	<b>CONTROLAR MATERIAL DE CONSUMO</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.09.05.01	TERMO DE DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO	15 anos		Eliminação	
	18.09.05.02	TERMOS DE EXAME E DESCARGA DE MATERIAL DE CONSUMO	15 anos		Eliminação	
	18.09.05.03	CONTROLE E AVALIAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO	10 anos		Eliminação	
	18.09.05.04	TERMOS DE EQUIPAMENTOS RECOLHIDOS PARA MANUTENÇÃO	15 anos	10 anos	Eliminação	

	18.09.05.05	PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO	15 anos	10 anos	Eliminação	
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.09.06</b>	<b>CONTROLAR MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (PERMANENTE E DE CONSUMO, INCLUSIVE MUNIÇÃO, ARMAMENTO E EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - COLETES)</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.09.06.01	CONTROLE DE RECEBIMENTO E DESCARGA DE MATERIAL	10 anos	5 anos	Guarda Permanente	
	18.09.06.02	CONTROLE E AVALIAÇÃO DE MATERIAL	5 anos	10 anos	Eliminação	
	18.09.06.03	CONTROLE DE FARDAMENTO	5 anos	10 anos	Eliminação	Inclui: Planilha de Fardamento.
	18.09.06.04	REQUISIÇÕES DE SAÍDA DE MATERIAL	5 anos	10 anos	Eliminação	
	18.09.06.05	TERMOS DE DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO	5 anos	10 anos	Eliminação	
	18.09.06.06	TERMOS DE DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE	5 anos	10 anos	Eliminação	
	18.09.06.07	TERMOS DE EXAME E DESCARGA	10 anos	5 anos	Guarda Permanente	
	18.09.06.08	CONTROLE DE ESTOQUE	5 anos	10 anos	Eliminação	
	18.09.06.09	MEMORANDO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS – MMBM	5 anos	10 anos	Eliminação	
	18.09.06.10	QUADRO DE CODIFICAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO – QCM-C	5 anos	10 anos	Eliminação	
	18.09.06.11	QUADRO DE CODIFICAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE – QCM-P	5 anos	10 anos	Eliminação	
	18.09.06.12	AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL	5 anos	10 anos	Eliminação	
	18.09.06.13	RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO	5 anos	10 anos	Eliminação	

	18.09.06.14	TRANSPORTE DE MATERIAL	5 anos	10 anos	Eliminação	
	18.09.06.15	SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINA DE ARMAS	5 anos	10 anos	Eliminação	
	18.09.06.16	INVENTÁRIO DE MATERIAL PERMANENTE	5 anos	10 anos	Eliminação	
	18.09.06.17	INVENTÁRIO DE MATERIAL DE CONSUMO	5 anos	10 anos	Eliminação	
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.09.07</b>	<b>CONTROLAR COMPRA, DOAÇÃO E/OU REPRODUÇÃO DE BENS SEMOVENTES</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.09.07.01	PRONTUÁRIO DO ANIMAL	15 anos	10 anos	Eliminação	
	18.09.07.02	ATESTADO DE ÓBITO		10 anos	Eliminação	
	18.09.07.03	TERMO DE EUTANÁSIA	5 anos	10 anos	Eliminação	
	18.09.07.04	TERMO DE EXAME DE RECEBIMENTO	5 anos	10 anos	Eliminação	
	18.09.07.05	DESCRIÇÃO HISTÓRICA DE ASCENDÊNCIA	5 anos	10 anos	Eliminação	
	18.09.07.06	TERMO DE EXAME DE INSERVIBILIDADE	5 anos	10 anos	Eliminação	
	18.09.07.07	TERMO DE DOAÇÃO DA PMES PARA TERCEIROS	5 anos	10 anos	Eliminação	
	18.09.07.08	TERMO DE DOAÇÃO DE TERCEIROS PARA A PMES	5 anos	10 anos	Eliminação	
	18.09.07.09	ATESTADO MÉDICO VETERINÁRIO	5 anos	10 anos	Eliminação	
	18.09.07.10	FICHA DE TRATAMENTO VETERINÁRIO	5 anos	10 anos	Eliminação	
	18.09.07.11	RELATÓRIO SANITÁRIO SUCINTO DO ANTECEDENTE CLÍNICO DO EQUINO	5 anos	10 anos	Eliminação	
<b>18.10 SUBFUNÇÃO: ADMINISTRAÇÃO DE FROTA</b>						
			<b>PRAZOS DE GUARDA</b>			



