ATO PGJ N º 605/2016

Dispõe sobre a gestão documental no âmbito do Ministério Público do Estado do Piauí.

O **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**, no uso de suas atribuições legais, especialmente as definidas no art. 12, V da Lei Complementar Estadual nº 12/93 e no art. 10, V da Lei Federal nº 8.625/1993;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar os procedimentos relativos à gestão documental no âmbito do Ministério Público do Estado do Piauí,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer uma política adequada de Gestão Documental, visando à organização e manutenção do acervo impresso e recuperação de informações, fundamentais no processo de decisão e melhoria da qualidade na prestação de serviços;

CONSIDERANDO a situação atual da massa documental acumulada de documentos arquivísticos;

CONSIDERANDO a necessidade premente de uniformizar procedimentos, evitando ações isoladas e medidas paliativas;

CONSIDERANDO a crescente produção de documentos e com o fim de evitar eliminações indiscriminadas, que geram perdas para a sociedade;

CONSIDERANDO a necessidade de se disciplinar procedimentos específicos de gestão de acervo impresso, digital ou quaisquer outros suportes;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, e o disposto na Constituição Federal e na Lei nº 12.527. de 18 de novembro de 2011, que regulamentam a garantia do acesso à informação ao cidadão,

RESOLVE:

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A gestão documental no âmbito do Ministério Público do Estado do Piauí será disciplinada por este Ato, observada a legislação nacional arquivística.

Art. 2º É dever de todos os gestores documentais do Ministério Público o cumprimento da legislação arquivística nacional conforme a sua competência.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 3º Para fins deste Ato, considera-se:

I - Gestão Documental: planejamento, orientação e controle das atividades relacionadas à produção, movimentação, segurança, uso, avaliação, seleção e organização dos documentos no âmbito do Ministério Público;

II - Documento: unidade de registro de informações produzidas e recebidas, em qualquer suporte, em decorrência do exercício de atividades específicas, que produza efeitos na comprovação de um fato ou a que se possa atribuir conteúdo informacional;

III - Suporte: material sobre o qual são registradas as informações documentais, tais como: papel, filme, meio magnético, etc;

IV - Gestor Documental: membro ou servidor com competência para expedir, receber, movimentar ou determinar o arquivamento de documentos;

V - Arquivo: conjunto de documentos, qualquer que seja o seu suporte, produzidos ou recebidos pelo Ministério Público e que reflitam suas ações, atividades ou história, podendo ser do tipo corrente, intermediário ou permanente;

VI - Arquivamento: guarda de documento em local previamente estabelecido e em recipiente próprio, objetivando facilitar sua localização e preservação;

VII - Avaliação Documental: processo de análise que consiste em estabelecer os prazos de guarda e destinação dos documentos produzidos ou recebidos pelo Ministério Público;

VIII - Documento sigiloso: documentos que exigem medidas especiais de segurança e permissão de acesso;

IX - Movimentação: deslocamento de documentos entre os tipos de arquivo;

X - Eliminação de documentos: descarte de documentos considerados destituídos de valor para guarda permanente;

XI - Ordenação: método como estão dispostos fisicamente os documentos de acordo com um elemento comum convencionado para sua

recuperação;

XII - Higienização: limpeza dos documentos visando a sua preservação e descontaminação;

XIII - Código de classificação: sequência numérica utilizada para classificar os documentos produzidos ou recebidos pelo Ministério Público;

XIV - Tabela de Temporalidade de Documentos: tabela que estabelece os prazos para movimentação dos documentos entre os arquivos correntes, intermediário e permanente ou para sua eliminação.

TÍTULO II

DA RESPONSABILIDADE

Art. 4º À Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD compete planejar, orientar e controlar a gestão documental no Ministério Público, segundo as orientações deste Ato e da legislação nacional arquivística.

Art. 5º Cabe aos gestores documentais do Ministério Público:

I – gerenciar os documentos e arquivos sob sua responsabilidade em conformidade com este Ato, com a legislação nacional pertinente, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, e demais legislação pertinente;

II – promover a gestão, a preservação e o acesso às informações e aos documentos na sua esfera de competência;

III – implementar a racionalização das atividades arquivísticas de forma a garantir a integridade do fluxo de tramitação de documentos;

IV – promover a integração e a modernização dos arquivos em sua esfera de atuação;

V – garantir a guarda e o acesso aos documentos armazenados nos arquivos sob sua responsabilidade.

