

ANEXO III**(a que se refere o art. 6º da Deliberação da Mesa nº 2.663, de 16 de agosto de 2017)****TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS NÃO INCLuíDOS NO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO**

FUNÇÃO: ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E FUNCIONAMENTO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA						
SUBFUNÇÃO: REGULAMENTAÇÃO DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS						
Atividade	Dossiê/processo	Item documental	Prazo de guarda	Referência para prazo de guarda	Destinação final	Observações
ATOS NORMATIVOS INTERNOS – elaboração e registro de: – ato da Diretoria-Geral – ato da Mesa – decisão da Mesa – decisão do presidente – decisão do presidente e do 1º-secretário – decisão do 1º-secretário – deliberação da Mesa – instrução normativa – ordem de serviço – portaria	Pastas de atos normativos numerados sequencialmente	-	-	-	Guarda permanente (microfilmar)	
REUNIÃO DA MESA	Pasta de atas	Ata de reunião	-	-	Guarda permanente (microfilmar)	-
		Recorte de publicação de ata no “Minas Gerais”	4 anos	Da data de publicação da ata	Eliminação	
REUNIÃO DE CONSELHO DE DELIBERAÇÃO COLETIVA	Pasta de atas e pareceres	Ata de reunião	-	-	Guarda permanente	-
		Parecer				

FUNÇÃO: ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E FUNCIONAMENTO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**SUBFUNÇÃO: ORIENTAÇÃO E SEGURANÇA**

Atividade	Dossiê/processo	Item documental	Prazo de guarda	Referência para prazo de guarda	Destinação final	Observações
INVESTIGAÇÃO DE IRREGULARIDADE NOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DA ASSEMBLEIA--processamento, registro e controle	Processo formado por documentos relativos a procedimentos de investigação	-	6 anos	Da data de encerramento do processo de investigação	Eliminação	*Os documentos relativos a procedimentos de investigação deverão ser microfilmados, na hipótese de sua utilização para instrução de inquérito ou processo administrativo em que se conclua por irregularidade de natureza civil ou criminal.

FUNÇÃO: AQUISIÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS**SUBFUNÇÃO: AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

Atividade	Dossiê/processo	Item documental	Prazo de guarda	Referência para prazo de guarda	Destinação final	Observações
AQUISIÇÃO DE MATERIAL E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO, COM LICITAÇÃO processamento, registro e controle de: -convite -concorrência -pregão eletrônico -registro de preços -tomada de preços	Processo licitatório	Adjudicação do objeto Ata de reunião Autorização para abertura de processo licitatório Autorização para celebração de contrato Autorização/ordenação de despesa Documentos do contratado para fins de habilitação Edital/carta convite Homologação do processo Impacto orçamentário e financeiro Nota de empenho Ordem de compra/ Ordem de serviço Pedido de aquisição/contratação e motivação da demanda	*16 anos	A partir do exercício subsequente àquele em que se deu a despesa, desde que tenha havido, por parte do TCE-MG, decisão final pela aprovação, pelo arquivamento ou pela extinção do processo de prestação de contas da Assembleia, respeitado, ainda, o prazo de cinco anos da data de aprovação, pela Assembleia, das contas do governo do Estado. (Item com redação dada pelo art. 1º da Deliberação da Mesa da ALMG nº 2.670, de 13/12/2017.)	Eliminação	*Quando houver ação judicial que tenha por objeto esse processo, o prazo de guarda dos documentos que possam instruir a ação deverá ser suspenso até a sua conclusão.

FUNÇÃO: AQUISIÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS**SUBFUNÇÃO: AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

Atividade	Dossiê/processo	Item documental	Prazo de guarda	Referência para prazo de guarda	Destinação final	Observações
AQUISIÇÃO DE MATERIAL E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO, COM LICITAÇÃO processamento, registro e controle de: - convite - concorrência - pregão eletrônico - registro de preços - tomada de preços	Processo licitatório	Proposta/lance dos licitantes	*16 anos	A partir do exercício subsequente àquele em que se deu a despesa, desde que tenha havido, por parte do TCE-MG, decisão final pela aprovação, pelo arquivamento ou pela extinção do processo de prestação de contas da Assembleia, respeitado, ainda, o prazo de cinco anos da data de aprovação, pela Assembleia, das contas do governo do Estado. (Item com redação dada pelo art. 1º da Deliberação da Mesa da ALMG nº 2.670, de 13/12/2017.)	Eliminação	*Quando houver ação judicial que tenha por objeto esse processo, o prazo de guarda dos documentos que possam instruir a ação deverá ser suspenso até a sua conclusão.
		Recurso				
		Termo de contrato e termo aditivo				
AQUISIÇÃO DE MATERIAL E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO SEM LICITAÇÃO (casos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação) - processamento, registro e controle	Processo de aquisição de material ou de contratação de serviço	.	* 16 anos	A partir do exercício subsequente àquele em que se deu a despesa, desde que tenha havido, por parte do TCE-MG, decisão final pela aprovação, pelo arquivamento ou pela extinção do processo de prestação de contas da Assembleia, respeitado, ainda, o prazo de cinco anos da data de aprovação, pela Assembleia, das contas do governo do Estado. (Item com redação dada pelo art. 1º da Deliberação da Mesa da ALMG nº 2.670, de 13/12/2017.)	Eliminação	* Quando houver ação judicial que tenha por objeto esse processo, o prazo de guarda dos documentos que possam instruir a ação deverá ser suspenso até a sua conclusão.
ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA - emissão, registro e controle	Pasta de atestados de capacidade técnica emitidos a pedido do contratado	.	6 anos	.	Eliminação	.