			CORRENTE	INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.10.01</b>	<b>ADMINISTRAR AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.10.01.01	COMPRA	15 anos		Eliminação	Inclusive Compra Por Importação.
	18.10.01.02	ALUGUEL	15 anos		Eliminação	
	18.10.01.03	CARGA DOS VEÍCULOS	15 anos		Guarda Permanente	
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.10.02</b>	<b>GERENCIAR CONTROLE DE VIATURA POLICIAL</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.10.02.01	CADASTRAMENTO DE VEÍCULOS	10 anos		Guarda Permanente	
	18.10.02.02	RECIBO DE ENTREGA DE VEÍCULOS	10 anos		Guarda Permanente	
	18.10.02.03	MUDANÇA DE PREFIXOS DAS VIATURAS	10 anos		Guarda Permanente	
	18.10.02.04	INCLUSÃO DE PREFIXOS	10 anos		Eliminação	
	18.10.02.05	TRANSFERÊNCIA DE VIATURAS	10 anos		Eliminação	
	18.10.02.06	MAPA DE CONTROLE DE VIATURAS POR PREFIXO	10 anos		Guarda Permanente	
	18.10.02.07	AGENDAMENTO DIÁRIO DE VIATURAS	03 anos		Eliminação	
	18.10.02.08	AUTORIZAÇÃO PARA SAÍDA DE VIATURAS	03 anos		Eliminação	
	18.10.02.09	CARTÃO DE HABILITAÇÃO PARA CONDUZIR VIATURAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS	03 anos		Eliminação	
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.10.03</b>	<b>EXECUTAR MANUTENÇÃO VEICULAR</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.10.03.01	CUPOM FISCAL DE ABASTECIMENTO DE VIATURA	01 anos		Eliminação	
	18.10.03.02	PLANILHA DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO POR VIATURA	05 anos		Eliminação	

	18.10.03.03	RELATÓRIO DE CONSUMO MENSAL POR UNIDADE	12 anos		Eliminação	
		ATESTES DE CONSUMO DE COMBUSTÍVEL	10 anos		Eliminação	
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.10.04</b>	<b>FISCALIZAR ACIDENTES, INFRAÇÕES E MULTAS</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.10.04.01	AUTO DE INFRAÇÃO DE TRANSITO	10 anos		Eliminação	
	18.10.04.02	AVISO DE RECEBIMENTO (AR) DE AUTO DE INFRAÇÃO DE TRANSITO	10 anos		Eliminação	
	18.10.04.03	MULTA	10 anos		Eliminação	
	18.10.04.04	RECURSO DE INFRAÇÃO DE TRANSITO	05 anos		Eliminação	
	18.10.04.05	OFÍCIO E COMUNICAÇÃO INTERNA SOBRE MULTA E INFRAÇÃO DE TRANSITO.	05 anos		Eliminação	
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.10.05</b>	<b>GERENCIAR COMUNICAÇÃO DE ATOS E DECISÕES</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.10.05.01	COMUNICAÇÃO INTERNA POR E-MAIL	05 anos		Eliminação	
	18.10.05.02	ATOS DESIGNATÓRIOS	10 anos		Eliminação	
<b>18.11 SUBFUNÇÃO: DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE INSTITUCIONAL INTERNA E EXTERNA</b>						
			<b>PRAZOS DE GUARDA</b>		<b>DESTINAÇÃO FINAL</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
			<b>CORRENTE</b>	<b>INTERMEDIÁRIA</b>		
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.11.01</b>	<b>ADMINISTRAR PUBLICIDADE</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.11.01.01	ORDEM DE SERVIÇO	5 anos		Eliminação	
	18.11.01.02	MEMORANDO	5 anos		Eliminação	
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.11.02</b>	<b>GERENCIAR PUBLICIDADE INSTITUCIONAL</b>				
	18.11.02.01	VÍDEO INSTITUCIONAL	02 anos		Guarda Permanente	Documento físico e eletrônico.

<b>DOCUMENTOS</b>	18.11.02.02	BANNER	02 anos		Guarda Permanente	Documento físico e eletrônico.
	18.11.02.03	CARTAZ	02 anos		Guarda Permanente	Documento físico e eletrônico.
	18.11.02.04	FOLDER	02 anos		Guarda Permanente	Documento físico e eletrônico.
	18.11.02.05	BACKDROP	02 anos		Guarda Permanente	Documento físico e eletrônico.
	18.11.02.06	MALA DIRETA (VIA E-MAIL)	02 anos		Guarda Permanente	Documento físico e eletrônico.
	18.11.02.07	PAPEL DE PAREDE (WALLPAPER) ALUSIVO A ANIVERSÁRIO DE UNIDADE	05 anos		Guarda Permanente	Documento físico e eletrônico.
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.11.03</b>	<b>PUBLICAR E DIVULGAR ATIVIDADES INSTITUCIONAIS AO PÚBLICO EXTERNO</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.11.03.01	RELEASES	10 anos		Guarda Permanente	Documento físico e eletrônico.
	18.11.03.02	PUBLICAÇÃO EM REDE SOCIAL (FACEBOOK/INSTAGRAM/TWITTER)	02 anos		Eliminação.	Documento físico e eletrônico. Exceto aqueles que diz respeito a história da PMES.
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.11.04</b>	<b>GERENCIAR CURSOS E EVENTOS</b>				
	18.11.04.01	CONVITE	02 anos		Guarda Permanente	Documento físico e eletrônico.