Art. 6º Compete ao responsável pelos arquivos físicos:

I – manter os arquivos sob sua responsabilidade organizados conforme o estabelecido neste Ato;

II – verificar se o documento a ser arquivado consta na tabela de temporalidade, caso contrário, adotar as providências para a sua inclusão;

III – ordenar os documentos e arquivar em pastas ou caixas devidamente identificadas, de acordo com a ordem estabelecida pelo gestor documental (cronológica, alfabética, geográfica ou outra), eliminando as cópias desnecessárias;

IV – controlar as consultas e zelar pelas condições de conservação e segurança do acervo documental armazenado nos arquivos;

V – proceder às movimentações do acervo documental segundo as normas estabelecidas neste Ato.

TÍTULO III

DOS DOCUMENTOS

CAPÍTULO I

DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 7º A classificação documental será realizada com base na Tabela de Classificação e Temporalidade de Documentos do Ministério Público – TCTD/MP-PI (Anexo I).

Parágrafo único. As alterações necessárias na Tabela de Classificação e Temporalidade de Documentos do Ministério Público – TCTD/MP- PI serão aprovadas pelo Procurador- Geral de Justiça.

CAPÍTULO II

DO TEMPO DE EXISTÊNCIA

Art. 8º O tempo de existência de documentos obedecerá à Tabela de Temporalidade de Documentos do Ministério Público do Estado do Piauí – TCTD/MP-PI.

CAPÍTULO III

DA CONSERVAÇÃO

Art. 9º A conservação de documentos no Ministério Público do Estado do Piauí obedecerá às recomendações constantes neste Ato e na legislação nacional arquivística.

Art. 10. Para conservação dos documentos, devem ser observadas as seguintes recomendações:

I – Quanto ao ambiente:

a) manter sempre limpo e arejado;

b) utilizar aspirador de pó e pano levemente úmido para não dispersar o pó existente no chão, estantes e armários;

c) não consumir alimentos nem bebidas nos locais do acervo;

d) não fumar nos locais de acervo;

e) manter a temperatura do local entre 18ºC e 21°C e a umidade relativa do ar entre 40% e 50%, pois níveis elevados de temperatura e umidade geram campos favoráveis para a proliferação de micro-organismos e deterioração dos suportes dos documentos.

II – Quanto ao manuseio:

a) evitar o manuseio desnecessário;

b) abster-se de manusear os documentos com mãos úmidas, sujas de alimentos, cremes ou outras substâncias;

c) a mesa de trabalho deve estar sempre limpa;

d) evitar fazer cópia reprográfica, pois a luz ultravioleta em grande intensidade danifica o papel e a tinta do original;

e) não dobrar os documentos, pois as fibras são rompidas e o papel se rasga facilmente;

f) não grampear os documentos (especialmente os de guarda permanente), pois os grampos de metal enferrujam rapidamente;

g) evitar o uso de clipes de metal em contato direto com o papel;

h) não usar fitas adesivas diretamente sobre os documentos, pois a cola se fixa no papel e resulta em mancha escura de difícil remoção;

i) nunca usar saliva para folhear livros e documentos, pois além de danificar o documento, formando no local um depósito de acidez e bactérias, podendo também haver contaminação com micro organismos existentes no papel ou até com resíduos de venenos, naqueles locais em que se costumam fazer desinsetizações.

III – Quanto ao acondicionamento:

a) evitar barbantes ou elásticos, pois podem cortar e danificar os documentos;

b) não usar pastas com prendedores e hastes de metal, porque enferrujam com facilidade, danificando os documentos;

c) as embalagens devem ser de tamanho maior que o documento para não dobrá-lo ou amassá-lo;

d) acondicionar os documentos conforme a capacidade da pasta ou caixa;

e) manter os documentos protegidos da luz solar intensa e evitar o contato com água.

IV – Conservação de fotografias:

a) não tocar na parte da imagem das fotografias, pois a gordura natural que existe nas mãos pode deixar manchas de difícil remoção;

b) fazer anotações no verso da foto utilizando lápis macio;

c) não utilizar objetos estranhos ao suporte fotográfico, como clipes e grampos de metal;

d) nunca utilizar cola ou fita adesiva em contato com a imagem fotográfica.