Função: AQUISIÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS**Subfunção: ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

Atividade	Dossiê/processo	Item documental	Prazo de guarda	Referência para prazo de guarda	Destinação final	Observações
BEM IMÓVEL gestão, registro e controle	Conjunto de documentos referentes aos bens imóveis da ASSEMBLEIA, tais como: projeto, memória de cálculo, laudo e parecer técnico da área de engenharia	-	-	-	Guarda permanente	-
	Alienação, doação ou cessão de bem móvel	-	*16 anos	A partir do exercício subsequente àquele em que se deu a alienação, doação ou cessão do bem, desde que tenha havido, por parte do TCE-MG, decisão final pela aprovação, pelo arquivamento ou pela extinção do processo de prestação de contas da Assembleia, respeitado, ainda, o prazo de cinco anos da data de aprovação, pela Assembleia, das contas do governo do Estado referentes ao exercício em que ocorreu o processo. (Item com redação dada pelo art. 1º da Deliberação da Mesa da ALMG nº 2.670, de 13/12/2017.)	Eliminação	*Quando houver ação judicial que tenha por objeto esse processo, o prazo de guarda dos documentos que possam instruir a ação deverá ser suspenso até a sua conclusão.
	Inventário de bens móveis	-	-	-	Guarda permanente	O inventário deverá ser anexado aos demonstrativos e documentos referentes à prestação de contas dos ordenadores de despesa à Mesa da ASSEMBLEIA.

FUNÇÃO: AQUISIÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS**SUBFUNÇÃO: ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

Atividade	Dossiê/processo	Item documental	Prazo de guarda	Referência para prazo de guarda	Destinação final	Observações
BEM MÓVEL gestão, registro e controle	Pasta de contratos de comodato de bens móveis		6 anos	Da data de devolução do bem emprestado	Eliminação	
	Pasta de termos de devolução de bens móveis		4 anos	Da data de devolução do bem	Eliminação	
	Pasta de termos de responsabilidade de recebimento de bens móveis		4 anos	Da data de recebimento do bem	Eliminação	

FUNÇÃO: AQUISIÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS**SUBFUNÇÃO: ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

Atividade	Dossiê/processo	Item documental	Prazo de guarda	Referência para prazo de guarda	Destinação final	Observações
MATERIAL DE CONSUMO – gestão, registro e controle	Inventário dos materiais de consumo da Assembleia	-	6 anos	-	Eliminação	-
SOLICITAÇÃO/ RECEBIMENTO DE MATERIAIS – processamento, registro e controle	Pasta de pedidos de impressão de formulários Pasta de pedidos de material permanente Pasta de recibos de material adquirido Pasta de requisições de material de consumo (casos excepcionais autorizados pelo diretor geral, pelo 1º secretário ou pelo presidente)	-	2 anos	-	Eliminação	-

FUNÇÃO: ADMINISTRAÇÃO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE**SUBFUNÇÃO: CONTROLADORIA**

Atividade	Dossiê/processo	Item documental	Prazo de guarda	Referência para prazo de guarda	Destinação final	Observações
PRESTAÇÃO DE CONTAS RELATIVAS A VERBA DE SUBVENÇÃO SOCIAL, AUXÍLIO PARA DESPESA DE CAPITAL E TRANSFERÊNCIA A MUNICÍPIO – conferência, registro e controle	Processo formado por documentos relativos à prestação de contas	.	* 16 anos	A partir do exercício subsequente àquele em que se deu a prestação de contas, desde que tenha havido, por parte do TCE-MG, decisão final pela aprovação, pelo arquivamento ou pela extinção do processo de prestação de contas da Assembleia, respeitado, ainda, o prazo de cinco anos da data de aprovação, pela Assembleia, das contas do governo do Estado, relativas ao exercício em que ocorreu o processo. (Item com redação dada pelo art. 1º da Deliberação da Mesa da ALMG nº 2.670, de 13/12/2017.)	Eliminação	* Quando houver ação judicial que tenha por objeto esse processo, o prazo de guarda dos documentos que possam instruir a ação deverá ser suspenso até a sua conclusão.
REEMBOLSO DE DESPESA DE CARÁTER INDENIZATÓRIO INERENTE AO EXERCÍCIO DE MANDATO PARLAMENTAR conferência, registro e controle	Processo formado por documentos relativos ao reembolso de despesa	.	* 16 anos	A partir do exercício subsequente àquele em que se deu o reembolso, desde que tenha havido, por parte do TCE-MG, decisão final pela aprovação, pelo arquivamento ou pela extinção do processo de prestação de contas da Assembleia, respeitado, ainda, o prazo de cinco anos da data de aprovação, pela Assembleia, das contas do governo do Estado. (Item com redação dada pelo art. 1º da Deliberação da Mesa da ALMG nº 2.670, de 13/12/2017.)	Eliminação	* Quando houver ação judicial que tenha por objeto esse processo, o prazo de guarda dos documentos que possam instruir a ação deverá ser suspenso até a sua conclusão.

FUNÇÃO: ADMINISTRAÇÃO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE**SUBFUNÇÃO: ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE**

Atividade	Dossiê/processo	Item documental	Prazo de guarda	Referência para prazo de guarda	Destinação final	Observações
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL DA ASSEMBLEIA E DO FUNDHAB—elaboração, registro e controle	Processo formado por documentos relativos à execução orçamentária, financeira e contábil da ASSEMBLEIA e do Fundhab	Balanco e balaneete Demonstrativos e documentos referentes a prestação de contas dos ordenadores de despesa à Mesa e ao Tribunal de Contas Livros "diário" e "razão" Quadro de Detalhamento da Despesa Orçamentária (QDD) Balancos e balaneetes	-	-	Guarda permanente	-
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL DO PRELEGIS registro e controle	Processo formado por documentos relativos à execução orçamentária, financeira e contábil do Prelegis	Documentos e demonstrativos de prestação de contas dos ordenadores de despesa à Mesa e ao Tribunal de Contas Livros "diário" e "razão" QDD	-	-	Guarda permanente	-
MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA DA ASSEMBLEIA E DO FUNDHAB—processamento, registro e controle	Processo formado por documentos relativos a ordenação, liquidação e pagamento de despesa	Atestado de liquidação de despesa Autorização de pagamento Documento relativo a despesa efetuada por meio da verba em forma de Fundo Fixo de Caixa	*16 anos	A partir do exercício subsequente àquele em que se deu a despesa, desde que tenha havido, por parte do TCE-MG, decisão final pela aprovação, pelo arquivamento ou pela extinção do processo de prestação de contas da Assembleia, respeitado, ainda, o prazo de cinco anos da data de aprovação, pela Assembleia, das contas do governo do Estado (Item com redação dada pelo art. 1º da Deliberação da Mesa da ALMG nº 2.670, de 13/12/2017.)	Eliminação	*Quando houver ação judicial que tenha por objeto esse processo, o prazo de guarda dos documentos que possam instruir a ação deverá ser suspenso até a sua conclusão.