<b>DOCUMENTOS</b>	18.11.04.02	FOTOGRAFIA	02 anos		Guarda Permanente	Documento físico e eletrônico.
	18.11.04.03	CERTIFICADO	02 anos		Guarda Permanente	

### 18.12 SUBFUNÇÃO: GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

			PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.12.01</b>	<b>GERIR FOLHA DE PAGAMENTO</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.12.01.01	PROFESSORES CIVIL E MILITAR	12 anos		Eliminação	
	18.12.01.02	IGP PROFESSORES CFA	12 anos		Eliminação	
	18.12.01.03	FUNPES	12 anos		Eliminação	
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.012.02</b>	<b>GERIR FUNDOS ESPECIAIS - FUNREPOM</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.12.02.01	DUA - DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO ÚNICA	12 anos		Eliminação	
	18.12.02.02	E-MAIL	12 anos		Eliminação	
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.12.03</b>	<b>ADMINISTRAR RECURSOS FINANCEIROS</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.12.03.01	LIVRO ATA DO CONSELHO DELIBERATIVO	12 anos		Eliminação	
	18.12.03.02	RESUMO FINANCEIRO PCC-PMES	12 anos		Eliminação	
	18.12.03.03	AUXILIO FARDAMENTO	12 anos		Eliminação	

### 18.13 SUBFUNÇÃO: GESTÃO DE SAÚDE

			PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.13.01</b>	<b>CONTROLAR ATO ADMINISTRATIVO</b>				
	18.13.01.01	RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE	30 anos	05 anos	Guarda Permanente	

<b>DOCUMENTOS</b>	18.13.01.02	CAMPANHA INSTITUCIONAL E PUBLICIDADE	5 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	18.13.01.03	DIVULGAÇÃO INTERNA	5 anos		Eliminação	
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.13.02</b>	<b>PLANEJAR ORÇAMENTO E ORGANIZAÇÃO EM SAÚDE</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.13.02.01	PROGRAMAS E PROJETOS DA ÁREA DA SAÚDE	Durante a vigência		Guarda Permanente	
	18.13.02.02	RELATÓRIO DE GESTÃO	5 anos	07 anos	Eliminação	
	18.13.02.03	PLANO DE AÇÃO	5 anos	07 anos	Guarda Permanente	
	18.13.02.04	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA REFENTE A SAUDE	5 anos	07 anos	Guarda Permanente	
	18.13.02.05	MANUAL DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA NA CAPTAÇÃO DE RECURSOS	5 anos	07 anos	Eliminação	
	18.13.02.06	PLANO DE INVESTIMENTO	5 anos	07 anos	Eliminação	
	18.13.02.07	PERFIL EPIDEMIOLÓGICO DE SAÚDE	5 anos	05 anos	Eliminação	
	18.13.02.08	PROJETO ARQUITETÔNICO	5 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	18.13.02.09	PROJETO HIDRO-SANITÁRIO	5 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	18.13.02.10	ALVARÁ / LICENÇA SANITÁRIA	5 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	18.13.02.11	MONITORAMENTO DE PROGRAMAS E/OU CONVÊNIOS INTERNOS DA SESA OU COM OUTROS ÓRGÃOS	5 anos	07 anos	Eliminação	
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.13.03</b>	<b>CONTROLAR AÇÕES DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLOGICA.</b>				
	18.13.03.01	BOLETIM E INFORME EPIDEMIOLÓGICO	5 anos	05 anos	Eliminação	
	18.13.03.02	NORMA TÉCNICA	5 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	18.13.03.03	NOTA EXPLICATIVA E TÉCNICA	5 anos	05 anos	Guarda Permanente	Inclui: Orientação De Conduta
	18.13.03.04	NOTIFICAÇÃO DE SURTOS E AGRAVOS	5 anos	15 anos	Guarda Permanente	

DOCUMENTOS	18.13.03.05	RELATÓRIO DE INCIDÊNCIA DAS DOENÇAS DE NOTIFICAÇÃO COMPULSÓRIA	5 anos	15 anos	Guarda Permanente	
	18.13.03.06	RELATORIO DE INVESTIGAÇÃO DE SURTO E EPIDEMIA	5 anos	10 anos	Eliminação	
	18.13.03.07	MANUAL	5 anos	05 anos	Eliminação	Inclui: publicações
	18.13.03.08	FICHA DE REGISTRO DE VACINA	5 anos	05 anos	Eliminação	
	18.13.03.09	MAPA DE REGISTRO DE VACINA	5 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	18.13.03.10	BOLETIM MENSAL DE DOSES DE VACINAS APLICADAS	5 anos	05 anos	Eliminação	
	18.13.03.11	CONTROLE MENSAL DE ESTOQUE DE VACINA	5 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	18.13.03.12	TERMO DE INUTILIZAÇÃO DE VACINA	5 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	18.13.03.13	PARECER TÉCNICO	5 anos	05 anos	Eliminação	
ATIVIDADE	<b>18.13.04</b>	<b>CONTROLAR AÇÕES DE DOENÇAS INFECTO E CONTAGIOSAS.</b>				
DOCUMENTOS	18.13.04.01	PROGRAMA DE CONTROLE DE TUBERCULOSE E HANSENÍASE	5 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	18.13.04.02	RELATÓRIO DE TRATAMENTO SUPERVISIONADO	5 anos	05 anos	Eliminação	
	18.13.04.03	PROJETO DE IMPLEMENTAÇÃO DO CONTROLE	5 anos	05 anos	Eliminação	Inclui: Relatório de Prestação de Contas: Financeiros e Resultados Alcançados
	18.13.04.04	PLANILHA DE PLANEJAMENTO ANUAL DO PROGRAMA	5 anos	05 anos	Eliminação	
	18.13.04.05	PLANILHA DE MEDICAMENTO	5 anos	05 anos	Eliminação	
	18.13.04.06	PROGRAMA DST/AIDS	5 anos	05 anos	Eliminação	
	18.13.04.07	NOTIFICAÇÃO DE DOENÇAS TRANSMISSÍVEIS	5 anos	05 anos	Eliminação	
	18.13.04.08	LIVRO DE REGISTRO DE NOTIFICAÇÃO DE DOENÇAS TRANSMISSÍVEIS	10 anos	10 anos	Eliminação	

