

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS IDAF (ATIVIDADES FIM)

	CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
FUNÇÃO	100	GESTÃO DA POLÍTICA DE DEFESA AGROPECUÁRIA E FLORESTAL DO ESTADO	*	*	*	
ATIVIDADE	101	PLANEJAMENTO E NORMATIZAÇÃO	*	*	*	
TIPO DOCUMENTAL	101.1	ESTUDOS, PROJETOS, NORMAS E MANUAIS	5 anos	10 anos	Guarda permanente	
SUBFUNÇÃO	110	INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO VEGETAL	*	*	*	
ATIVIDADE	111	INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS AGROTÓXICOS EM ESTABELECIMENTOS E PROPRIEDADES	*	*	*	Legislação de Agrotóxicos: Lei Estadual nº 5.760 de 02 de Dezembro de 1998, Alterada pela Lei Estadual nº 6.469 de 11 de Dezembro de 2000.
TIPO DOCUMENTAL	111.1	TERMOS DE INSPEÇÃO	2 anos	*	Eliminação	Documentos em formato de bloco com 4 vias. Este item corresponde às vias do Departamento/Escritório Central e do bloco. Uma via é anexada ao Processo de Auto de Infração de Agrotóxicos - Código 111.7, de guarda permanente. Caso não seja aberto processo a via do mesmo deve ser arquivada por 2 anos e depois eliminada. Uma via fica com o fiscalizado. A via do bloco fica no Escritório responsável pela emissão.
	111.2	AUTOS DE INFRAÇÃO	2 anos	*	Eliminação	Documentos em formato de bloco com 4 vias. Este item corresponde às vias do Departamento/Escritório Central e do bloco. Uma via é anexada ao Processo de Auto de Infração de Agrotóxicos - Código 111.7, de guarda permanente. Uma via fica com o fiscalizado. A via do bloco fica no Escritório responsável pela emissão.
	111.3	AUTOS DE INTERDIÇÃO E AUTOS DE DESINTERDIÇÃO DE PRODUTOS AGROTÓXICOS E/OU ESTABELECIMENTOS	2 anos	*	Eliminação	Documentos em formato de bloco com 4 vias. Este item corresponde às vias do Departamento/Escritório Central e do bloco. Uma via é anexada ao Processo de Auto de Infração de Agrotóxicos - Código 111.7, de guarda permanente. Caso não seja aberto processo a via do mesmo deve ser arquivada por 2 anos e depois eliminada. Uma via fica com o fiscalizado. A via do bloco fica no Escritório responsável pela emissão.

	CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
TIPO DOCUMENTAL	111.4	AUTOS DE APREENSÃO DE PRODUTOS AGROTÓXICOS	2 anos	*	Eliminação	Documentos em formato de bloco com 4 vias. Este item corresponde às vias do Departamento/Escritório Central e do bloco. Uma via é anexada ao Processo de Auto de Infração de Agrotóxicos - Código 111.7, de guarda permanente. Caso não seja aberto processo a via do mesmo deve ser arquivada por 2 anos e depois eliminada. Uma via fica com o fiscalizado. A via do bloco fica no Escritório responsável pela emissão.
	111.5	RECEITA AGRONÔMICA	3 anos	*	Eliminação	Decreto Estadual nº 024-R de 23/03/2000, alterado pelo Decreto Nº 1.106-R de 03/12/2002. Documentos de guarda obrigatória dos comerciantes por 2 anos.
	111.6	PROCESSOS DE DENÚNCIA DE AGROTÓXICO	2 anos	10 anos	Guarda permanente	
	111.7	PROCESSOS DE AUTO DE INFRAÇÃO DE AGROTÓXICO	5 anos	20 anos	Guarda permanente	Após transitado em julgado será encaminhada cópia do processo administrativo ao Ministério Público Estadual.
	111.8	RELATÓRIOS DAS ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO	1 ano	20 anos	Guarda permanente	
	111.9	RELATÓRIO DAS BLITZ DE AGROTÓXICO	1 ano	20 anos	Guarda permanente	
	111.10	RELATÓRIOS MENSAIS DAS METAS DE AGROTÓXICOS	1 ano	*	Eliminação	Estes relatórios são enviados ao Departamento de Defesa Sanitária e Inspeção Vegetal pelos Escritórios Regionais. As informações são reunidas e registradas em uma planilha eletrônica para controle pelo Departamento. Os dados ficam registrados também no Relatório Anual das Metas de Agrotóxicos, Código 111.11, de guarda permanente.
	111.11	RELATÓRIO ANUAL DAS METAS DE AGROTÓXICOS	1 ano	*	Guarda permanente	Estes relatórios são enviados ao Departamento de Defesa Sanitária e Inspeção Vegetal pelos Escritórios Regionais. As informações são reunidas e registradas em uma planilha eletrônica para controle pelo Departamento.
	111.12	RELAÇÃO SEMESTRAL DE CONTROLE DE ESTOQUE DE PRODUTOS AGROTÓXICOS	2 anos	*	Eliminação	Decreto Estadual nº 024-R de 23/03/2000, alterado pelo Decreto Nº 1.106-R de 03/12/2002, art. 37, VIII. Documentos de envio obrigatório ao IDAF pelos comerciantes de agrotóxicos a cada 6 meses.
ATIVIDADE	112	CADASTRO DE PRODUTOS AGROTÓXICOS, EMPRESAS E PRESTADORES DE SERVIÇOS	*	*	*	
TIPO DOCUMENTAL	112.1	PROCESSOS DE CADASTRO DE PRODUTOS AGROTÓXICOS	1 ano	30 anos	Guarda permanente	Todos os documentos contendo alterações do produto agrotóxico, seus componentes e afins, recebidos após a emissão do cadastro serão anexados ao processo de origem.

	CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
TIPO DOCUMENTAL	112.2	PROCESSO DE CADASTRO DE COMERCIANTES DE PRODUTOS AGROTÓXICOS	1 ano	10 anos	Eliminação	Decreto Nº 024-R de 23/03/2000, alterado pelo Decreto N.º 1.106-R de 03/12/2002. Os cadastros devem ser renovados a cada 3 anos, através da abertura do processo de recadastro.
	112.3	PROCESSO DE CADASTRO DE APLICADORES DE PRODUTOS AGROTÓXICOS	1 ano	10 anos	Eliminação	Decreto Nº 024-R de 23/03/2000, alterado pelo Decreto N.º 1.106-R de 03/12/2002. Os cadastros devem ser renovados a cada 3 anos, através da abertura do processo de recadastro.
	112.4	PROCESSO DE CADASTRO DE DISTRIBUIDORES DE PRODUTOS AGROTÓXICOS	1 ano	10 anos	Eliminação	Decreto Nº 024-R de 23/03/2000, alterado pelo Decreto N.º 1.106-R de 03/12/2002. Os cadastros devem ser renovados a cada 3 anos, através da abertura do processo de recadastro.
	112.5	PROCESSO DE CADASTRO DE DEPÓSITO DE PRODUTOS AGROTÓXICOS	1 ano	10 anos	Eliminação	Decreto Nº 024-R de 23/03/2000, alterado pelo Decreto N.º 1.106-R de 03/12/2002. Os cadastros devem ser renovados a cada 3 anos, através da abertura do processo de recadastro.
ATIVIDADE	113	RECADASTRO DE COMERCIANTES, APLICADORES, DISTRIBUIDORES E DEPÓSITOS DE PRODUTOS AGROTÓXICOS	*	*	*	Decreto Nº 024-R de 23/03/2000, alterado pelo Decreto N.º 1.106-R de 03/12/2002. Os cadastros devem ser renovados a cada 3 anos, através da abertura do processo de recadastro.
TIPO DOCUMENTAL	113.1	PROCESSO DE RECADASTRO DE COMERCIANTES DE AGROTÓXICOS	1 ano	10 anos	Eliminação	Decreto Nº 024-R de 23/03/2000, alterado pelo Decreto N.º 1.106-R de 03/12/2002.
	113.2	PROCESSO DE RECADASTRO DE APLICADORES DE AGROTÓXICOS	1 ano	10 anos	Eliminação	Decreto Nº 024-R de 23/03/2000, alterado pelo Decreto N.º 1.106-R de 03/12/2002.
	113.3	PROCESSO DE RECADASTRO DE DISTRIBUIDORES DE AGROTÓXICOS	1 ano	10 anos	Eliminação	Decreto Nº 024-R de 23/03/2000, alterado pelo Decreto N.º 1.106-R de 03/12/2002.
	113.4	PROCESSO DE RECADASTRO DE DEPÓSITO DE AGROTÓXICOS	1 ano	10 anos	Eliminação	Decreto Nº 024-R de 23/03/2000, alterado pelo Decreto N.º 1.106-R de 03/12/2002.
ATIVIDADE	114	ANÁLISE DE RESÍDUOS DE AGROTÓXICOS	*	*	*	Decreto Nº 024-R de 23/03/2000, alterado pelo Decreto Nº 1.106-R de 03/12/2002, art. 3º, inciso XXXII.
TIPO DOCUMENTAL	114.1	COLETA DE AMOSTRAS PARA ANÁLISE	1 ano	3 anos	Eliminação	Se os resultados dos laudos estiverem insatisfatórios, os documentos constantes neste item comporão um Processo de Auto de Infração de Agrotóxicos - Código 111.7, de guarda permanente.
	114.2	TERMO DE RECOLHIMENTO DE AMOSTRAS – TRA	1 ano	3 anos	Eliminação	Se os resultados dos laudos estiverem insatisfatórios, os documentos constantes neste item comporão um Processo de Auto de Infração de Agrotóxicos - Código 111.7, de guarda permanente.
	114.3	RESULTADOS DE ANÁLISE DE RESÍDUOS DE AGROTÓXICOS	1 ano	3 anos	Eliminação	Se os resultados dos laudos estiverem insatisfatórios, os documentos constantes neste item comporão um Processo de Auto de Infração de Agrotóxicos - Código 111.7, de guarda permanente.

	CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
SUBFUNÇÃO	120	DEFESA SANITÁRIA VEGETAL	*	*	*	Os documentos das atividades de Defesa Sanitária Vegetal que forem executadas com recursos de Convênio entre o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA e o IDAF seguirão o prazo estipulado no respectivo Convênio.
ATIVIDADE	121	CONTROLE E ERRADICAÇÃO DE DOENÇAS E PRAGAS AGRÍCOLAS	*	*	*	
TIPO DOCUMENTAL	121.1	TERMOS DE INSPEÇÃO FITOSSANITÁRIA	Até aprovação das contas	20 anos	Eliminação	Este item refere-se às vias destinadas ao Departamento/Escritório Central e ao Emitente/Escritório Local. Uma via fica com o proprietário/fiscalizado. Para os documentos anteriores ao ano de 2011 o prazo será de 2 anos na fase corrente e eliminação, pois as atividades não foram realizadas com recursos de Convênio. As informações serão compiladas nos Relatórios das Atividades de Defesa Sanitária Vegetal, códigos 121.9 e 121.10.
	121.2	LAUDOS DE DIAGNÓSTICO FITOPATOLÓGICO	Até aprovação das contas	20 anos	Eliminação	Para os documentos anteriores ao ano de 2011 o prazo será de 2 anos na fase corrente e eliminação, pois as atividades não foram realizadas com recursos de Convênio. As informações serão compiladas nos Relatórios das Atividades de Defesa Sanitária Vegetal, códigos 121.9 e 121.10.
	121.3	TERMOS DE OCORRÊNCIA FITOSSANITÁRIA	Até aprovação das contas	20 anos	Eliminação	Este item refere-se às vias destinadas ao Departamento/Escritório Central e ao Emitente/Escritório Local. Uma via fica com o proprietário/fiscalizado. Para os documentos anteriores ao ano de 2011 o prazo será de 2 anos na fase corrente e eliminação, pois as atividades não foram realizadas com recursos de Convênio. As informações serão compiladas nos Relatórios das Atividades de Defesa Sanitária Vegetal, códigos 121.9 e 121.10.
	121.4	TERMO DE APREENSÃO E DESTRUIÇÃO DE PRODUTOS VEGETAIS	Até aprovação das contas	20 anos	Eliminação	Este item refere-se às vias destinadas ao Departamento/Escritório Central e ao Emitente/Escritório Local. Uma via fica com o proprietário/fiscalizado. Para os documentos anteriores ao ano de 2011 o prazo será de 2 anos na fase corrente e eliminação, pois as atividades não foram realizadas com recursos de Convênio. As informações serão compiladas nos Relatórios das Atividades de Defesa Sanitária Vegetal, códigos 121.9 e 121.10.

	CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
TIPO DOCUMENTAL	121.5	TERMOS DE ERRADICAÇÃO COMPULSÓRIA DE LAVOURAS	Até aprovação das contas	20 anos	Eliminação	Este item refere-se às vias destinadas ao Departamento/Escritório Central e ao Emitente/Escritório Local. Uma via fica com o proprietário/fiscalizado. Para os documentos anteriores ao ano de 2011 o prazo será de 2 anos na fase corrente e eliminação, pois as atividades não foram realizadas com recursos de Convênio. As informações serão compiladas nos Relatórios das Atividades de Defesa Sanitária Vegetal, códigos 121.9 e 121.10.
	121.6	PROCESSO DE OCORRÊNCIA FITOPATOLÓGICA	Até aprovação das contas	20 anos	Eliminação	Para os documentos anteriores ao ano de 2011 o prazo será de 2 anos na fase corrente e eliminação, pois as atividades não foram realizadas com recursos de Convênio. As informações serão compiladas nos Relatórios das Atividades de Defesa Sanitária Vegetal, códigos 121.9 e 121.10.
	121.7	PROCESSO DE DESTRUIÇÃO DE VEGETAIS	3 anos	10 anos	Eliminação	Conforme Portaria nº 051-S de 23 de julho de 1999, art. 5º, não cabe aos infratores direito a qualquer indenização.
	121.8	ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA - ART	Enquanto vigora	3 anos	Eliminação	A ART vigora enquanto durar o contrato de trabalho entre o produtor e os Responsáveis Técnicos pelas Unidades de Produção e Unidades de Consolidação. Durante a prestação de serviços deve-se guardar a ART para fins de fiscalização pelo CREA-ES.
	121.9	RELATÓRIO DAS AÇÕES DE DEFESA SANITÁRIA VEGETAL	2 anos	20 anos	Guarda permanente	
	121.10	RELATÓRIO DAS AÇÕES DE DEFESA SANITÁRIA VEGETAL (ATIVIDADES EXECUTADAS COM RECURSO DE CONVÊNIO)	Até aprovação das contas	20 anos	Eliminação	Os documentos devem seguir o prazo estipulado no Convênio, por ser período passível de Auditoria pelo MAPA. As informações deste Relatório também constam no Relatório das Ações de Defesa Sanitária Vegetal, Código 121.9, de guarda permanente.
	121.11	PROCESSO DE ADVERTÊNCIA / SUSPENSÃO DE CREDENCIAL / DESCRENCIAMENTO DE RESPONSÁVEIS TÉCNICOS	2 anos	20 anos	Guarda permanente	Portaria nº 059-S de 21 de Outubro de 2009.
ATIVIDADE	122	TRÂNSITO DE VEGETAIS	*	*	*	
TIPO DOCUMENTAL	122.1	CONTROLE DO TRÂNSITO DE MUDAS E PRODUTOS DE ORIGEM VEGETAL - FISCALIZAÇÃO NAS BARREIRAS FIXAS E FISCALIZAÇÃO VOLANTE	Até aprovação das contas	20 anos	Eliminação	As informações constarão também no Relatório das Ações de Defesa Sanitária Vegetal, Códigos 121.9 e 121.10.

	CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
TIPO DOCUMENTAL	122.2	PERMISSÃO PARA TRÂNSITO DE VEGETAIS - P.T.V.	1 ano	2 anos	Eliminação	Este item refere-se às vias destinadas ao Departamento/Escritório Central e ao Emitente/Escritório Local. Uma via fica com o produtor. Conforme art. 19, § 1º da IN 55/2007 do MAPA, as P.T.V's possuem validade de até 30 dias. As informações sobre P.T.V's emitidas são compiladas no Relatório das Ações de Defesa Sanitária Vegetal, Código 121.9, de guarda permanente.
	122.3	CERTIFICADO FITOSSANITÁRIO DE ORIGEM - C.F.O. / CERTIFICADO FITOSSANITÁRIO DE ORIGEM CONSOLIDADO - C.F.O.C.	1 ano	2 anos	Eliminação	Este item refere-se às vias destinadas ao Departamento/Escritório Central e ao Emitente/Escritório Local. Uma via fica com o produtor. Conforme art. 21 da IN 55/2007 do MAPA, o CFO terá prazo de vigência de até 30 e o CFOC de até 15 dias. As informações sobre CFO e CFOC emitidos são compiladas no Relatório das Ações de Defesa Sanitária Vegetal, Código 121.9, de guarda permanente.
SUBFUNÇÃO	130	INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO ANIMAL	*	*	*	Lei Estadual N° 4781 de 14/06/1993 e Decreto 3.999-N de 24/06/96
ATIVIDADE	131	INSPEÇÃO ANIMAL	*	*	*	
TIPO DOCUMENTAL	131.1	AUTO DE INFRAÇÃO	05 anos	10 anos	Eliminação	Documentos em formato de bloco com 4 vias. Este item corresponde à via do Departamento/Escritório Central e à via do bloco/Escritório Local. Uma via é anexada ao Processo de Auto de Infração - código 135.4, de guarda permanente. Uma via fica com o fiscalizado.
	131.2	AUTO DE APREENSÃO	05 anos	10 anos	Eliminação	Documentos em formato de bloco com 4 vias. Este item corresponde à via do Departamento/Escritório Central e à via do bloco/Escritório Local. Uma via é anexada ao Processo de Auto de Infração - código 135.4, de guarda permanente. Uma via fica com o fiscalizado.
	131.3	TERMO DE CONDENAÇÃO	05 anos	10 anos	Eliminação	Documentos em formato de bloco com 4 vias. Este item corresponde à via do Departamento/Escritório Central e à via do bloco/Escritório Local. Uma via é anexada ao Processo de Auto de Infração - código 135.4, de guarda permanente. Uma via fica com o fiscalizado.
	131.4	LAUDO DE ANÁLISE FISCAL DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL E ÀGUA	01 ano	05 anos	Eliminação	No caso de resultados conformes a informação não terá utilidade após o período estipulado, caso o laudo seja não conforme uma via constará do Processo de Auto de Infração - código 135.4, de guarda permanente.
ATIVIDADE	132	REGISTRO DE ESTABELECIMENTOS	*	*	*	
TIPO DOCUMENTAL	132.1	PROCESSO DE REGISTRO DE ESTABELECIMENTOS	Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	A vigência se esgota com o cancelamento do registro, que só acontece quando a empresa pede baixa ou tem o registro cassado.

	CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
TIPO DOCUMENTAL	132.2	REGISTROS DE RÓTULOS INDEFERIDOS	02 anos	*	Eliminação	Fica o registro no sistema (SIMLAM) quanto aos indeferimentos.
ATIVIDADE	133	INSPEÇÃO PERMANENTE	*	*	*	
TIPO DOCUMENTAL	133.1	MAPA DE ABATE	05 anos	*	Eliminação	Dados inseridos no Sistema de Integração Agropecuária- SIAPEC (online)
	133.2	PAPELETA INSPEÇÃO ANTE-MORTEM	02 anos	*	Eliminação	Documento arquivado no Frigorífico
	133.3	PAPELETA INSPEÇÃO - DIF (DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO FINAL)	02 anos	*	Eliminação	Documento arquivado no Frigorífico
	133.4	RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA NO FRIGORÍFICO	02 anos	05 anos	Eliminação	Documento arquivado no Escritório Local
	133.5	GUIA DE TRANSPORTE ANIMAL (GTA)	01 ano	05 anos	Eliminação	Via entregue ao IDAF nos Frigoríficos. Conforme orientação do MAPA no Manual de Padronização, o documento deve ser arquivado por 5 anos.
	133.6	MAPA DE REJEIÇÃO DE CARCAÇAS - VÍSCERAS	05 anos	*	Eliminação	Os dados compilados constarão em outros relatórios, como o Anuário de Defesa Sanitária Animal.
	133.7	RELATÓRIO TÉCNICO AUDITORIA	05 anos	10 anos	Guarda permanente	
	133.8	COMPILAÇÃO ANUAL DOS TERMOS DE CONDENAÇÃO	05 anos	10 anos	Guarda permanente	
ATIVIDADE	134	INSPEÇÃO PERIÓDICA	*	*	*	
TIPO DOCUMENTAL	134.1	MAPA DE PRODUÇÃO DE LEITE E DERIVADOS	02 anos	05 anos	Eliminação	Dados inseridos no Sistema de Integração Agropecuária- SIAPEC (online)
	134.2	MAPA DE PRODUÇÃO DE CARNE E DERIVADOS	02 anos	05 anos	Eliminação	Dados inseridos no Sistema de Integração Agropecuária- SIAPEC (online)
	134.3	MAPA DE PRODUÇÃO DE MEL E DERIVADOS	02 anos	05 anos	Eliminação	Dados inseridos no Sistema de Integração Agropecuária- SIAPEC (online)
	134.4	MAPA DE CONDENAÇÃO DE CARCAÇAS AVES	02 anos	05 anos	Eliminação	Dados inseridos no Sistema de Integração Agropecuária- SIAPEC (online)
	134.5	RELATÓRIO DE AUDITORIA	02 anos	05 anos	Guarda permanente	
ATIVIDADE	135	FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL	*	*	*	
TIPO DOCUMENTAL	135.1	DENÚNCIA / OCORRÊNCIA	02 anos	05 anos	Eliminação	Informações necessárias para formulação de ação e relatórios. As informações constarão também no Relatório de Blitz, código 135.3

	CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
TIPO DOCUMENTAL	135.2	BLITZ (LOCAIS A SEREM FISCALIZADOS - MAPAS – EQUIPES DE SERVIDORES)	02 anos	05 anos	Eliminação	Informações necessárias para formulação de ação e relatórios. As informações constarão também no Relatório de Blitz, código 135.3
	135.3	RELATÓRIO DE BLITZ	02 anos	05 anos	Guarda permanente	
	135.4	PROCESSO DE AUTO DE INFRAÇÃO EM INSPEÇÕES	02 anos	05 anos	Guarda permanente	
SUBFUNÇÃO	140	DEFESA SANITÁRIA ANIMAL	*	*	*	Lei Estadual N° 5.736 de 21/09/1998 e Decreto 4495 de 26/07/99. Os documentos das atividades de Defesa Sanitária Animal que forem executadas com recursos de Convênio entre o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA e o IDAF seguirão o prazo estipulado no respectivo Convênio.
ATIVIDADE	141	PNCEBT - PROGRAMA NACIONAL DE CONTROLE E ERRADICAÇÃO DA BRUCELOSE E DA TUBERCULOSE ANIMAL	*	*	*	
TIPO DOCUMENTAL	141.1	RELATÓRIO DE UTILIZAÇÃO DE ANTÍGENOS	01 ano	20 anos	Eliminação	As informações constam também em outros relatórios, como o Anuário de Defesa Sanitária Animal.
	141.2	NOTIFICAÇÃO DE CASO POSITIVO	01 ano	20 anos	Eliminação	As informações referentes aos casos positivos ficam registradas em outros relatórios, como o Anuário de Defesa Sanitária Animal.
	141.3	SÍNTESE DE VACINAÇÃO CONTRA BRUCELOSE	01 ano	20 anos	Eliminação	As informações referentes às vacinações contra brucelose ficam registradas em outros relatórios, como o Anuário de Defesa Sanitária Animal.
	141.4	AUTO DE ABATE/SACRIFÍCIO DE ANIMAIS POSITIVOS	01 ano	05 anos	Guarda permanente	
	141.5	REQUERIMENTO DE CADASTRAMENTO PARA VACINAÇÃO	01 ano	05 anos	Guarda permanente	
	141.6	REQUERIMENTO PARA HABILITAÇÃO – EXAMES	01 ano	05 anos	Guarda permanente	
	141.7	PROCESSO DE CADASTRAMENTO PARA VACINAÇÃO	01 ano	05 anos	Guarda permanente	
ATIVIDADE	142	PNCRH - PROGRAMA NACIONAL CONTROLE DA RAIVA DOS HERBÍVOROS E ENCEFALOPATIAS	*	*	*	
TIPO DOCUMENTAL	142.1	RELATÓRIO DA RAIVA - INSTITUTO BIOLÓGICO DO ESPÍRITO SANTO	01 ano	20 anos	Guarda permanente	As informações ficam registradas permanentemente no Livro de Registros do Laboratório de Análises de Raiva do Instituto Biológico do Espírito Santo.
	142.2	TERMO DE VISITA A PROPRIEDADES - BOVINOS IMPORTADOS	Até aprovação das contas	20 anos	Eliminação	Os documentos devem seguir o prazo estipulado no Convênio, por ser período passível de Auditoria pelo MAPA.

	CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
TIPO DOCUMENTAL	142.3	TERMO DE COMPROMISSO - BOVINOS IMPORTADOS	Até aprovação das contas	20 anos	Eliminação	Os documentos devem seguir o prazo estipulado no Convênio, por ser período passível de Auditoria pelo MAPA.
	142.4	FORMULÁRIO DE INFORMAÇÕES - BOVINOS IMPORTADOS	Até aprovação das contas	20 anos	Eliminação	Os documentos devem seguir o prazo estipulado no Convênio, por ser período passível de Auditoria pelo MAPA.
	142.5	TERMO DE COLHEITA DE AMOSTRAS – RAÇÃO	Até aprovação das contas	20 anos	Eliminação	Os documentos devem seguir o prazo estipulado no Convênio, por ser período passível de Auditoria pelo MAPA.
	142.6	RESULTADO DE EXAME DE ENCEFALOPATIA ESPONGIFORME BOVINA (EEB)	Até aprovação das contas	20 anos	Eliminação	Os documentos devem seguir o prazo estipulado no Convênio, por ser período passível de Auditoria pelo MAPA.
	142.7	EXAME DE SOROLOGIA DA RAIVA - SERVIDORES IDAF	05 anos	95 anos	Eliminação	Conforme art. 6º da Instrução Normativa nº 009 N de 16/09/2011, as cópia dos resultados dos exames dos servidores serão encaminhadas ao Coordenador de Sanidade do Programa Nacional de Controle da Raiva dos Herbívoros e Encefalopatias.
ATIVIDADE	143	PNSA - PROGRAMA NACIONAL DE SANIDADE AVÍCOLA	*	*	*	
TIPO DOCUMENTAL	143.1	CADASTRO DE GRANJAS AVÍCOLAS	02 anos	05 anos	Guarda permanente	
	143.2	REGISTROS DE GRANJAS AVÍCOLAS	02 ano	05 anos	Guarda permanente	
	143.3	CADASTRO DE LOJAS REVENDEDORAS AVES VIVAS	01 ano	05 anos	Eliminação	Dados inseridos no Sistema de Integração Agropecuária- SIAPEC (online)
ATIVIDADE	144	PNSAA - PROGRAMA NACIONAL DE SANIDADE DOS ANIMAIS AQUÁTICOS	*	*	*	
TIPO DOCUMENTAL	144.1	CADASTRO DE ESTABELECIMENTOS DE AQUICULTURA	02 anos	05 anos	Guarda permanente	
ATIVIDADE	145	PNSS - PROGRAMA NACIONAL DE SANIDADE DOS SUÍDEOS	*	*	*	
TIPO DOCUMENTAL	145.1	FORMULÁRIO DE COLHEITA DE AMOSTRA PARA DIAGNÓSTICO DE PESTE SUÍNA CLÁSSICA (PSC)	Até aprovação das contas	20 anos	Eliminação	Os documentos devem seguir o prazo estipulado no Convênio, por ser período passível de Auditoria pelo MAPA.
	145.2	CADASTRO DE ESTABELECIMENTOS DE SUÍDEOS	02 anos	05 anos	Guarda permanente	
ATIVIDADE	146	PNSE - PROGRAMA NACIONAL DE SANIDADE DOS EQÜIDEOS	*	*	*	
TIPO DOCUMENTAL	146.1	RELATÓRIO DE ANEMIA INFECCIOSA EQUINA DO INSTITUTO BIOLÓGICO	02 anos	05 anos	Guarda permanente	

	CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
ATIVIDADE	147	PNEFA - PROGRAMA NACIONAL ERRADICAÇÃO FEBRE AFTOSA	*	*	*	
TIPO DOCUMENTAL	147.1	SÍNTESE DE VACINAÇÃO CONTRA FEBRE AFTOSA	02 anos	03 anos	Guarda permanente	Necessário para a consulta do histórico do Estado em relação ao progresso do PNEFA, confecção de relatórios, entre outros fins.
	147.2	FORMULÁRIO DE COLETA DE AMOSTRAS - SOROLOGIA	02 anos	05 anos	Guarda permanente	Os estudos soropidemiológicos realizados no Estado devem permanecer disponíveis para consulta por se tratar de acordos internacionais e para que possa ser demonstrado, no intervalo de tempo que for preciso, a ausência da circulação do vírus da Febre Aftosa em solo Espírito Santense.
	147.3	FORMULÁRIO DE COLETA DE AMOSTRAS - INGRESSO EM ZONA LIVRE	02 anos	05 anos	Eliminação	Após os procedimentos sanitários e sob consulta pelo tempo indicado, não será necessário mais a presença de tal documento tendo em vista que os animais ingressados já não oferecerão riscos de transmissão de enfermidade da sua origem.
	147.4	CADASTRO DE LOJAS REVENDEDORAS DE VACINAS CONTRA FEBRE AFTOSA	01 ano	01 ano	Eliminação	O cadastro é renovado anualmente.
	147.5	COMUNICADO DE VENDA DE VACINA CONTRA FEBRE AFTOSA	01 ano	02 anos	Eliminação	Não possui informações relevantes após o término da campanha de vacinação contra Febre Aftosa.
	147.6	COMUNICADO DE RECEBIMENTO DE VACINA CONTRA FEBRE AFTOSA	01 ano	01 ano	Eliminação	A rotatividade de vacina em um estabelecimento comercial é muito grande. A vacina produzida no Brasil passa por um período de testes e, quando chega ao comércio, não vai ter validade superior a dois anos, portanto, não será necessário manter seu registro.
	147.7	AUTORIZAÇÃO DE COMPRA DE VACINA	01 ano	01 ano	Eliminação	A autorização é referente a uma campanha de vacinação específica, portanto, sua guarda deve-se apenas por um espaço de tempo suficiente para eventuais consultas.
	147.8	CARTA AVISO	01 ano	01 ano	Eliminação	A carta aviso servirá apenas para provar que houve o agendamento com o produtor para realização de acompanhamento de vacinações, sendo desnecessária sua guarda por longo período.
	147.9	DECLARAÇÃO DO PRODUTOR-ANIMAIS PARA ABATE	01 ano	01 ano	Eliminação	Documento de auxílio durante a campanha de vacinação contra febre aftosa. Não possui informações relevantes após 60 dias do término da campanha.
	147.10	RELAÇÃO DE VACINAS APREENDIDAS	01 ano	02 anos	Eliminação	Este documento condensa as informações e auxilia o preenchimento do relatório COSALFA (documento digital).

	CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
TIPO DOCUMENTAL	147.11	REQUERIMENTO DE CADASTRO DE ESTABELECIMENTO	01 ano	01 ano	Eliminação	Uma vez a requisição feita, o estabelecimento depois de cadastrado terá que se recadastrar anualmente.
	147.12	RELATÓRIOS DE MONITORAMENTOS SOROLÓGICOS	02 anos	05 anos	Guarda permanente	Os monitoramentos são acordados internacionalmente e sua consulta pode ser solicitada a qualquer tempo quando de uma recepção de missão internacional.
	147.13	RELATÓRIOS DE AUDITORIA DO MAPA - MINISTÉRIO DA AGRICULTURA PECUÁRIA E ABASTECIMENTO	02 anos	05 anos	Guarda permanente	Reflete o histórico da evolução do PNEFA no Estado, apontando ou não falhas e demais informações colhidas que podem ser consultadas a qualquer tempo.
	147.14	DECLARAÇÃO DE VACINAÇÃO/REBANHO	02 anos	02 anos	Eliminação	As informações serão lançadas no SIAPEC (sistema informatizado)
	147.15	TERMOS DE VACINAÇÃO (OFICIAL; ASSISTIDA E FISCALIZADA)	Até aprovação das contas	20 anos	Eliminação	O Formulário faz parte da comprovação de metas em Convênio com o MAPA.
ATIVIDADE	148	CONTROLE DE TRÂNSITO DE ANIMAIS	*	*	*	
TIPO DOCUMENTAL	148.1	RELATÓRIO PADRÃO DE GUIA DE TRÂNSITO ANIMAL	01 ano	5 anos	Guarda permanente	
	148.2	CONTROLE DE TRÂNSITO DE ANIMAIS - POSTOS FIXOS	01 ano	20 anos	Eliminação	Dados inseridos no Sistema de Integração Agropecuária-SIAPEC (online)
	148.3	CONTROLE DE TRÂNSITO DE ANIMAIS - FISCALIZAÇÃO VOLANTE	01 ano	20 anos	Eliminação	Dados inseridos no Sistema de Integração Agropecuária-SIAPEC (online)
	148.4	RESUMO MENSAL DE TRÂNSITO DE BOVINOS	01 ano	5 anos	Eliminação	Dados inseridos no Sistema de Integração Agropecuária-SIAPEC (online)
	148.5	GUIA DE TRÂNSITO ANIMAL - GTA	01 ano	5 anos	Eliminação	Conforme orientação do MAPA no Manual de Padronização, o documento deve ser arquivado por 5 anos.
ATIVIDADE	149	FISCALIZAÇÃO EM DEFESA SANITÁRIA ANIMAL E SUPERVISÃO INTERNA	*	*	*	
TIPO DOCUMENTAL	149.1	AUTO DE APREENSÃO	5 anos	*	Eliminação	Documentos em formato de bloco com 4 vias. Este item corresponde à via do Departamento/Escritório Central e à via do bloco/Escritório Local. Uma via é anexada ao Processo de Auto de Infração - código 149.12, de guarda permanente. Uma via fica com o fiscalizado.
	149.2	AUTO DE ABATE SANITÁRIO / AUTO DE SACRIFÍCIO SANITÁRIO	5 anos	*	Eliminação	Documentos em formato de bloco com 4 vias. Este item corresponde à via do Departamento/Escritório Central e à via do bloco/Escritório Local. Uma via é anexada ao Processo de Auto de Infração - código 149.12, de guarda permanente. Uma via fica com o fiscalizado.

	CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
TIPO DOCUMENTAL	149.3	AUTO DE INFRAÇÃO	5 anos	*	Eliminação	Documentos em formato de bloco com 4 vias. Este item corresponde à via do Departamento/Escritório Central e à via do bloco/Escritório Local. Uma via é anexada ao Processo de Auto de Infração - código 149.12, de guarda permanente. Uma via fica com o fiscalizado.
	149.4	TERMO DE ADVERTÊNCIA	5 anos	*	Eliminação	Documentos em formato de bloco com 4 vias. Este item corresponde à via do Departamento/Escritório Central e à via do bloco/Escritório Local. Uma via é anexada ao Processo de Termo de Advertência - código 149.13, de guarda permanente. Uma via fica com o fiscalizado.
	149.5	AUTO DE INTERDIÇÃO / AUTO DE DESINTERDIÇÃO	5 anos	*	Eliminação	Documentos em formato de bloco com 4 vias. Este item corresponde à via do Departamento/Escritório Central e à via do bloco/Escritório Local. Uma via é anexada ao processo de Auto de Infração - código 149.12, de guarda permanente ou ao FORM - IN - código 152.1. Uma via fica com o fiscalizado.
	149.6	AUTO DE INUTILIZAÇÃO	5 anos	*	Eliminação	Documentos em formato de bloco com 4 vias. Este item corresponde à via do Departamento/Escritório Central e à via do bloco/Escritório Local. Uma via é anexada ao Processo de Auto de Infração - código 149.12, de guarda permanente. Uma via fica com o fiscalizado.
	149.7	TERMO DE OCORRÊNCIA	01 ano	5 anos	Eliminação	Documentos em formato de bloco com 4 vias. Este item corresponde à via do Departamento/Escritório Central e à via do bloco/Escritório Local. Uma via é anexada ao Processo de Auto de Infração - código 149.12, de guarda permanente. Uma via fica com o fiscalizado.
	149.8	NOTIFICAÇÃO	01 ano	5 anos	Eliminação	Documentos em formato de bloco com 4 vias. Este item corresponde à via do Departamento/Escritório Central e à via do bloco/Escritório Local. Uma via é anexada ao Processo de Auto de Infração - código 149.12, de guarda permanente. Uma via fica com o fiscalizado.
	149.9	TERMO DE VISTORIA DE PROPRIEDADE	Até aprovação das contas	20 anos	Eliminação	Os documentos devem seguir o prazo estipulado no Convênio, por ser período passível de Auditoria pelo MAPA.
	149.10	TERMO DE FISCALIZAÇÃO DE REVENDA	Até aprovação das contas	20 anos	Eliminação	Os documentos devem seguir o prazo estipulado no Convênio, por ser período passível de Auditoria pelo MAPA.
	149.11	LISTA DE PRESENÇA EM REUNIÕES/EVENTOS	Até aprovação das contas	20 anos	Eliminação	Os documentos devem seguir o prazo estipulado no Convênio, por ser período passível de Auditoria pelo MAPA.

	CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
TIPO DOCUMENTAL	149.12	PROCESSO DE AUTO DE INFRAÇÃO DA DEFESA SANITÁRIA ANIMAL	02 anos	05 anos	Guarda permanente	
	149.13	PROCESSO DE TERMO DE ADVERTÊNCIA DA DEFESA SANITÁRIA ANIMAL	02 anos	05 anos	Guarda permanente	
	149.14	RELATÓRIO SUPERVISÃO INTERNA	01 ano	20 anos	Guarda permanente	
SUBFUNÇÃO	150	EPIDEMIOLOGIA E ANÁLISE DE RISCO	*	*	*	
ATIVIDADE	151	CONTROLE EPIDEMIOLÓGICO	*	*	*	
TIPO DOCUMENTAL	151.1	ANUÁRIO DE DEFESA SANITÁRIA ANIMAL	02 anos	05 anos	Guarda permanente	Relatório que compila várias informações do Departamento, por isso alguns relatórios são dispensados de guarda permanente.
	151.2	SISTEMA CONTINENTAL DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA - SIVCONT	01 ano	05 anos	Eliminação	Sistema informatizado onde é feito o registro e ingresso das informações sobre a ocorrência de eventos sanitários. O prazo é referente à via que é impressa pelo responsável ao registrar as informações no sistema.
	151.3	INFORME EPIDEMIOLÓGICO SEMANAL	01 ano	05 anos	Eliminação	As informações constam também em outros relatórios, como o Anuário de Defesa Sanitária Animal
	151.4	RELATÓRIOS MENSIS DE ATIVIDADES DOS SERVIDORES	01 ano	20 anos	Guarda permanente	Os relatórios são enviados pelos Escritórios Locais ao Escritório Central em formato digital. A via em papel fica arquivada nos Escritórios Locais.
	151.5	FICHA EPIDEMIOLÓGICA MENSAL	01 ano	05 anos	Eliminação	As informações constam também em outros relatórios, como o Anuário de Defesa Sanitária Animal.
	151.6	COMUNICADO DE VENDA DE OUTRAS VACINAS	01 ano	05 anos	Eliminação	As informações constam também em outros relatórios, como o Anuário de Defesa Sanitária Animal.
	151.7	INFORME MENSAL DE OCORRÊNCIA DE BRUCELOSE	01 ano	05 anos	Eliminação	As informações constam também em outros relatórios, como o Anuário de Defesa Sanitária Animal.
	151.8	INFORME MENSAL DE OCORRÊNCIA DE TUBERCULOSE	01 ano	05 anos	Eliminação	As informações constam também em outros relatórios, como o Anuário de Defesa Sanitária Animal.
	151.9	INFORME MENSAL DE VACINAÇÃO CONTRA BRUCELOSE	01 ano	05 anos	Eliminação	As informações constam também em outros relatórios, como o Anuário de Defesa Sanitária Animal.
	151.10	INFORME MENSAL DE OCORRÊNCIA DE RAIVA	01 ano	05 anos	Eliminação	As informações constam também em outros relatórios, como o Anuário de Defesa Sanitária Animal.
	151.11	INFORME MENSAL DE DOENÇAS DAS AVES	01 ano	05 anos	Eliminação	As informações constam também em outros relatórios, como o Anuário de Defesa Sanitária Animal.
	151.12	INFORME MENSAL DE ANEMIA INFECCIOSA EQUINA	01 ano	05 anos	Eliminação	As informações constam também em outros relatórios, como o Anuário de Defesa Sanitária Animal.
	151.13	INFORME MENSAL SOBRE MORMO	01 ano	05 anos	Eliminação	As informações constam também em outros relatórios, como o Anuário de Defesa Sanitária Animal.

	CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
TIPO DOCUMENTAL	151.14	INFORMES EPIZOOTIOLÓGICOS NACIONAIS (FONOS)	01 ano	05 anos	Eliminação	As informações constam também em outros relatórios, como o Anuário de Defesa Sanitária Animal.
	151.15	INFORME MENSAL DE SANIDADE DE ANIMAIS AQUÁTICOS	01 ano	05 anos	Eliminação	As informações constam também em outros relatórios, como o Anuário de Defesa Sanitária Animal. O documento não é mais produzido pelo Departamento.
	151.16	REQUISIÇÃO E RESULTADO DE EXAMES DE IMUNODIFUSÃO PARA DIAGNÓSTICO DE ANEMIA INFECCIOSA EQUINA (INVESTIGAÇÃO EPIDEMIOLÓGICA)	01 ano	05 anos	Eliminação	As informações ficam registradas permanentemente no Livro de Registros do Laboratório de Diagnóstico de AIE do Instituto Biológico do Espírito Santo.
ATIVIDADE	152	INVESTIGAÇÃO EPIDEMIOLÓGICA DE ANEMIA INFECCIOSA EQUINA (AIE), DOENÇAS VESICULARES E DOENÇAS HEMORRÁGICAS DOS SUÍNOS	*	*	*	
TIPO DOCUMENTAL	152.1	FORMULÁRIO DE INVESTIGAÇÃO DE DOENÇAS - INICIAL (FORM-IN), FORMULÁRIO DE INVESTIGAÇÃO DE DOENÇAS - COMPLEMENTAR (FORM-COM), AUTO DE INTERDIÇÃO DE PROPRIEDADE, TERMO DE SACRIFÍCIO DE ANIMAIS POSITIVOS, AUTO DE DESINTERDIÇÃO DE PROPRIEDADE.	02 anos	05 anos	Guarda permanente	
ATIVIDADE	153	INVESTIGAÇÃO EPIDEMIOLÓGICA DE DOENÇA NERVOSA	*	*	*	
TIPO DOCUMENTAL	153.1	FORM-IN, FORM-COM, FORMULÁRIO ÚNICO DE REQUISIÇÃO DE EXAME DE SÍNDROME NEUROLÓGICA	02 anos	05 anos	Guarda permanente	
ATIVIDADE	154	INVESTIGAÇÃO EPIDEMIOLÓGICA DE OUTRAS DOENÇAS	*	*	*	Este item refere-se às doenças que não ocorrem no momento no Estado, mas que podem acontecer futuramente.
TIPO DOCUMENTAL	154.1	FORMULÁRIO DE INVESTIGAÇÃO DE DOENÇAS - INICIAL (FORM-IN), FORMULÁRIO DE INVESTIGAÇÃO DE DOENÇAS - COMPLEMENTAR (FORM-COM)	02 anos	05 anos	Guarda permanente	
ATIVIDADE	155	FISCALIZAÇÃO DE EVENTOS AGROPECUÁRIOS	*	*	*	
TIPO DOCUMENTAL	155.1	TERMO DE VISTORIA DE PROPRIEDADE OU RECINTO	Até aprovação das contas	20 anos	Eliminação	Período estipulado para comprovação de metas dos convênios MAPA/IDAF. Período passível de Auditoria.

	CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
TIPO DOCUMENTAL	155.2	RELATÓRIO DE EVENTO AGROPECUÁRIO	01 ano	20 anos	Guarda permanente	
	155.3	CADASTRO DE EMPRESA ORGANIZADORA DE EVENTO AGROPECUÁRIO	01 ano	2 anos	Eliminação	O cadastro é atualizado de 2 em 2 anos por isso não há necessidade de permanecer os dados antigos.
SUBFUNÇÃO	160	FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE ATIVIDADES FLORESTAIS	*	*	*	Lei Federal nº 12.651 de 25 de maio de 2012.
ATIVIDADE	161	CONTROLE FLORESTAL	*	*	*	
TIPO DOCUMENTAL	161.1	PROCESSO DE EXPLORAÇÃO FLORESTAL	05 anos	10 anos	Guarda permanente	Trata-se do histórico florestal das áreas alvo do processo.
	161.2	PROCESSO DE PENALIDADE FLORESTAL	Até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda permanente	A guarda é necessária, pois podem ser solicitadas informações pelo poder judiciário em qualquer tempo.
	161.3	PROCESSO DE DIRETRIZES FLORESTAIS	05 anos	10 anos	Guarda permanente	Instrução Normativa IDAF nº 007 de 02 de Outubro de 2011 - Validade de 02 anos para Laudos Técnicos de Vistoria Florestal.
	161.4	PROCESSO DE CADASTRO DE CONSUMIDORES DE PRODUTOS FLORESTAIS	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	Decreto Estadual 608-R de 09 de março de 2001, art. 14, dispõe sobre o cancelamento do registro.
	161.5	PROCESSO DE REGISTRO DE MOTOSSERRA	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	Lei Estadual 6.027 de 15/12/1999, art. 2º, § 2º, exige a renovação do registro a cada dois anos.
ATIVIDADE	162	LICENCIAMENTO FLORESTAL	*	*	*	
TIPO DOCUMENTAL	162.1	PROCESSO DE LICENÇA DE SILVICULTURA	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	Decreto Estadual 1777 de 09 de Janeiro de 2007, art. 12, § 2º, extingue as licenças vencidas sem pedido de renovação.
	162.2	PROCESSO DE FOMENTO FLORESTAL	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	Decreto Estadual 1777 de 09 de Janeiro de 2007, art. 12, § 2º, extingue as licenças vencidas sem pedido de renovação.
	162.3	PROCESSOS DE RESERVA LEGAL / CADASTRO AMBIENTAL RURAL	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	Trata-se do histórico florestal das propriedades.
ATIVIDADE	163	LICENCIAMENTO AMBIENTAL	*	*	*	
TIPO DOCUMENTAL	163.1	PROCESSO DE SECAGEM E PILAGEM DE CAFÉ	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	Decreto Estadual 1777 de 09 de Janeiro de 2007, art. 12, § 2º extingue as licenças vencidas sem pedido de renovação.
	163.2	PROCESSO DE DESPOLPADOR DE CAFÉ	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	Decreto Estadual 1777 de 09 de Janeiro de 2007, art. 12, § 2º extingue as licenças vencidas sem pedido de renovação.
	163.3	PROCESSO DE PISCICULTURA	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	Decreto Estadual 1777 de 09 de Janeiro de 2007, art. 12, § 2º extingue as licenças vencidas sem pedido de renovação.
	163.4	PROCESSO DE CARNICULTURA	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	Decreto Estadual 1777 de 09 de Janeiro de 2007, art. 12, § 2º extingue as licenças vencidas sem pedido de renovação.

	CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
TIPO DOCUMENTAL	163.5	PROCESSO DE CRIAÇÃO DE ANIMAIS CONFINADOS DE PEQUENO PORTE	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	Decreto Estadual 1777 de 09 de Janeiro de 2007, art. 12, § 2º extingue as licenças vencidas sem pedido de renovação.
	163.6	PROCESSO DE CRIAÇÃO DE ANIMAIS CONFINADOS DE MÉDIO E GRANDE PORTE	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	Decreto Estadual 1777 de 09 de Janeiro de 2007, art. 12, § 2º extingue as licenças vencidas sem pedido de renovação.
	163.7	PROCESSO DE CRIAÇÃO DE ANIMAIS DE PEQUENO PORTE CONFINADOS EM AMBIENTE AQUÁTICO	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	Decreto Estadual 1777 de 09 de Janeiro de 2007, art. 12, § 2º extingue as licenças vencidas sem pedido de renovação.
	163.8	PROCESSO DE SELEÇÃO, TRATAMENTO E EMBALAGENS DE PRODUTOS VEGETAIS	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	Decreto Estadual 1777 de 09 de Janeiro de 2007, art. 12, § 2º extingue as licenças vencidas sem pedido de renovação.
	163.9	PROCESSO DE UNIDADE DE RESFRIAMENTO OU CONGELAMENTO DE VEGETAIS	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	Decreto Estadual 1777 de 09 de Janeiro de 2007, art. 12, § 2º extingue as licenças vencidas sem pedido de renovação.
	163.10	PROCESSO DE EMPREENDIMENTOS RURAIS OU DE AGROTURISMO PARA PRODUÇÃO ARTESANAL	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	Decreto Estadual 1777 de 09 de Janeiro de 2007, art. 12, § 2º extingue as licenças vencidas sem pedido de renovação.
	163.11	PROCESSO DE PÁTIO DE LAVAGEM E ABASTECIMENTO DE AERONAVE AGRÍCOLA	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	Decreto Estadual 1777 de 09 de Janeiro de 2007, art. 12, § 2º extingue as licenças vencidas sem pedido de renovação.
	163.12	PROCESSO DE PRODUÇÃO DE CARVÃO VEGETAL	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	Decreto Estadual 1777 de 09 de Janeiro de 2007, art. 12, § 2º extingue as licenças vencidas sem pedido de renovação.
	163.13	PROCESSO DE SERRARIAS	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	Decreto Estadual 1777 de 09 de Janeiro de 2007, art. 12, § 2º extingue as licenças vencidas sem pedido de renovação.
	163.14	PROCESSO DE FABRICAÇÃO DE ESTRUTURAS DE MADEIRAS COM APLICAÇÃO RURAL	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	Decreto Estadual 1777 de 09 de Janeiro de 2007, art. 12, § 2º extingue as licenças vencidas sem pedido de renovação.
	163.15	PROCESSO DE POSTO E CENTRAL DE RECEBIMENTO DE EMBALAGENS VAZIAS DE AGROTÓXICOS	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	Decreto Estadual 1777 de 09 de Janeiro de 2007, art. 12, § 2º extingue as licenças vencidas sem pedido de renovação.
	163.16	PROCESSO DE RESFRIAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE LEITE	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	Decreto Estadual 1777 de 09 de Janeiro de 2007, art. 12, § 2º extingue as licenças vencidas sem pedido de renovação.
	163.17	PROCESSO DE FABRICAÇÃO DE RAÇÃO BALANCEADA SEM COZIMENTO	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	Decreto Estadual 1777 de 09 de Janeiro de 2007, art. 12, § 2º extingue as licenças vencidas sem pedido de renovação.
	163.18	PROCESSO DE PADRONIZAÇÃO E ENVASE DE AGUARDENTE	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	Decreto Estadual 1777 de 09 de Janeiro de 2007, art. 12, § 2º extingue as licenças vencidas sem pedido de renovação.
	163.19	PROCESSO DE TERRAPLANAGEM	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	Decreto Estadual 1777 de 09 de Janeiro de 2007, art. 12, § 2º extingue as licenças vencidas sem pedido de renovação.
163.20	PROCESSO DE IRRIGAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DE PASTAGENS E/OU CULTURAS PERENES	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	Decreto Estadual 1777 de 09 de Janeiro de 2007, art. 12, § 2º extingue as licenças vencidas sem pedido de renovação.	

	CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
TIPO DOCUMENTAL	163.21	PROCESSO DE UNIDADE DE RESFRIAMENTO / LAVAGEM DE AVES VIVAS PARA TRANSPORTE	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	Decreto Estadual 1777 de 09 de Janeiro de 2007, art. 12, § 2º extingue as licenças vencidas sem pedido de renovação.
	163.22	PROCESSO DE INCUBATÓRIO DE OVOS/PRODUÇÃO DE PINTOS DE 01 DIA	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	Decreto Estadual 1777 de 09 de Janeiro de 2007, art. 12, § 2º extingue as licenças vencidas sem pedido de renovação.
	163.23	PROCESSO DE LICENCIAMENTO – PROGRAMA CAMINHOS DO CAMPO	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	Decreto Estadual 1777 de 09 de Janeiro de 2007, art. 12, § 2º extingue as licenças vencidas sem pedido de renovação.
	163.24	PROCESSO DE AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL - PULVERIZAÇÃO AÉREA	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	Decreto Estadual 1777 de 09 de Janeiro de 2007, art. 12, § 2º extingue as licenças vencidas sem pedido de renovação.
	163.25	PROCESSO DE LICENÇA DE BARRAGEM	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	Decreto Estadual 1777 de 09 de Janeiro de 2007, art. 12, § 2º extingue as licenças vencidas sem pedido de renovação.
SUBFUNÇÃO	170	LEGITIMAÇÃO DE TERRAS DEVOLUTAS	*	*	*	LEI Nº 9.769 de 26 de dezembro de 2011
ATIVIDADE	171	REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	*	*	*	
TIPO DOCUMENTAL	171.1	PROCESSO DE LEGITIMAÇÃO DE TERRAS	Enquanto vigora	100 anos	Guarda permanente	
	171.2	PROCESSO SOLICITAÇÃO DE CARTA DE ANUÊNCIA	Enquanto vigora	100 anos	Guarda permanente	
	171.3	PROCESSO DE RETIFICAÇÃO DE REGISTRO	Enquanto vigora	100 anos	Guarda permanente	
	171.4	CADERNETA DE CAMPO	Enquanto vigora	100 anos	Guarda permanente	
	171.5	CÁLCULO TOPOGRÁFICO	Enquanto vigora	100 anos	Guarda permanente	
	171.6	CROQUÍ POR FOTOINTERPRETAÇÃO	Enquanto vigora	100 anos	Guarda permanente	
SUBFUNÇÃO	180	EDUCAÇÃO SANITÁRIA E AMBIENTAL	*	*	*	
ATIVIDADE	181	PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO SANITÁRIA E AMBIENTAL	*	*	*	
TIPO DOCUMENTAL	181.1	LISTA DE PRESENÇA EM EVENTOS	5 anos	*	Eliminação	As atividades que forem executadas com recursos de Convênio deverão seguir o prazo do mesmo (Até aprovação das contas + 20 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).

	CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
TIPO DOCUMENTAL	181.2	RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO	5 anos	*	Eliminação	As atividades que forem executadas com recursos de Convênio deverão seguir o prazo do mesmo (Até aprovação das contas + 20 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação). Estas informações ficarão registradas também no Memorial.
	181.3	MEMORIAL	5 anos	10 anos	Guarda permanente	Relatório das atividades desenvolvidas nos projetos de Educação Sanitária e Ambiental.