FUNÇÃO: ADMINISTRAÇÃO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE**SUBFUNÇÃO: ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE**

Atividade	Dossiê/processo	Item documental	Prazo de guarda	Referência para prazo de guarda	Destinação final	Observações
MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA DA ASSEMBLEIA E DO FUNDHAB processamento, registro e controle	Processo formado por documentos relativos a ordenação, liquidação e pagamento de despesa	Documento relativo a liberação da verba de subvenção social, do auxílio para despesa de capital ou da transferência a Município Documento relativo a retenção e recolhimento de impostos e taxas Extrato de profissional da área médica ou odontológica Nota de registro contábil da liquidação (NAP) Nota fiscal ou documento equivalente Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA) Recibo/relatório de depósito bancário Resumo da folha de pagamento de Pessoal Via da nota de empenho	*16 anos	A partir do exercício subsequente àquele em que se deu a despesa, desde que tenha havido, por parte do TCE-MG, decisão final pela aprovação, pelo arquivamento ou pela extinção do processo de prestação de contas da Assembleia, respeitado, ainda, o prazo de cinco anos da data de aprovação, pela Assembleia, das contas do governo do Estado (Item com redação dada pelo art. 1º da Deliberação da Mesa da ALMG nº 2.670, de 13/12/2017.)	Eliminação	* Quando houver ação judicial que tenha por objeto esse processo, o prazo de guarda dos documentos que possam instruir a ação deverá ser suspenso até a sua conclusão.

FUNÇÃO: ADMINISTRAÇÃO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE**SUBFUNÇÃO: ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE**

Atividade	Dossiê/processo	Item documental	Prazo de guarda	Referência para prazo de guarda	Destinação final	Observações
MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA DO PRELEGIS registro e controle	Processo formado por documentos relativos a movimentação bancária e pagamentos efetuados		*16 anos	A partir do exercício subsequente àquele em que se deu a despesa, desde que tenha havido, por parte do TCE-MG, decisão final pela aprovação, pelo arquivamento ou pela extinção do processo de prestação de contas da Assembleia, respeitado, ainda, o prazo de cinco anos da data de aprovação, pela Assembleia, das contas do governo do Estado (Item com redação dada pelo art. 1º da Deliberação da Mesa da ALMG nº 2.670, de 13/12/2017.)	Eliminação	*Quando houver ação judicial que tenha por objeto esse processo, o prazo de guarda dos documentos que possam instruir a ação deverá ser suspenso até a sua conclusão.

FUNÇÃO: ADMINISTRAÇÃO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE**SUBFUNÇÃO: ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE**

Atividade	Dossiê/processo	Item documental	Prazo de guarda	Referência para prazo de guarda	Destinação final	Observações
PREVIDÊNCIA DO ESTADO – processamento, registro e controle da contribuição	Pasta de documentos relativos à Previdência do Estado	Guias de recolhimento à Previdência do Estado (Funpemp e Confip/Funfip)	*60 anos		Eliminação	*Quando houver ação judicial que tenha por objeto esse processo, o prazo de guarda dos documentos que possam instruir a ação deverá ser suspenso até a sua conclusão.
		Relação de descontos e contribuições patronais				
PREVIDÊNCIA SOCIAL – processamento, registro e controle da contribuição	Documentos relativos à Previdência Social sobre prestação de serviços de terceiros (pessoa jurídica)	Cópia da nota fiscal em que conste a retenção de 11 % com a respectiva guia de recolhimento e demais documentos relacionados à elisão da responsabilidade solidária	* 10 anos	A partir do exercício subsequente àquele em que se deu a despesa	Eliminação	* Quando houver ação judicial que tenha por objeto esse processo, o prazo de guarda dos documentos que possam instruir a ação deverá ser suspenso até a sua conclusão.
	Processos relativos à Previdência Social	Guia de recolhimento à Previdência Social, extrato da GFIP e resumo da folha de pagamento dos servidores segurados pelo INSS	*60 anos		Eliminação	* Quando houver ação judicial que tenha por objeto esse processo, o prazo de guarda dos documentos que possam instruir a ação deverá ser suspenso até a sua conclusão.

FUNÇÃO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**SUBFUNÇÃO: ASSESSORAMENTO E JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA INTERMEDIÁRIA DE PESSOAL**

Atividade	Dossiê/processo	Item documental	Prazo de guarda	Referência para prazo de guarda	Destinação final	Observações
CONCURSO PÚBLICO planejamento, coordenação, registro e controle	Processo formado por documentos relativos a concurso público	Ata do processo de sorteio entre os candidatos que obtiveram as mesmas notas no concurso	6 anos	-	Eliminação (microfilmar)	-
		Comunicação do candidato sobre alteração de endereço	6 anos	-	Eliminação	-
		Cópia de documentos e recorte de publicações dos atos referentes ao concurso	4 anos	-	Eliminação	-
		Decisão da Banca que apreciou os recursos contra o edital, contra as provas e contra o resultado final	6 anos	-	Eliminação (microfilmar)	-
		Edital				
		Encaminhamento dos resultados finais à Diretoria-Geral				
		Estudo e termo de autorização para realização de concurso público				
		Gabarito de prova de cada etapa				
		Manual do candidato	6 anos	-	Eliminação	-
		Modelo de prova de cada etapa	6 anos	-	Eliminação (microfilmar)	-

FUNÇÃO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**SUBFUNÇÃO: ASSESSORAMENTO E JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA INTERMEDIÁRIA DE PESSOAL**

Atividade	Dossiê/processo	Item documental	Prazo de guarda	Referência para prazo de guarda	Destinação final	Observações
CONCURSO PÚBLICO - planejamento, coordenação, registro e controle	Processo formado por documentos relativos a concurso público	Ofício de encaminhamento administrativo	6 anos	-	Eliminação	-
		Parecer, decisão judicial, citação, notificação e sentença relativos ao concurso Portaria de designação da Comissão de Supervisão do Concurso e das Bancas Examinadoras Processo de homologação e termo de homologação do concurso Recurso contra a correção do gabarito e documentos decorrentes Recurso contra o edital e documentos decorrentes Recurso contra o resultado final e documentos decorrentes Requerimentos de reclassificação, prorrogação de prazo e desistência Termo de prorrogação do prazo de validade do concurso	6 anos	-	Eliminação (microfilmar)	-

FUNÇÃO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS						
SUBFUNÇÃO: ASSESSORAMENTO E JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA INTERMEDIÁRIA DE PESSOAL						
Atividade	Dossiê/processo	Item documental	Prazo de guarda	Referência para prazo de guarda	Destinação final	Observações
REUNIÃO DA CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	Pasta de atas e pautas de reunião	Ata de reunião	-	-	Guarda permanente	-
		Pauta de reunião				
	-	Parecer	-	-	*Guarda permanente	*No caso de o parecer compor o dossiê “pasta funcional”, esse item documental deverá ser microfilmado.