	18.13.04.09	PLANOS E PROGRAMAS DE CONTROLE DE DOENÇAS SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS / DST/AIDS	5 anos	05 anos	Eliminação	
	18.13.04.10	PROGRAMA DA ASSISTÊNCIA INTEGRAL À GESTANTE HIV	5 anos	05 anos	Eliminação	
	18.13.04.11	RELATÓRIO DO PROGRAMA NACIONAL DE DST / AIDS	5 anos	05 anos	Eliminação	
	18.13.04.12	RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PROGRAMA DST/AIDS	5 anos	05 anos	Eliminação	
	18.13.04.13	RELAÇÕES DE NOTIFICAÇÕES DE CASOS DE AIDS	5 anos		Eliminação	
	18.13.04.14	PLANILHA DE CONTROLE DO PROGRAMA DST/AIDS	5 anos	05 anos	Eliminação	
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.13.05</b>	<b>INVESTIGAR E CONTROLAR MORTALIDADE MATERNO / INFANTIL</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.13.05.01	CONTROLE DE INVESTIGAÇÃO E ESTUDO DA MORTALIDADE MATERNO / NFANTIL	5 anos	05 anos	Eliminação	
	18.13.05.02	INSTRUMENTO DE NOTIFICAÇÃO DE ÓBITO DE MULHER EM IDADE FÉRTIL E DE INVESTIGAÇÃO CONFIDENCIAL DE ÓBITO MATERNO	5 anos	05 anos	Eliminação	
	18.13.05.03	INVESTIGAÇÃO DE ÓBITOS DE MULHERES EM IDADE FÉRTIL	5 anos	05 anos	Eliminação	
	18.13.05.04	INDICADOR DE INVESTIGAÇÃO DE ÓBITOS	5 anos	05 anos	Eliminação	
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.13.06</b>	<b>CONTROLAR A VIGILANCIA HOSPITALAR</b>				
	18.13.06.01	VIGILÂNCIA HOSPITALAR	5 anos	05 anos	Eliminação	
	18.13.06.02	FICHAS INDIVIDUAIS DE NOTIFICAÇÃO	5 anos	05 anos	Eliminação	
	18.13.06.03	FICHAS DE INVESTIGAÇÃO EPIDEMIOLÓGICAS	5 anos	05 anos	Eliminação	
	18.13.06.04	RELATÓRIO HOSPITALAR	5 anos	05 anos	Eliminação	

<b>DOCUMENTOS</b>	18.13.06.05	DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE ÁREA FÍSICA COM INSTALAÇÕES E TECNOLOGIAS NECESSÁRIAS	5 anos	05 anos	Eliminação	
	18.13.06.06	DECLARAÇÃO DE CONSTITUIÇÃO DA EQUIPE MÍNIMA	5 anos	05 anos	Eliminação	
	18.13.06.07	TERMO DE ADESÃO DO HOSPITAL	5 anos	05 anos	Eliminação	
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.13.07</b>	<b>CONTROLAR VIGILANCIA AMBIENTAL</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.13.07.01	VIGILÂNCIA AMBIENTAL	10 anos	10 anos	Eliminação	
	18.13.07.02	RELATÓRIO ANÁLISE DE SITUAÇÃO DE SAÚDE	5 anos	5 anos	Eliminação	
	18.13.07.03	MAPAS DE RISCO	5 anos	5 anos	Eliminação	
	18.13.07.04	PLANO DE TRABALHO E DE AÇÃO	5 anos	5 anos	Eliminação	
	18.13.07.05	MATERIAL DE CURSO	10 anos	10 anos	Eliminação	
	18.13.07.06	RESUMO DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	5 anos	5 anos	Eliminação	
	18.13.07.07	RESUMO DE ATIVIDADES DE SANEAMENTO	5 anos	5 anos	Eliminação	
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.13.08</b>	<b>CONTROLAR DA VIGILANCIA DA DENGUE.</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.13.08.01	CONTROLE DA DENGUE	5 anos	5 anos	Eliminação	
	18.13.08.02	PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA EPIDEMIA DA DENGUE	5 anos	5 anos	Eliminação	
	18.13.08.03	RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DAS AÇÕES DE VIGILÂNCIA	5 anos	5 anos	Eliminação	
	18.13.08.04	EPIDEMIOLOGICA DA DENGUE	5 anos	5 anos	Eliminação	
	18.13.08.05	RELATORIO DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ATENDIMENTO AOS PACIENTES COM DENGUE	5 anos	5 anos	Eliminação	
	18.13.08.06	CONTROLE DOS ACIDENTES POR ANIMAIS PEÇONHENTOS	5 anos	5 anos	Eliminação	
	18.13.08.07	MANUAL DE DIAGNÓSTICO E TRATAMENTO DE ACIDENTES POR ANIMAIS PEÇONHENTOS	5 anos	5 anos	Eliminação	