V – Conservação de documentos eletrônicos e magnéticos:

a) produzir cópias de segurança (backup) dos documentos que devem ser guardados;

b) não armazenar disquetes, fitas e CDs sobre aquecedores, peitoris de janelas, televisores, equipamentos eletrônicos e máquinas em geral;

c) não tocar no meio magnético;

d) acondicionar discos, CDs e fitas em posição vertical ou em móveis adequados;

e) evitar choques e quedas;

f) fazer rebobinagem periódica das fitas VHS, em intervalos não superiores a três anos.

CAPÍTULO IV

DO ACESSO A DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES SIGILOSOS

Art. 11. O acesso e o sigilo das informações documentais no Ministério Público serão regidos pelo Ato PGJ nº 458/2013.

CAPÍTULO V

DA ALTERAÇÃO DE SUPORTE

Art. 12. A alteração do suporte material dos documentos deverá observar obrigatoriamente o seguinte:

I – as garantias jurídicas, a normalização dos procedimentos, as especificações e os padrões de qualidade estabelecidos pela legislação

nacional e por organismos internacionais;

II – a obediência de critérios e padrões estabelecidos em lei, visando à preservação da validade em juízo;

III – a proibição de se eliminar documentos públicos ou oficiais destinados à guarda permanente, mesmo após a alteração do seu suporte material;

IV – as garantias e validades jurídicas de documentos em forma eletrônica;

V – a possibilidade de recuperação das informações antes e depois de processar a alteração do suporte;

VI – a prévia avaliação dos documentos, examinando as vantagens e desvantagens que envolvem a adoção de novo suporte, bem como o custo global e os benefícios a serem obtidos;

VII – a priorização das grandes séries de documentos e não de peças isoladas, observado o estado de conservação adequado à operação;

VIII – a garantia da qualidade da reprodução, durabilidade e preservação do novo suporte e a facilidade de acesso à informação.

CAPÍTULO VI

DA AVALIAÇÃO

Art. 13. A avaliação documental no Ministério Público obedecerá aos preceitos estabelecidos neste ato e pela legislação nacional arquivística, e será realizada pela Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD.

§1º A CPAD será constituída por Portaria do Procurador- Geral de Justiça e será composta por membros e servidores efetivos.

§2º A Comissão será presidida por um membro do Ministério Público, designado pelo Procurador-Geral de Justiça, e as decisões serão deliberadas por maioria simples.

Art. 14. A CPAD se reunirá:

I – ordinariamente, uma vez por bimestre;

II – extraordinariamente, a qualquer tempo, por convocação do Presidente ou por solicitação de qualquer um dos integrantes da Comissão.

Art. 15. As competências dos integrantes, os procedimentos e demais condições de funcionamento da CPAD serão estabelecidos no Regimento Interno proposto por seu Presidente, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a publicação da Portaria de criação da comissão, para aprovação pelo Procurador-Geral de Justiça.

TÍTULO IV

DOS ARQUIVOS

CAPÍTULO I

DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 16. Os arquivos no Ministério Público são classificados em:

I – correntes ou em fase corrente: constituídos de documentos originais em andamento ou que sejam consultados com frequência, mantidos sob a guarda dos órgãos/unidades administrativas que os produziram ou receberam, pelo prazo estabelecido na TCTD/MP-PI.

II – intermediários ou em fase intermediária: constituídos de documentos originais que deixaram de ser frequentemente consultados, mas que podem ainda ser necessários aos órgãos/unidades administrativas que os produziram ou receberam, devendo ser mantidos sob a guarda do órgão superior ou do Arquivo Central da Instituição, pelo prazo estabelecido na TCTD/MP-PI.

III – permanente: constituído de documentos que perderam o seu valor de natureza administrativa, mas que devem ser conservados e mantidos permanentemente sob a guarda do Arquivo Central da Instituição em razão do seu valor histórico ou documental.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 17. Os documentos originais expedidos ou recebidos pelo Ministério Público, após sua utilização, serão armazenados inicialmente no arquivo de fase corrente.