FUNÇÃO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**SUBFUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE**

Atividade	Dossiê/processo	Item documental	Prazo de guarda	Referência para prazo de guarda	Destinação final	Observações
ASSISTÊNCIA COMPLEMENTAR MÉDICO-HOSPITALAR E ODONTOLÓGICA – processamento, registro e controle	Controle de contribuições para assistência complementar médico-hospitalar e odontológica efetuadas por servidor em licença sem remuneração	-	6 anos	-	Eliminação (microfilmar)	-
	Inclusão/exclusão de beneficiário na assistência complementar médico-hospitalar e odontológica	Requerimento de inclusão/exclusão	6 anos	-	Eliminação (microfilmar)	Compõe o dossiê “pasta funcional”.
CADASTRAMENTO MÉDICO E ODONTOLÓGICO – processamento, registro e controle	Pasta de cadastros médicos e odontológicos	-	Até a vigência do cadastramento	-	Eliminação	-
CONTAS MÉDICAS E ODONTOLÓGICAS – processamento, registro e controle	Processo formado por documentos, tais como: fatura relativa a serviço prestado, ficha odontológica, cópia de nota fiscal e de expediente relativo a pagamento	-	*16 anos	A partir do exercício subsequente àquele em que se deu a despesa, desde que tenha havido, por parte do TCE-MG, decisão final pela aprovação, pelo arquivamento ou pela extinção do processo de prestação de contas da Assembleia, respeitado, ainda, o prazo de cinco anos da data de aprovação, pela Assembleia, das contas do governo do Estado (Item com redação dada pelo art. 1º da Deliberação da Mesa da ALMG nº 2.670, de 13/12/2017.)	Eliminação	*Quando houver ação judicial que tenha por objeto esse processo, o prazo de guarda dos documentos que possam instruir a ação deverá ser suspenso até a sua conclusão.

FUNÇÃO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**SUBFUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE**

Atividade	Dossiê/processo	Item documental	Prazo de guarda	Referência para prazo de guarda	Destinação final	Observações
EXAME RADIOGRÁFICO ODONTOLÓGICO registro e controle	Pasta de exames	.	6 anos	.	Eliminação	.
LICENÇA MÉDICA processamento, registro e controle	Processo formado por documentos relativos à licença médica, tais como: atestado médico, termos de concessão, de prorrogação ou de interrupção da licença	.	6 anos ou 50 anos	Da data de homologação do processo de aposentadoria ou de instrução do processo de pensão Da data de cessação do vínculo com a ASSEMBLEIA	Eliminação (microfilmar)	Compõem o dossiê "pasta funcional".
REEMBOLSO DE DESPESAS MÉDICAS E ODONTOLÓGICAS processamento, registro e controle	Processo formado por documentos, tais como: formulário de solicitação de reembolso, recibo ou nota fiscal, relatório de conferência de reembolso e relação bancária de reembolso	.	* 16 anos	A partir do exercício subsequente àquele em que se deu a despesa, desde que tenha havido, por parte do TCE-MG, decisão final pela aprovação, pelo arquivamento ou pela extinção do processo de prestação de contas da Assembleia, respeitado, ainda, o prazo de cinco anos da data de aprovação, pela Assembleia, das contas do governo do Estado (Item com redação dada pelo art. 1º da Deliberação da Mesa da ALMG nº 2.670, de 13/12/2017.)	Eliminação	* Quando houver ação judicial que tenha por objeto esse processo, o prazo de guarda dos documentos que possam instruir a ação deverá ser suspenso até a sua conclusão.

FUNÇÃO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**SUBFUNÇÃO: EXPEDIENTE DE PESSOAL**

Atividade	Dossiê/processo	Item documental	Prazo de guarda	Referência para prazo de guarda	Destinação final	Observações
ABONO DE FAMÍLIA – processamento, registro e controle		Requerimento de abono-família	6 anos		Eliminação (microfilmar)	Compõe o dossiê “pasta funcional”.
ACERTO DE PAGAMENTO processamento, registro e controle	Processo de acerto de pagamento a dependente/ herdeiro de servidor falecido		* 16 anos	A partir do exercício subsequente àquele em que se deu a despesa, desde que tenha havido, por parte do TCE-MG, decisão final pela aprovação, pelo arquivamento ou pela extinção do processo de prestação de contas da Assembleia, respeitado, ainda, o prazo de cinco anos da data de aprovação, pela Assembleia, das contas do governo do Estado (Item com redação dada pelo art. 1º da Deliberação da Mesa da ALMG nº 2.670, de 13/12/2017.)	Eliminação	* Quando houver ação judicial que tenha por objeto esse processo, o prazo de guarda dos documentos que possam instruir a ação deverá ser suspenso até a sua conclusão.
ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO processamento, registro e controle		Termo de concessão de adicional por tempo de serviço	6 anos ou 50 anos	Da data de homologação do processo de aposentadoria ou de instrução do processo de pensão Da data de cessação do vínculo com a ASSEMBLEIA	Eliminação (microfilmar)	Compõe o dossiê “pasta funcional”.