	18.13.08.08	CONTROLE DE DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS	5 anos	5 anos	Eliminação	
	18.13.08.09	FORMULÁRIO REFERÊNCIA CONTROLE DE QUALIDADE EXAME PARASITOLÓGICO	5 anos	5 anos	Eliminação	
	18.13.08.10	FICHA DE EVOLUÇÃO DE PACIENTES	5 anos	5 anos	Eliminação	
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.13.09</b>	<b>CONTROLAR A VIGILANCIA À SAÚDE DO TRABALHADOR</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.13.09.01	VIGILÂNCIA À SAÚDE DO TRABALHADOR	5 anos	5 anos	Eliminação	
	18.13.09.02	FORMULÁRIO DIAGNÓSTICO LABORATORIAL	5 anos	5 anos	Eliminação	
	18.13.09.03	DIAGNÓSTICO E PLANEJAMENTO DE AÇÕES	5 anos	5 anos	Eliminação	
	18.13.09.04	TERMO DE COMPROMISSO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA	5 anos	5 anos	Eliminação	
	18.13.09.05	RELATÓRIO DE INSPEÇÃO EM AMBIENTE DE TRABALHO	5 anos	5 anos	Eliminação	
	18.13.09.06	FICHAS DE PRODUTIVIDADE	5 anos	5 anos	Eliminação	
	18.13.09.07	LISTA DE PRESENÇA EM CONSULTA	5 anos	5 anos	Eliminação	
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.13.10</b>	<b>GERIR SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA AO TRABALHADOR</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.13.10.01	PRONTUÁRIO DO PACIENTE	35 anos	25 anos	Eliminação	Inclui: Acidente de Trabalho Ou Doença Ocupacional
	18.13.10.02	FICHAS DE PRODUTIVIDADE	5 anos	35 anos	Eliminação	
	18.13.10.03	QUESTIONÁRIOS DE TRAJETO DO ACIDENTADO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
	18.13.10.04	FICHA DE ÍNDICE DE ACIDENTADO	5 anos	5 anos	Eliminação	
	18.13.10.05	RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS DE ACIDENTES DE TRABALHO	5 anos	5 anos	Eliminação	
	18.13.10.06	FICHAS DE REGISTRO DE ACIDENTES DE TRABALHO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
	18.13.10.07	FICHAS DE EVOLUÇÃO CLÍNICA	5 anos	5 anos	Eliminação	
	18.13.10.08	LAUDO DE INSPEÇÃO	5 anos	5 anos	Eliminação	

	18.13.10.09	COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE	35 anos	20 Anos após o último atendimento	Guarda Permanente	Inclui formulário de alta médica, de referência e contra- referência, ficha de evolução clínica.
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.13.11</b>	<b>FISCALIZAR A PREVENÇÃO E ATENÇÃO ÀS INTOXICAÇÕES</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.13.11.01	SERVIÇOS DE ATENDIMENTO E ORIENTAÇÃO EM GERAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	(Inclui: fisioterapia, acupuntura, terapia ocupacional etc.). Deverá ser preservado em formato de papel uma via do documento.
	18.13.11.02	DADOS ESTATÍSTICOS	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	18.13.11.03	FICHA DE NOTIFICAÇÃO E DE ATENDIMENTOS	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	Anexado ao prontuário do paciente.
	18.13.11.04	CAPACITAÇÃO	5 anos	5 anos	Eliminação	
	18.13.11.05	PALESTRA PREVENTIVA	5 anos	8 anos	Eliminação	
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.13.12</b>	<b>ADMINISTRAR PROGRAMAS PREVENTIVOS</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.13.12.01	ASSISTÊNCIA INTEGRAL À SAÚDE DA MULHER	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	Anexado ao prontuário do paciente
	18.13.12.02	PREVENÇÃO E CONTROLE DA HIPERTENSÃO ARTERIAL E	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	Anexado ao prontuário do paciente
	18.13.12.03	PREVENÇÃO DE DIABETES	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	18.13.12.04	PREVENÇÃO DE SAÚDE DA CRIANÇA	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	18.13.12.05	PREVENÇÃO DE SAÚDE BUCAL	5 anos	5 anos	Eliminação	
	18.13.12.06	PREVENÇÃO DE ATENÇÃO A SAÚDE DA PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIA	5 anos	15 anos	Eliminação	
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.13.13</b>	<b>GERIR REABILITAÇÃO FÍSICA</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.13.13.01	PROGRAMA DE REABILITAÇÃO EM SAÚDE	5 anos	99 Anos	Guarda Permanente	
	18.13.13.02	RELATÓRIO DO PROGRAMA DE REABILITAÇÃO EM SAÚDE	5 anos	5 anos	Eliminação	
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.13.14</b>	<b>GERENCIAR A REGULAÇÃO ÀS URGÊNCIAS E EMERGÊNCIAS</b>				