§1º Nesta fase, os documentos em papel serão, preferencialmente, acondicionados em pastas suspensas ou caixas devidamente identificadas e armazenadas em arquivos de gaveta, para facilitar sua localização e proteção seguindo as seguintes regras:

I – os documentos devem ser organizados por tipo, número e ano;

II – a identificação do conteúdo de cada pasta ou caixa deve ser feita no visor, informando no mínimo o tipo documental;

III – a classificação dos documentos de cada pasta ou caixa deve ser realizada pelos órgãos/unidades administrativas e conforme a tabela de classificação;

IV – processos, dossiês e outros documentos volumosos devem ser acondicionados em caixas de arquivo padrão, as quais serão armazenadas em armários tipo estante;

§2º Os documentos em papel em fase intermediária serão preferencialmente acondicionados em caixas de arquivo padrão, que serão armazenadas em armários tipo estante, e para facilitar sua localização e proteção, devendo ser seguidas as seguintes regras:

I – as caixas arquivo devem ser identificadas no seu "espelho" com, no mínimo, o nome do órgão, o tipo documental e a classificação;

II – o início do conjunto documental deve estar posicionado para o lado da abertura, a face do documento deve ser visualizada ao abrir a caixa;

III – os documentos serão ordenados, no interior da caixa, pelo código de classificação/ordem, conforme TCTD/MP-PI.

§3º Os documentos em fase permanente serão, preferencialmente, acondicionados em caixas de arquivo padrão que serão armazenadas em armários tipo estante ou arquivo deslizante, devendo ser seguidas as regras estabelecidas neste Ato.

§4º Os documentos elaborados em suporte diverso ao papel deverão ser acondicionados e armazenados seguindo normas técnicas específicas e próprias, levando em conta sempre a facilidade de acesso, segurança e preservação da informação contida.

CAPÍTULO III

DOS PRAZOS DE ARQUIVAMENTO

Art. 18. Os prazos de permanência dos documentos em cada tipo de arquivo é o constante da Tabela de Classificação e Temporalidade de Documentos do Ministério Público do Estado do Piauí – TCTD/MP-PI.

§1º A contagem do prazo de permanência tem início no primeiro dia útil do ano seguinte ao da data de arquivamento do documento.

§2º A contagem do prazo de permanência dos documentos que originaram despesas inicia na data da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE.

§3º Os documentos envolvidos em processo judicial terão sua contagem do prazo de permanência suspensa até ao seu trânsito em julgado.

§4º Quando o documento se referir a dois ou mais assuntos deverá ser agrupado no conjunto documental que possuir maior prazo de permanência.

CAPÍTULO IV

DA MOVIMENTAÇÃO

Seção I

Da Preparação

Art. 19. Antes de transferir ou recolher documentos, deve-se adotar os seguintes procedimentos:

I – retirar grampos e clipes de metal;

II – para evitar a perda, os documentos de uma mesma classificação deverão ser unidos por uma cinta de papel ou plástico;

III – os dossiês, inquéritos, peças de informação, sindicâncias e processos devem ser movimentados em sua forma original;

IV – os inquéritos, peças de informação, sindicâncias, e outros procedimentos investigatórios devem ser movimentados e ordenados pela data de arquivamento.

Seção II

Da Transferência

Art. 20. A Transferência, que é a movimentação de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário, obedecerá aos seguintes procedimentos:

I – verificar se os documentos a serem transferidos constam da Tabela de Classificação e Temporalidade de Documentos do Ministério Público – TCTD/MP-PI;

II – verificar se os documentos cumpriram o prazo de permanência no arquivo corrente;

III – separar os documentos a serem transferidos, de acordo com a classificação definida na TCTD/MP-PI;

IV – acondicionar os documentos em pastas, em caixas-arquivo ou em outra embalagem mais adequada, devidamente identificada com etiqueta padronizada;

V – armazenar os documentos no arquivo intermediário;

VI – preencher o formulário de Transferência de Documentos para o Arquivo Central (Anexo V).

§1º Só podem ser transferidos os documentos constantes da TCTD/MP-PI.

§2º Caso não exista arquivo intermediário no órgão/unidade administrativa detentora dos documentos com tempo de permanência no arquivo corrente vencido, a transferência será feita para o Arquivo Central da Instituição.

§3º A transferência de documentos para o Arquivo Central deverá ser precedida de orientação do CPAD e autorização do servidor responsável pelo Arquivo Central.

§4º A transferência de documentos será realizada apenas uma vez por ano, por cada órgão/unidade administrativa.

Seção III

Do Recolhimento

Art. 21. O Recolhimento, que é a movimentação de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente, obedecerá aos seguintes procedimentos:

I – verificar se os documentos a serem recolhidos constam da TCTD/MP-PI;

II – verificar se os documentos cumpriram o prazo de permanência no arquivo intermediário;

III – separar os documentos a serem recolhidos, de acordo com a classificação definida na TCTD/MP-PI;

IV – acondicionar os documentos em pastas, em caixas-arquivo ou em outra embalagem mais adequada, devidamente identificada com a

etiqueta padrão.