FUNÇÃO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS						
SUBFUNÇÃO: EXPEDIENTE DE PESSOAL						
Atividade	Dossiê/processo	Item documental	Prazo de guarda	Referência para prazo de guarda	Destinação final	Observações
APOSENTADORIA/ PENSÃO processamento, registro e controle	Processo formado por documentos relativos a aposentadoria/pensão	Acórdão homologatório da aposentadoria pelo Tribunal de Contas			Guarda permanente (microfilmar)	Compõem o dossiê “pasta funcional”.
		Apostila decorrente do ato de aposentadoria e respectivo título declaratório de direito				
APOSENTADORIA/ PENSÃO processamento, registro e controle	Processo formado por documentos relativos a aposentadoria/pensão	Ato da Mesa de concessão da aposentadoria			Guarda permanente (microfilmar)	Compõem o dossiê “pasta funcional”.
		Certidões de contagem de tempo				
		Declaração de contagem de tempo emitida pela ASSEMBLEIA para fins de aposentadoria				
		Documentos relativos a eventuais diligências efetuadas depois do encaminhamento dos autos ao Tribunal de Contas				
		Instrução funcional para fins de aposentadoria				
		Laudo médico para aposentadoria por invalidez			Eliminação	
		Recorte de publicação do ato de aposentadoria publicado no "Minas Gerais"	6 anos	Da data de homologação do processo de aposentadoria		
		Requerimento do servidor relativo a concessão de aposentadoria				

FUNÇÃO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**SUBFUNÇÃO: EXPEDIENTE DE PESSOAL**

Atividade	Dossiê/processo	Item documental	Prazo de guarda	Referência para prazo de guarda	Destinação final	Observações
APOSTILA DE DIREITOS – processamento, registro e controle	-	Termo de apostila de direito e respectivo título declaratório	6 anos ou 50 anos	Da data de homologação do processo de aposentadoria ou de instrução do processo de pensão Da data de cessação do vínculo com a Assembleia	Eliminação (microfilm)	Compõem o dossiê “pasta funcional”.
ASSENTAMENTO FUNCIONAL – processamento, registro e controle	Ação contra a Assembleia	Termo de desistência de ação contra a Assembleia; homologado por juiz	10 anos	-	Eliminação (microfilm)	Compõe o dossiê “pasta funcional”.
	Estágio probatório	-	10 anos	Da data de aprovação na avaliação de desempenho a que se refere o art. 41 da Constituição da República	Eliminação (microfilm)	Compõe o dossiê “pasta funcional”.
	Exoneração	Ato de exoneração	6 anos ou 50 anos	Da data de homologação do processo de aposentadoria ou de instrução do processo de pensão Da data de cessação do vínculo com a Assembleia	Eliminação (microfilm)	Compõe o dossiê “pasta funcional”.

FUNÇÃO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SUBFUNÇÃO: EXPEDIENTE DE PESSOAL

Atividade	Dossiê/processo	Item documental	Prazo de guarda	Referência para prazo de guarda	Destinação final	Observações
ASSENTAMENTO FUNCIONAL processamento, registro e controle	Lotação de servidor	Requerimento de alteração de lotação	6 anos	=	Eliminação (microfilmar)	Compõe o dossiê “pasta funcional”.
	Pasta funcional	Alteração da situação funcional do servidor com reposicionamento	6 anos ou 50 anos	Da data de homologação do processo de aposentadoria ou de instrução do processo de pensão	Eliminação (microfilmar)	
		Ato da Mesa transformando função pública em cargo efetivo		Da data de cessação do vínculo com a ASSEMBLEIA		

FUNÇÃO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**SUBFUNÇÃO: EXPEDIENTE DE PESSOAL**

Atividade	Dossiê/processo	Item documental	Prazo de guarda	Referência para prazo de guarda	Destinação final	Observações
ASSENTAMENTO FUNCIONAL processamento, registro e controle	Pasta funcional	Certidão/declaração de exercício de cargo em comissão	6 anos ou 50 anos	Da data de homologação do processo de aposentadoria ou de instrução do processo de pensão	Eliminação (microfilmar)	—
		Certidões de nascimento, casamento e óbito – cópia autenticada ou original		Da data de cessação do vínculo com a ASSEMBLEIA		
		Declaração de serviços prestados em outras entidades	6 anos		Eliminação (microfilmar)	
		Declaração de subsídios recebidos pelos deputados				
		Documento relativo a participação, por convocação do diretor-geral, em grupo de trabalho, comissão ou banca				
		Ficha do Instituto de Previdência do Servidor	6 anos ou 50 anos	Da data de homologação do processo de aposentadoria ou de instrução do processo de pensão Da data de cessação do vínculo com a ASSEMBLEIA	Eliminação (microfilmar)	

FUNÇÃO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**SUBFUNÇÃO: EXPEDIENTE DE PESSOAL**

Atividade	Dossiê/processo-Item documental		Prazo de Referência para guarda prazo de guarda		Destinação final	Observações
ASSENTAMENTO FUNCIONAL processamento, registro e controle	Posse	Atestado de bons antecedentes	6 anos	-	Eliminação (microfilmar)	Compõe o dossiê “pasta funcional”.
		Ato de nomeação	6 anos ou 50 anos	Da data de homologação do processo de aposentadoria ou de instrução do processo de pensão Da data de cessação do vínculo com a ASSEMBLEIA	Eliminação (microfilmar)	Compõe o dossiê “pasta funcional”.
		Cadastro de servidor no PIS/Pasep	6 anos	-	Eliminação (microfilmar)	Compõem o dossiê “pasta funcional”.
		Comprovante de escolaridade				
		Comprovante de votação				
		Declaração de bens	-	-	Guarda permanente (microfilmar)	Compõe o dossiê “pasta funcional”.
		Documento comprobatório de exoneração de órgão de origem	6 anos	-	Eliminação (microfilmar)	Compõe o dossiê “pasta funcional”.
		Documentos pessoais – cópia	6 anos	-	Eliminação (microfilmar)	Compõe o dossiê “pasta funcional”.

FUNÇÃO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**SUBFUNÇÃO: EXPEDIENTE DE PESSOAL**

Atividade	Dossiê/processo	Item documental	Prazo de guarda	Referência para prazo de guarda	Destinação final	Observações
ASSENTAMENTO FUNCIONAL processamento, registro e controle	Posse	Ficha individual do servidor	6 anos ou 50 anos	Da data de homologação do processo de aposentadoria ou de instrução do processo de pensão	Eliminação (microfilmar)	Compõem o dossiê “pasta funcional”.
		Ficha parlamentar		Da data de cessação do vínculo com a ASSEMBLEIA		
		Laudo médico admissional	6 anos	.	Eliminação (microfilmar)	Compõe o dossiê “pasta funcional”.
		Termo de opção pela percepção do vencimento de cargo em comissão	6 anos ou 50 anos	Da data de homologação do processo de aposentadoria ou de instrução do processo de pensão	Eliminação (microfilmar)	Compõem o dossiê “pasta funcional”.
		Termo e informação de termo de posse		Da data de cessação do vínculo com a ASSEMBLEIA		
	Processo administrativo com pleito do servidor (quando a ASSEMBLEIA deferir pedido formulado)				Guarda permanente (microfilmar)	Compõe o dossiê “pasta funcional”.
	Processo administrativo com pleito do servidor (quando a ASSEMBLEIA indeferir pedido formulado)		6 anos		Eliminação (microfilmar)	Compõe o dossiê “pasta funcional”.