<b>DOCUMENTOS</b>	18.13.14.01	POLÍTICA NACIONAL DE ATENÇÃO AS URGÊNCIAS	5 anos	5 anos	Eliminação	
	18.13.14.02	ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	18.13.14.03	MANUAL DE REGULAÇÃO MÉDICA DAS URGÊNCIAS	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	18.13.14.04	REGULAÇÃO DA INTERNAÇÃO	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.13.15</b>	<b>GERIR A CAPTAÇÃO DE ÓRGÃOS</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.13.15.01	QUESTIONÁRIO DE DOADOR	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	18.13.15.02	LISTA DE ESPERA E DESTINO	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	18.13.15.03	TERMO DE DOAÇÃO	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.13.16</b>	<b>CONTROLAR A HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.13.16.01	FICHA DE CADASTRO	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	18.13.16.02	CADASTRO DE DOADORES DE COLETA EXTERNA	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	18.13.16.03	QUESTIONÁRIO PARA DOADOR DE SANGUE	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	18.13.16.04	TERMO DE CONSENTIMENTO E AUTORIZAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE EXAME	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	18.13.16.05	RESULTADO DE EXAME	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	18.13.16.06	FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DA DOAÇÃO POR AFÉRESE	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	18.13.16.07	TERMO DE ESCLARECIMENTO E CONSENTIMENTO PARA DOAÇÃO DE PLAQUETAS POR AFÉRESE	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	18.13.16.08	LIVRO DE REGISTRO DE DOADOR / LIVRO DE COLETA DE DOADOR	01 ano	10 anos	Eliminação	Inclui: Livro de Coleta de Doador.
	18.13.16.09	LIVRO DE RESULTADO DE DOADOR (IMUNO-HEMATOLOGIA)	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	
	18.13.16.10	LIVRO DE DISPENSAÇÃO	5 anos		Guarda Permanente	

	18.13.16.11	PRONTUÁRIO DE DOADOR / PACIENTE	5 anos	20 Anos após o último atendimento	Guarda Permanente	Inclui: Ficha de transfusão, atendimento médico ambulatorial/hospitalar, evolução clínica ambulatorial, prescrição médica, ficha do receptor e controle de transfusão.
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.13.17</b>	<b>EXECUTAR PROCEDIMENTOS LABORATORIAIS</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.13.17.01	FRACIONAMENTO	5 anos	10 anos	Eliminação	Inclui: Hematologia, Imonu-Hematologia.
	18.13.17.02	SOLICITAÇÃO PARA SOROLOGIA DE DOADORES	5 anos	10 anos	Eliminação	
	18.13.17.03	PLANILHA DE SOROLOGIA	5 anos	10 anos	Eliminação	
	18.13.17.04	PLANILHA DE IMUNO-HEMATOLOGIA	5 anos	10 anos	Eliminação	
	18.13.17.05	MAPA DE TRABALHO DA IMUNO-HEMATOLOGIA	5 anos	10 anos	Eliminação	
	18.13.17.06	PESQUISA DE ANTICORPOS IRREGULARES	5 anos	10 anos	Eliminação	
	18.13.17.07	CONTROLE DE QUALIDADE DIÁRIO DOS REAGENTES	5 anos	10 anos	Eliminação	
	18.13.17.08	LIVRO DE REGISTRO DE RESULTADOS	5 anos	10 anos	Eliminação	
	18.13.17.09	FICHA DE SOLICITAÇÃO DE EXAME	5 anos	10 anos	Eliminação	
	18.13.17.10	LIVRO DE REGISTRO DE ENTRADA DE AMOSTRAS	5 anos	10 anos	Eliminação	
	18.13.17.11	LIVRO DE ATA DE RESULTADOS	5 anos	10 anos	Eliminação	
	18.13.17.12	LAUDOS	5 anos	10 anos	Eliminação	
	18.13.17.13	ANÁLISE DE PRODUTO	5 anos	10 anos	Eliminação	Inclui: Inclusive Análises de Orientação, Análise Fiscal, Análise Toxi-Infecções Ou Controle
	18.13.17.14	TERMO DE COLETA DE AMOSTRA	5 anos	10 anos	Eliminação	
	18.13.17.15	SISTEMAS DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE	5 anos	10 anos	Eliminação	