V – conferir os dados do formulário de Transferência de Documentos para o Arquivo Central ou preencher/atualizar e assinar o formulário antes da remessa (ANEXO V);

VI – encaminhar o formulário de Transferência de Documentos para o Arquivo Central ao CPAD e aguardar a autorização para remessa dos documentos para o Arquivo Central da Instituição.

§1º Só podem ser recolhidos os documentos constantes da TCTD/MP-PI.

§2º Os documentos em fase intermediária deverão ser remetidos, após a autorização do CPAD, ao Arquivo Central.

§3º O recolhimento de documentos ocorrerá uma vez ao ano.

CAPÍTULO V

DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 22. A solicitação de eliminação de documentos originais no Ministério Público será supervisionada pela CPAD, obedecendo aos

preceitos estabelecidos na legislação nacional arquivística.

§1º A eliminação só poderá ser realizada após a conclusão do processo de avaliação documental realizado pela CPAD.

§2º Os documentos a serem eliminados serão registrados no formulário Lista de Eliminação de Documentos (Anexo II).

§3º O procedimento de eliminação de documentos administrativos com temporalidade cumprida deverá observar a publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documento (Anexo III).

§4º Os documentos serão eliminados por fragmentação mecânica e os resíduos destinados à reciclagem.

§5º As cópias e vias de documentos somente serão eliminadas quando houver original ou outro exemplar no mesmo conjunto documental.

§6º Encerrado o procedimento, será publicado o Termo de Eliminação de Documentos, contendo as respectivas informações dos documentos eliminados. (Anexo IV).

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. A Administração superior providenciará a realização de treinamentos para os gestores e servidores responsáveis por arquivos de documentos visando a habilitá-los ao cumprimento integral das normas estabelecidas neste Ato.

Art. 24. A violação das normas descritas neste Ato será apurada pela Administração, ficando o responsável sujeito às sanções administrativas cabíveis, sem prejuízo de eventuais ações penais ou cíveis.

Art. 25. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Teresina, 21 de julho de 2016.