FUNÇÃO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**SUBFUNÇÃO: EXPEDIENTE DE PESSOAL**

Atividade	Dossiê/processo	Item documental	Prazo de guarda	Referência para prazo de guarda	Destinação final	Observações
AUXÍLIO À FORMAÇÃO PROFISSIONAL processamento, registro e controle	Processo formado por documentos, tais como: pedido de concessão do auxílio, requerimento de reembolso de despesa e comprovante original de pagamento	.	* 16 anos	A partir do exercício subsequente àquele em que se deu a despesa, desde que tenha havido, por parte do TCE-MG, decisão final pela aprovação, pelo arquivamento ou pela extinção do processo de prestação de contas da Assembleia; respeitado, ainda, o prazo de cinco anos da data de aprovação, pela Assembleia, das contas do governo do Estado (Item com redação dada pelo art. 1º da Deliberação da Mesa da ALMG nº 2.670, de 13/12/2017.)	Eliminação	* Quando houver ação judicial que tenha por objeto esse processo, o prazo de guarda dos documentos que possam instruir a ação deverá ser suspenso até a sua conclusão.
AUXÍLIO-EDUCAÇÃO (creche) processamento, registro e controle	Processo formado por documentos, tais como: requerimento do auxílio, comprovante de inscrição da escola no CNPJ, certidão de nascimento do aluno e comprovante original de pagamento da mensalidade escolar	.	* 16 anos	A partir do exercício subsequente àquele em que se deu a despesa, desde que tenha havido, por parte do TCE-MG, decisão final pela aprovação, pelo arquivamento ou pela extinção do processo de prestação de contas da Assembleia; respeitado, ainda, o prazo de cinco anos da data de aprovação, pela Assembleia, das contas do governo do Estado (Item com redação dada pelo art. 1º da Deliberação da Mesa da ALMG nº 2.670, de 13/12/2017.)	Eliminação	* Quando houver ação judicial que tenha por objeto esse processo, o prazo de guarda dos documentos que possam instruir a ação deverá ser suspenso até a sua conclusão.

FUNÇÃO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**SUBFUNÇÃO: EXPEDIENTE DE PESSOAL**

Atividade	Dossiê/processo	Item documental	Prazo de guarda	Referência para prazo de guarda	Destinação final	Observações
AUXÍLIO-FUNERAL - processamento, registro e controle	Processo formado por documentos, tais como: requerimento do auxílio, certidão de óbito, comprovante original relativo à despesa efetuada e cópia de documentos pessoais do beneficiário do auxílio	-	* 16 anos	A partir do exercício subsequente àquele em que se deu a despesa, desde que tenha havido, por parte do TCE-MG, decisão final pela aprovação, pelo arquivamento ou pela extinção do processo de prestação de contas da Assembleia, respeitado, ainda, o prazo de cinco anos da data de aprovação, pela Assembleia, das contas do governo do Estado (Item com redação dada pelo art. 1º da Deliberação da Mesa da ALMG nº 2.670, de 13/12/2017.)	Eliminação	*Quando houver ação judicial que tenha por objeto esse processo, o prazo de guarda dos documentos que possam instruir a ação deverá ser suspenso até a sua conclusão.

FUNÇÃO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**SUBFUNÇÃO: EXPEDIENTE DE PESSOAL**

Atividade	Dossiê/processo	Item documental	Prazo de guarda	Referência para prazo de guarda	Destinação final	Observações
AUXÍLIO HABITACIONAL processamento, registro e controle	Processo formado por documentos relativos à concessão do auxílio	Autorização de concessão do empréstimo Autorização de desconto em folha Certidão negativa dos cartórios de registro de imóvel da Capital Comprovante de pagamento do Fundhab ao vendedor Contrato de compra e venda do imóvel Declaração pelo servidor de ciência das normas do Fundhab Laudo de vistoria ou de acompanhamento da obra Orçamento e nota fiscal Registro do imóvel Requerimento do auxílio habitacional	*16 anos	A partir do exercício subsequente àquele em que se deu a despesa, desde que tenha havido, por parte do TCE-MG, decisão final pela aprovação, pelo arquivamento ou pela extinção do processo de prestação de contas da Assembleia, respeitado, ainda, o prazo de cinco anos da data de aprovação, pela Assembleia, das contas do governo do Estado. (Item com redação dada pelo art. 1º da Deliberação da Mesa da ALMG nº 2.670, de 13/12/2017.)	Eliminação	* Quando houver ação judicial que tenha por objeto esse processo, o prazo de guarda dos documentos que possam instruir a ação deverá ser suspenso até a sua conclusão.

FUNÇÃO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**SUBFUNÇÃO: EXPEDIENTE DE PESSOAL**

Atividade	Dossiê/processo	Item documental	Prazo de guarda	Referência para prazo de guarda	Destinação final	Observações
CARREIRA – processamento, registro e controle	Avaliação de desempenho	Formulário de avaliação	10 anos	-	Eliminação (microfilmar)	Compõe o dossiê “pasta funcional”.
	Progressão/promoção e-Giaf	Ato da Mesa autorizando progressão/promoção e-Giaf – cópia	6 anos ou 50 anos	Da data de homologação do processo de aposentadoria ou de instrução do processo de pensão Da data de cessação do vínculo com a Assembleia	Eliminação	Compõe o dossiê “pasta funcional”.
		Ato da Mesa autorizando progressão/promoção coletiva e-Giaf – original	6 anos ou 50 anos	Da data de homologação do processo de aposentadoria ou de instrução do processo de pensão Da data de cessação do vínculo com a Assembleia	Eliminação (microfilmar)	-
	Recurso de carreira	-	6 anos	-	Eliminação (microfilmar)	Compõe o dossiê “pasta funcional”.