	18.13.17.16	REQUISIÇÃO DE SANGUE E COMPONENTES	5 anos	10 anos	Eliminação	
	18.13.17.17	FORMULÁRIO PARA CONTROLE DE TEMPERATURA EXTERNA RESULTADO	5 anos	10 anos	Eliminação	
	18.13.17.18	RESULTADO	5 anos	10 anos	Eliminação	
	18.13.17.19	CONVOCAÇÃO VIA AR	2 anos		Eliminação	
	18.13.17.20	CARTEIRA DE DOADOR	5 anos	05 anos	Eliminação	
	18.13.17.21	RELATÓRIO MENSAL ESTATÍSTICO				Entregue ao doador
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.13.18</b>	<b>ADMINISTRAR O ARMAZENAMENTO, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.13.18.01	BALANÇO MENSAL DE ESTOQUE	5 anos	10 anos	Eliminação	
	18.13.18.02	INVENTÁRIO ANUAL DE ESTOQUE	04 Anos	10 anos	Eliminação	
	18.13.18.03	AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MEDICAMENTO	04 Anos	10 anos	Guarda Permanente	
	18.13.18.04	NOTA DE SUPRIMENTO DE MATERIAIS	04 Anos	10 anos	Guarda Permanente	
	18.13.18.05	PLANILHA PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS	04 Anos	10 anos	Eliminação	
	18.13.18.06	TERMO DE DEVOLUÇÃO DE MEDICAMENTO	04 Anos	10 anos	Eliminação	
	18.13.18.07	ELENCO DE MEDICAMENTOS	04 Anos	10 anos	Eliminação	
	18.13.18.08	PROGRAMA DE MEDICAMENTOS EXCEPCIONAL	10 Anos	10 anos	Eliminação	
	18.13.18.09	INDICADORES DO PROGRAMA DE MEDICAMENTO EXCEPCIONAL	04 Anos	10 anos	Eliminação	
	18.13.18.10	LISTA DE MEDICAMENTO	04 Anos	10 anos	Eliminação	
	18.13.18.11	MAPA DE MOVIMENTO MENSAL DE MEDICAMENTO EXCEPCIONAL	04 Anos	10 anos	Eliminação	Anexado ao balanço mensal de estoque
	18.13.18.12	NOTA DE SUPRIMENTO DE MEDICAMENTO EXCEPCIONAL	04 Anos	10 anos	Eliminação	
	18.13.18.13	PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTO EXCEPCIONAL	04 Anos	10 anos	Eliminação	

<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.13.21 -</b>	<b>GERENCIAR PROGRAMA DE SAÚDE MENTAL</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.13.21.01	PROGRAMA PARA AQUISIÇÃO DOS MEDICAMENTOS ESSENCIAIS PARA A ÁREA DE SAÚDE MENTAL	04 Anos	10 anos	Eliminação	
	18.13.21.02	REGULAMENTO TÉCNICO SOBRE SUBSTÂNCIAS E MEDICAMENTOS SUJEITOS A CONTROLE ESPECIAL	10 Anos	10 anos	Eliminação	
	18.13.21.03	MAPA DE MOVIMENTO MENSAL DE SAÚDE MENTAL	10 Anos	10 anos	Eliminação	
	18.13.21.04	INDICADORES DO PROGRAMA DE SAÚDE MENTAL	04 Anos	10 anos	Eliminação	
	18.13.21.05	ATA DE REUNIÃO	04 Anos	10 anos	Eliminação	
	18.13.21.06	SOLICITAÇÃO E INFORMAÇÃO DE MEDICAMENTO	04 Anos	10 anos	Guarda Permanente	
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.13.22</b>	<b>CONTROLAR AÇÕES DE SAÚDE</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.13.22.01	RELATÓRIO DE SAÚDE	04 Anos	10 anos	Eliminação	
	18.13.22.02	VISITA TÉCNICA DE SAÚDE	05 Anos	10 anos	Guarda Permanente	
	18.13.22.03	SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO EM ESTABELECIMENTO DE SAÚDE	05 Anos	10 anos	Guarda Permanente	
	18.13.22.04	AUDITORIA DE SAÚDE	05 Anos	10 anos	Guarda Permanente	
	18.13.22.05	PARECER DE SAÚDE	05 Anos	10 anos	Guarda Permanente	
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.13.23</b>	<b>GERENCIAR ATENDIMENTO HOSPITALAR</b>				
	18.13.23.01	ATENDIMENTO HOSPITALAR E EMERGENCIAL	05 Anos	10 anos		
	18.13.23.02	PRONTUÁRIO MÉDICO DO PACIENTE	04 Anos		Guarda Permanente	
	18.13.23.03	REQUISIÇÃO DE MATERIAL EM ESTOQUE	5 anos	10 anos	Eliminação	
	18.13.23.04	BOLETIM DIÁRIO DE ATENDIMENTO	04 Anos	10 anos	Eliminação	
	18.13.23.05	ESCALA MENSAL DE REVEZAMENTO DE FUNCIONÁRIOS	05 Anos	10 anos	Eliminação	