Zélia Saraiva Lima
Procuradora-Geral de Justiça em exercício

	MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ **PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**	**ANEXO I - TABELA DE TEMPORALIDADE DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
000	**ADMINISTRAÇÃO GERAL**				
001	ADMINISTRAÇÃO E REFORMA ADMNISTRATIVA PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS	*Enquanto vigora*	*5 anos*	*Guarda permanente*	
002	PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	*5 anos*	*9 anos*	*Guarda permanente*	
003	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES ESTATÍSTICA DE PRODUTIVIDADE	*2 anos*	*3 anos*	*Guarda permanente*	*São passíveis os relatórios cujas informações estejam recapituladas em outros.*
004	ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS	*Enquanto vigora*		*Guarda permanente*	
010	**ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**				
	NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	*Enquanto vigora*	*5 anos*	*Guarda permanente*	
010.1	REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	*Enquanto vigora*		*Eliminação*	
010.2	REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS	*Enquanto vigora*	*5 anos*	*Guarda permanente*	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
010.3	AUDIÊNCIAS. REUNIÕES	*2 anos*		*Eliminação*	
010.4	OFÍCIOS E MEMORANDOS	*1 ano*	*2 anos*	*Eliminação*	
010.5	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	*1 ano*	*4 anos*	*Eliminação*	
011	**COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS**	*2 anos*	*3 anos*	*Eliminação*	
	ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS, RELATÓRIOS	*2 anos*	*3 anos*	*Guarda permanente*	
012	**COMUNICAÇÃO SOCIAL**				
012.1	RELAÇÕES COM A IMPRENSA	*1 ano*		*Eliminação*	
012.11	CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS	*Enquanto vigora*		*Eliminação*	
012.12	ENTREVISTAS. NOTICIÁRIOS. REPORTAGENS. EDITORIAIS	*2 anos*		*Eliminação*	
012.2	DIVULGAÇÃO INTERNA	*2 anos*		*Eliminação*	
012.3	CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE	*2 anos*	*3 anos*	*Eliminação*	
019	**OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**				
019.01	INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO	*2 anos*		*Eliminação*	
020	**PESSOAL**				
020.1	LEGISLAÇÃO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, ESTATUTOS, REGULAMENTOS,PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	*Enquanto vigora*	*5 anos*	*Guarda permanente*	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
	BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO	*10 anos*	*10 anos*	*Guarda permanente*	
020.2	IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (INCLUSIVE CARTEIRA, CARTÃO, CRACHÁ, CREDENCIAL E PASSAPORTE DIPLOMÁTICO)	*Enquanto o membro/servidor permanecer*		*Eliminação*	
020.3	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. LEI DOS 2/3. RAIS	*2 anos*	*3 anos*	*Eliminação*	
020.31	RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS	*2 anos*		*Eliminação*	
020.4	SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS	*5 anos*	*5 anos*	*Guarda permanente*	
020.5	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO	*Enquanto o membro/servidor permanecer*		*Eliminação*	
021	**RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**				
021.1	CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS: INSCRIÇÃO E CURRICULUM VITAE	*2 anos*		*Eliminação*	
021.2	EXAMES DE SELEÇÃO (CONCURSOS PÚBLICOS) PROVAS E TÍTULOS, TESTES PSICOTÉCNICOS E EXAMES MÉDICOS	*5 anos*		*Eliminação*	
	CONSTITUIÇÃO DE BANCAS EXAMINADORAS, CONCURSO DE PROMOTORES, EDITAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE PROVAS, GABARITOS, RESULTADOS E RECURSOS	*5 anos*	*5 anos*	*Eliminação*	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
022	**APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO**				
022.1	CURSOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTUDO)				
022.11	PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	*3 anos*		*Eliminação*	
	PROPOSTAS, ESTUDOS, EDITAIS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE EXERCÍCIOS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS	*5 anos*	*5 anos*	*Eliminação*	
022.12	PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES				
022.121	NO BRASIL	*Até a aprovação das Contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
022.122	NO EXTERIOR	*Até a aprovação das Contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
022.2	ESTÁGIOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTÁGIO)				
022.21	PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	*5 anos*		*Eliminação*	
	ESTUDOS, PROPOSTAS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO	*5 anos*	*5 anos*	*Eliminação*	
022.22	PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES				*Para os documentos comprobatórios de*