FUNÇÃO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**SUBFUNÇÃO: EXPEDIENTE DE PESSOAL**

Atividade	Dossiê/processo	Item documental	Prazo de guarda	Referência para prazo de guarda	Destinação final	Observações
ESTÁGIO PROFISSIONALIZANTE - processamento, registro e controle	Pasta de convênios com instituições de ensino	Termo de convênio	6 anos	Da data de encerramento do convênio	Eliminação (microfilmar)	-
	Pasta de estagiário	Comprovante de abertura de conta-corrente	6 anos	Da data de encerramento do estágio	Eliminação	-
		Declaração de matrícula e frequência em curso ministrado por instituição de ensino superior				
		Declaração de tempo de estágio	6 anos	Da data de encerramento do estágio	Eliminação (microfilmar)	-
		Documentos pessoais - cópia	6 anos	Da data de encerramento do estágio	Eliminação	-
		Ficha individual (dados cadastrais)	6 anos	Da data de encerramento do estágio	Eliminação (microfilmar)	-
		Indicação de deputado				
		Laudo médico - Licença médica	6 anos	Da data de encerramento do estágio	Eliminação	-
		Termo de Compromisso de Concessão de Estágio, termo aditivo e termo de rescisão	6 anos	Da data de encerramento do estágio	Eliminação (microfilmar)	-

FUNÇÃO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**SUBFUNÇÃO: EXPEDIENTE DE PESSOAL**

Atividade	Dossiê/processo	Item documental	Prazo de guarda	Referência para prazo de guarda	Destinação final	Observações
ESTRUTURA DE CARGOS DE GABINETE PARLAMENTAR – processamento, registro e controle	Pasta de estruturas de gabinete parlamentar	Solicitação de alteração de estrutura	6 anos		Eliminação (microfilmar)	
		Solicitação de nomeação ou exoneração de servidor, de colocação de servidor de outro órgão à disposição da ASSEMBLEIA e de tornar sem efeito ato de nomeação ou exoneração				
		Termo de estrutura				
FÉRIAS REGULAMENTARES – processamento, registro e controle		Requerimento, aviso e cancelamento de férias regulamentares	6 anos		Eliminação (microfilmar)	Compõem o dossiê "pasta funcional".
FÉRIAS-PRÊMIO – processamento, registro e controle		Requerimento, termo de concessão de férias-prêmio	6 anos ou 50 anos	Da data de homologação do processo de aposentadoria ou de instrução do processo de pensão	Eliminação (microfilmar)	Compõem o dossiê "pasta funcional".
		Requerimento e termo de conversão de férias-prêmio em espécie		Da data de cessação do vínculo com a ASSEMBLEIA		

FUNÇÃO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**SUBFUNÇÃO: EXPEDIENTE DE PESSOAL**

Atividade	Dossiê/processo	Item documental	Prazo de guarda	Referência para prazo de guarda	Destinação final	Observações
FICHA FINANCEIRA - registro e controle	Pasta de fichas financeiras		Até sua inclusão em sistema informatizado		Eliminação	A partir de 1992, as fichas são registradas em sistema informatizado.
FOLHA DE PAGAMENTO elaboração, processamento, registro e controle		Documento relativo a desconto previdenciário do regime próprio do servidor público à disposição da ASSEMBLEIA	6 anos ou 50 anos	Da data de homologação do processo de aposentadoria ou de instrução do processo de pensão Da data de cessação do vínculo com a ASSEMBLEIA	Eliminação (microfilm)	Compõe o dossiê “pasta funcional”.
		Requerimento de pagamento de subsídios e outras verbas decorrentes do exercício do mandato parlamentar	6 anos		Eliminação (microfilm)	Compõe o dossiê “pasta funcional”.

FUNÇÃO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**SUBFUNÇÃO: EXPEDIENTE DE PESSOAL**

Atividade	Dossiê/processo	Item documental	Prazo de guarda	Referência para prazo de guarda	Destinação final	Observações
FOLHA DE PAGAMENTO – elaboração, processamento, registro e controle	Bloqueio e liberação de pagamento	.	6 anos	.	Eliminação	.
	Deseconto em folha	Autorização para desconto em folha	6 anos	.	Eliminação (microfilmar)	Atualmente os descontos são efetuados por meio de sistema informatizado.
		Guia avulsa de devolução de valor descontado indevidamente	1 ano	.	Eliminação	.
		Ordem de desconto	6 anos	.	Eliminação (microfilmar)	.
	Pasta de expedientes relativos a comparecimento em reuniões de conselho e em reuniões da Comissão Permanente de Licitação	.	6 anos	.	Eliminação (microfilmar)	.
	Pasta de expedientes relativos a hora-extra	.	6 anos	.	Eliminação (microfilmar)	.
	Pasta de expedientes relativos a hora-aula	.	6 anos	.	Eliminação (microfilmar)	.
	Pasta de listas de presença dos médicos em plantão	.	6 anos	.	Eliminação (microfilmar)	.
	Pasta de listas de presença dos parlamentares em reuniões ordinárias e extraordinárias de Plenário	.	6 anos	.	Eliminação (microfilmar)	.

FUNÇÃO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**SUBFUNÇÃO: EXPEDIENTE DE PESSOAL**

Atividade	Dossiê/processo	Item documental	Prazo de guarda	Referência para prazo de guarda	Destinação final	Observações
FOLHA DE PAGAMENTO elaboração, processamento, registro e controle	Pensão – complementação do valor pago pelo Ipsemg	Declarações e documentos fornecidos ao Ipsemg relativos à vida funcional do servidor, para compor processo de pensão e de atualização de pensão – cópia	6 anos	-	Eliminação (microfilmar)	-
		Planilhas de controle mensal do valor de pensão pago pelo Ipsemg e do valor complementado pela Almg				
FREQUÊNCIA – processamento, registro e controle		Atestado de frequência	6 anos	-	Eliminação (microfilmar)	Compõe o dossiê “pasta funcional”.
		Comprovante de prestação de serviço eleitoral emitido pelo TRE	6 anos	Da data de compensação de jornada, com base no disposto no art. 98 da Lei Federal nº 9.504, de 1997	Eliminação (microfilmar)	Compõe o dossiê “pasta funcional”.
		Folha/extrato de frequência	6 anos	-	Eliminação (microfilmar)	Compõe o dossiê “pasta funcional”.
	Pasta de expedientes relativos a abono de falta, isenção de marcação de ponto e lançamento de códigos de frequência	-	6 anos	-	Eliminação (microfilmar)	-
	Pasta de relatórios de desconto de frequência	-	-	-	Guarda permanente (microfilmar)	-