**DOCUMENTOS**

18.13.23.06	CONTROLE DE DIETA DE PACIENTE	04 Anos	10 anos	Eliminação	
18.13.23.07	CONTROLE DE LEITOS DO HOSPITAL	04 Anos	10 anos	Eliminação	
18.13.23.08	CENSO DIÁRIO	04 Anos	10 anos	Eliminação	
18.13.23.09	PLANILHA DE CONTROLE DE DEVOLUÇÃO DE MATERIAL	04 Anos	10 anos	Eliminação	
18.13.23.10	CADASTRO DE INTERNAÇÃO	04 Anos	10 anos	Eliminação	
18.13.23.11	LIVRO DE PROTOCOLO DE EXAME	04 Anos	100 anos	Eliminação	
18.13.23.12	LIVRO DE AGENDAMENTO DE PACIENTE E CARGA VIRAL	04 Anos	10 anos	Eliminação	
18.13.23.13	FICHA CADASTRAL DO PACIENTE	04 Anos	10 anos	Eliminação	
18.13.23.14	RELATÓRIOS DO HOSPITAL	04 Anos	100 anos	Guarda Permanente	
18.13.23.15	LIVRO DE RELATÓRIO DE ENFERMAGEM	04 Anos	10 anos	Eliminação	
18.13.23.16	LIVRO DE CONTROLE DE INTERNAÇÃO	04 Anos	10 anos	Eliminação	
18.13.23.17	FICHA DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL	15 Anos	10 anos	Guarda Permanente	
18.13.23.18	PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO DO PACIENTE	05 Anos	10 anos	Guarda Permanente	
18.13.23.19	PRONTUÁRIO DE INVESTIGAÇÃO DO ACIDENTADO	05 Anos	10 anos	Guarda Permanente	
18.13.23.20	FICHA CADASTRAL DO PACIENTE	05 Anos	10 anos	Guarda Permanente	
18.13.23.21	BOLETIM DIÁRIO DE ATENDIMENTO	05 Anos	10 anos	Guarda Permanente	
18.13.23.22	FICHA DE TRIAGEM	05 Anos	10 anos	Guarda Permanente	
18.13.23.23	REQUISIÇÃO DE EXAME	05 Anos	10 anos	Guarda Permanente	
18.13.23.24	LIVRO DE REGISTRO DE PACIENTE	10 anos	10 anos	Guarda Permanente	
18.13.23.25	LIVRO DE CONTROLE DE EXAME	10 Anos	10 anos	Eliminação	
18.13.23.26	LIVRO DE REGISTRO DE AGENDAMENTO DE PACIENTE	10 Anos	10 anos	Eliminação	
18.13.23.27	LIVRO DE CONTROLE DE ATENDIMENTO	10 Anos	10 anos	Eliminação	

	18.13.23.28	LIVRO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIAS NA UNIDADE	10 Anos	10 anos	Eliminação	
	18.13.23.29	RELATÓRIO MENSAL DE ATENDIMENTO E PRODUÇÃO	10 Anos	10 anos	Eliminação	
	18.13.23.30	PLANILHA DE CONTROLE DE VACINA	10 Anos	10 anos	Eliminação	
	18.13.23.31	PLANILHA DE PROGRAMA DE ATENDIMENTO DOMICILIAR	10 Anos	10 anos	Eliminação	
	18.13.23.32	MAPA DIÁRIO DE REGISTRO DE VACINAÇÃO	10 Anos	10 anos	Eliminação	
	18.13.23.33	FICHA DE CONTROLE DE MEDICAÇÃO	10 Anos	10 anos	Eliminação	
	18.13.23.34	FORMULÁRIO DO SISTEMA DE NOTIFICAÇÃO - SV1 E SV2	10 Anos	10 anos	Eliminação	
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.13.24</b>	<b>ELABORAR RELATÓRIO</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.13.24.01	DECLARAÇÃO DE NASCIDOS VIVOS	10 Anos	10 anos	Guarda Permanente	
	18.13.24.02	NOTIFICAÇÃO DE AGRAVOS E DOENÇAS	10 Anos	10 anos	Guarda Permanente	
<b>ATIVIDADE</b>	<b>18.13.25</b>	<b>CONTROLAR SERVIÇO DE VERIFICAÇÃO DE ÓBITO</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	18.13.25.01	EXAME LABORATORIAL	10 Anos	10 anos	Guarda Permanente	
	18.13.25.02	LAUDOS LABORATORIAIS POSITIVO	10 Anos	10 anos	Guarda Permanente	Inclui: Requisição, Pedido, Laudo.
	18.13.25.03	LAUDOS LABORATORIAIS NEGATIVO	10 Anos	10 anos	Guarda Permanente	Inclui: Requisição, Pedido, Laudo.
	18.13.25.04	LIVRO DE PROTOCOLO DE REGISTRO	10 Anos	10 anos	Guarda Permanente	
	18.13.25.05	EXAME CADAVERÍCO	10 Anos	10 anos	Guarda Permanente	
	18.13.25.06	LAUDOS DE NECROPSIA OU AUTÓPSIA	10 Anos	10 anos	Guarda Permanente	Inclui: Autorização Para Necropsia, Relatório de Anatomia Patológica, Laudo.
	18.13.25.07	DECLARAÇÃO DE ÓBITO	10 Anos	10 anos	Guarda Permanente	



\_\_\_\_\_