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
					participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5.
022.221	NO BRASIL	*5 anos*		*Eliminação*	
022.222	NO EXTERIOR	*5 anos*		*Eliminação*	
023	**QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL**				
023.01	ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL	*5 anos*	*5 anos*	*Guarda permanente*	
023.02	CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES	*5 anos*	*5 anos*	*Guarda permanente*	
023.03	REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ENQUADRAMENTO EQUIPARAÇÃO, REAJUSTE E REPOSIÇÃO SALARIAL PROMOÇÕES	*5 anos*	*47 anos*	*Eliminação*	
023.1	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL				
023.11	ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO.	*5 anos*	*47 anos*	*Eliminação*	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
	READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO				
023.12	DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL. FALECIMENTO	*5 anos*	*47 anos*	*Eliminação*	
023.13	LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA CONCURSO DE REMOÇÃO	*2 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
023.14	DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO	*5 anos*	*47 anos*	*Eliminação*	
023.15	REQUISIÇÃO. CESSÃO	*5 anos*	*47 anos*	*Eliminação*	
024	**DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS**				
024.1	FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS	*5 anos*	*95 anos*	*Eliminação*	
024.11	SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	*5 anos*		*Eliminação*	
024.111	SALÁRIO-FAMÍLIA	*3 anos*	*5 anos*	*Eliminação*	
024.112	ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO	*5 anos*		*Eliminação*	
024.113	ABONO DE PERMANÊNCIA EM	*Até a*		*Eliminação*	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
	SERVIÇO	*homologação da aposentadoria*			
024.119	OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	*5 anos*		*Eliminação*	
024.12	GRATIFICAÇÕES (INCLUSIVE INCORPORAÇÕES)				
024.121	DE FUNÇÃO	*5 anos*	*47 anos*	*Eliminação*	
024.122	CARGOS EM COMISSÃO	*5 anos*	*47 anos*	*Eliminação*	
024.123	NATALINAS (DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO)	*5 anos*		*Eliminação*	
024.129	OUTRAS GRATIFICAÇÕES	*5 anos*	*47 anos*	*Eliminação*	
024.13	ADICIONAIS				
024.131	TEMPO DE SERVIÇO (ANUÊNIOS, BIÊNIOS E QÜINQÜÊNIOS)	*5 anos*	*47 anos*	*Eliminação*	
024.132	NOTURNO	*5 anos*	*47 anos*	*Eliminação*	
024.133	PERICULOSIDADE	*5 anos*	*47 anos*	*Eliminação*	
024.134	INSALUBRIDADE	*5 anos*	*47 anos*	*Eliminação*	
024.135	ATIVIDADES PENOSAS	*5 anos*	*47 anos*	*Eliminação*	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
024.136	SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (HORAS EXTRAS)	*5 anos*	*47 anos*	*Eliminação*	
024.137	FÉRIAS: ADICIONAL DE 1/3 E ABONO PECUNIÁRIO	*5 anos*		*Eliminação*	
024.138	OUTROS ADICIONAIS	*5 anos*	*47 anos*	*Eliminação*	
024.14	DESCONTOS				
024.141	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL	*5 anos*		*Eliminação*	
024.142	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL	*5 anos*	*47 anos*	*Eliminação*	
024.143	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)	*5 anos*		*Eliminação*	
024.144	PENSÕES ALIMENTÍCIAS	*5 anos*	*95 anos*	*Eliminação*	
024.145	CONSIGNAÇÕES	*5 anos*		*Eliminação*	
024.146	OUTROS DESCONTOS	*5 anos*		*Eliminação*	
024.15	ENCARGOS PATRONAIS. RECOLHIMENTOS				
024.151	PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO	*2 anos*	*3 anos*	*Eliminação*	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
	(PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)				
024.152	FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)	*5 anos*	*47 anos*	*Eliminação*	
024.153	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR	*5 anos*		*Eliminação*	
024.154	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (INCLUSIVE CONTRIBUIÇÕES ANTERIORES)	*5 anos*	*95 anos*	*Eliminação*	
024.155	SALÁRIO MATERNIDADE	*5 anos*		*Eliminação*	
024.156	IMPOSTO DE RENDA	*5 anos*		*Eliminação*	
024.2	FÉRIAS				
024.3	LICENÇAS ACIDENTE EM SERVIÇO ADOTANTE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE/COMPANHEIRO ATIVIDADE POLÍTICA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA	*5 anos*	*47 anos*	*Eliminação*	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
	GESTANTE PATERNIDADE PRÊMIO POR ASSIDUIDADE PRÊMIO POR TEMPO DE SERVIÇO SERVIÇO MILITAR TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES TRATAMENTO DE SAÚDE (INCLUSIVE PERÍCIA MÉDICA)				
024.4	AFASTAMENTOS PARA DEPOR PARA EXERCER MANDATO ELETIVO PARA SERVIR AO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL (TRE) PARA SERVIR COMO JURADO SUSPENSÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (CLT)	*5 anos*	*47 amos*	*Eliminação*	
024.5	REEMBOLSO DE DESPESAS				
024.51	AJUDA DE CUSTO INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE TRANSPORTE DE MOBILIÁRIO	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
024.59	OUTROS REEMBOLSOS	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação*	*Eliminação*	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
			das contas		
024.9	OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				
024.91	CONCESSÕES ALISTAMENTO ELEITORAL CASAMENTO (GALA) DOAÇÃO DE SANGUE FALECIMENTO DE FAMILIARES (NOJO) HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR PORTADOR DE DEFICIÊNCIA	*5 anos*	*47 anos*	*Eliminação*	
024.92	AUXÍLIOS ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR/CRECHE MORADIA VALE-TRANSPORTE	*Até a aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
024.93	OPÇÃO PELO EXERCÍCIO DE ADVOCACIA	*5 anos*	*47 anos*	*Eliminação*	
025	**APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR**				
025.1	DENÚNCIAS. SINDICÂNCIAS. INQUÉRITOS				
025.11	PROCESSOS DISCIPLINARES	*5 anos*	*95 anos*	*Guarda permanente*	
025.12	PENALIDADES DISCIPLINARES	*5 anos*	*95 anos*	*Guarda permanente*	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
026	**PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL**				
026.01	PREVIDÊNCIA PRIVADA	*5 anos*	*47 anos*	*Eliminação*	
026.1	BENEFÍCIOS				
026.11	SEGUROS	*Até a aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
026.12	AUXÍLIOS ACIDENTE DOENÇA FUNERAL NATALIDADE RECLUSÃO	*Até a aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
026.13	APOSENTADORIA	*5 anos*	*95 anos*	*Eliminação*	
026.131	CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	*Até a homologação da aposentadoria*		*Eliminação*	
026.132	PENSÕES: PROVISÓRIA E TEMPORÁRIA	*Enquanto vigora*	*5 anos*	*Eliminação*	
26133	PENSÃO VITALÍCIA	*5 anos*	*95 anos*	*Eliminação*	
026.19	OUTROS BENEFÍCIOS				
026.191	EMPRÉSTIMOS – MEMBROS - SERVIDORES	*Até quitação da dívida*	*5 anos*	*Eliminação*	
026.192	ASSISTÊNCIA À SAÚDE (INCLUSIVE PLANOS DE SAÚDE)	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
	PRONTUÁRIO MÉDICO DO SERVIDOR	*5 anos*	*95 anos*	*Eliminação*	
026.193	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	*Até quitação da dívida*	*5 anos*	*Eliminação*	
026.194	OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DA UNIÃO	*Enquanto permanece a ocupação*	*5 anos*	*Eliminação*	
026.195	TRANSPORTES PARA SERVIDORES	*2 anos*		*Eliminação*	
026.2	HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO	*2 anos*		*Eliminação*	
026.21	PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO	*5 anos*	*47 anos*	*Eliminação*	
	COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)	*2 anos*		*Eliminação*	*Podem ser eliminados depois de digitalizados.*
	CRIAÇÃO, DESIGNAÇÃO, PROPOSTAS, RELATÓRIOS E ATAS	*3 anos*	*5 anos*	*Guarda permanente*	
026.22	REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
026.23	INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE	*5 anos*		*Eliminação*	
029	**OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL**				
029.1	HORÁRIO DE EXPEDIENTE (INCLUSIVE ESCALA DE PLANTÃO)	*2 anos*		*Eliminação*	
029.11	CONTROLE DE FREQÜÊNCIA LIVROS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO DE FALTAS, CUMPRIMENTO DE HORAS EXTRAS	*5 anos*	*47 anos*	*Eliminação*	
029.2	MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO				