FUNÇÃO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**SUBFUNÇÃO: EXPEDIENTE DE PESSOAL**

Atividade	Dossiê/processo	Item documental	Prazo de guarda	Referência para prazo de guarda	Destinação final	Observações
IMPOSTO DE RENDA inclusão/exclusão de dependente	Processo formado por documentos, tais como: requerimento, declaração de rendimentos e documentos pessoais do dependente, comprovante de matrícula ou de pagamento de mensalidade a instituição de ensino		6 anos		Eliminação (microfilmar)	Compõe o dossiê “pasta funcional”.
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL (INSS) – acerto de contribuições e retificações junto ao órgão	Acerto de contribuições e retificações		*6 anos ou *50 anos	Da data de homologação do processo de aposentadoria ou de instrução do processo de pensão Da data de cessação do vínculo com a ASSEMBLEIA	Eliminação (microfilmar)	* Quando houver ação judicial que tenha por objeto esse processo, o prazo de guarda dos documentos que possam instruir a ação deverá ser suspenso até a sua conclusão.

FUNÇÃO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**SUBFUNÇÃO: EXPEDIENTE DE PESSOAL**

Atividade	Dossiê/processo	Item documental	Prazo de guarda	Referência para prazo de guarda	Destinação final	Observações
JORNADA DE TRABALHO processamento, registro e controle	-	Requerimento de alteração de jornada	6 anos	-	Eliminação (microfilmar)	Compõe o dossiê “pasta funcional”.
	Jornada especial	Termo de opção/compromisso de jornada especial	6 anos ou 50 anos	Da data de homologação do processo de aposentadoria ou de instrução do processo de pensão Da data de cessação do vínculo com a Assembleia	Eliminação (microfilmar)	Compõe o dossiê “pasta funcional”.
LICENÇA SEM VENCIMENTO processamento, registro e controle	-	Requerimento de licença sem vencimento	6 anos	-	Eliminação (microfilmar)	Compõe o dossiê “pasta funcional”.
OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS PREVIDENCIÁRIAS, TRABALHISTAS E IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE processamento, registro e controle	Pasta de comprovantes de entrega e recolhimento obrigatórios	Dirf – Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte	10 anos	-	Eliminação (microfilmar)	-
		Gfip – Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social	60 anos	-	Eliminação (microfilmar)	-
		Pasep – Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público	10 anos	-	Eliminação (microfilmar)	-
		Rais – Relação Anual de Informações Sociais	60 anos	-	Eliminação (microfilmar)	-

FUNÇÃO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**SUBFUNÇÃO: EXPEDIENTE DE PESSOAL**

Atividade	Dossiê/processo	Item documental	Prazo de guarda	Referência para prazo de guarda	Destinação final	Observações
TEMPO DE SERVIÇO — averbação, contagem, registro e controle	Averbação de tempo de serviço	Certidão de contagem de tempo para averbação de tempo de serviço	6 anos ou 50 anos	Da data de homologação do processo de aposentadoria ou de instrução do processo de pensão	Eliminação (microfilmar)	-
		Requerimento de averbação de tempo de serviço	6 anos	Da data de cessação do vínculo com a Assembleia	Eliminação (microfilmar)	-
	Emissão de certidão de tempo de serviço	Certidão de contagem de tempo de serviço	-	-	Guarda permanente (microfilmar)	-

FUNÇÃO: COMUNICAÇÃO OFICIAL**SUBFUNÇÃO: CORRESPONDÊNCIA**

Atividade	Dossiê/processo	Item documental	Prazo de guarda	Referência para prazo de guarda	Destinação final	Observações
CORRESPONDÊNCIA DA PRESIDÊNCIA – elaboração, registro e controle	Pasta de ofícios	Ofício de natureza administrativa	6 anos	.	Eliminação (microfilmar)	A correspondência da Presidência relacionada à atividade legislativa possui destinação e prazo de guarda diversos e está relacionada no grupo documental legislativo.
CORRESPONDÊNCIA EXTERNA/INTERNA – elaboração, registro e controle	Pasta de correspondência em geral (expedida e recebida pelos órgãos da ASSEMBLEIA)	.	6 anos	.	Eliminação	.
	Pasta de correspondência recebida pelos órgãos da ASSEMBLEIA relativa a procedimentos a serem adotados	.	6 anos	.	Eliminação (microfilmar)	.

FUNÇÃO: JURÍDICA						
SUBFUNÇÃO: CONSULTORIA JURÍDICA, REPRESENTAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA						
Atividade	Dossiê/processo	Item documental	Prazo de guarda	Referência para prazo de guarda	Destinação final	Observações
AÇÃO E PROCEDIMENTO EXTRAJUDICIAIS – representação da ASSEMBLEIA, registro e controle	Pasta de ação extrajudicial		6 anos		Eliminação (microfilmar)	
AÇÃO JUDICIAL – representação da ASSEMBLEIA, registro e controle	Pasta de ação judicial		6 anos	Após o trânsito em julgado da sentença de mérito	Eliminação (mediante autorização do Procurador-Geral)	
PARECER E EXPEDIENTE JURÍDICOS – elaboração, registro e controle	Pasta de expedientes jurídicos				Guarda permanente	Os pareceres e os expedientes estão registrados em sistema informatizado.
	Pasta de pareceres					
CONTRATAÇÃO E CONVÊNIO – elaboração, registro e controle	Pasta de contrato/convênio	Termo de contrato, termo de convênio e termo aditivo	*16 anos	Da data de término da vigência do contrato/convênio ou de sua última prorrogação, quando for o caso, desde que tenha havido, por parte do TCE-MG, decisão final pela aprovação, pelo arquivamento ou pela extinção do processo de prestação de contas da Assembleia, respeitado, ainda, o prazo de cinco anos da data de aprovação, pela Assembleia, das contas do governo do Estado. (Item com redação dada pelo art. 1º da Deliberação da Mesa da ALMG nº 2.670, de 13/12/2017.)	Eliminação	* Quando houver ação judicial que tenha por objeto o processo de contratação/convênio, o prazo de guarda dos documentos que possam instruir a ação deverá ser suspenso até a sua conclusão.