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
029.21	NO PAÍS DIÁRIAS PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS RELATÓRIOS DE VIAGEM	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	*Podem ser eliminados depois de digitalizados.*
029.221	SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO	*5 anos*		*Eliminação*	
029.222	COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DIÁRIAS (INCLUSIVE COMPRA DE MOEDA ESTRANGEIRA) LISTA DE PARTICIPANTES (NO CASO DE COMITIVAS E DELEGAÇÕES) PASSAGENS PASSAPORTES PRESTAÇÕES DE CONTAS RELATÓRIOS DE VIAGEM RESERVAS DE HOTEL	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	*Podem ser eliminados depois de digitalizados.*
029.3	INCENTIVOS FUNCIONAIS				
029.31	PRÊMIOS CONCESSÃO DE MEDALHAS, DIPLOMAS DE HONRA AO MÉRITO E ELOGIOS	*5 anos*	*5 anos*	*Guarda permanente*	
029.4	DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA.	*Enquanto vigora*	*5 anos*	*Eliminação*	*Quanto aos documentos*

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
	PROCURAÇÃO				*referentes aos ordenadores de despesas, utilizar o prazo dos documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).*
029.5	SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÔNOMOS E COLABORADORES (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	*Enquanto vigora a prestação do serviço*	*52 anos*	*Eliminação*	
029.6	AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS	*Até o trânsito em julgado*	*5 anos*	*Guarda permanente*	
029.7	MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS: GREVES E PARALISAÇÕES	*5 anos*	*5 anos*	*Guarda permanente*	
030	**MATERIAL**				
	NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	*Enquanto vigora*	*5 anos*	*Guarda permanente*	
030.1	CADASTRO DE FORNECEDORES	*3 anos*		*Eliminação*	
031	**ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO**				
	CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO (INCLUSIVE AMOSTRAS)	*2 anos*		*Eliminação*	
032	**REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS**	*1 ano*		*Eliminação*	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
	REPROGRÁFICOS (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E REPRODUÇÕES DE FORMULÁRIOS)				
033	**AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)**				
033.1	MATERIAL PERMANENTE				*Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.*
033.11	COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO)	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
033.12	ALUGUEL. COMODATO. LEASING	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
033.13	EMPRÉSTIMO. CESSÃO	*Enquanto vigora*	*5 anos*	*Eliminação*	*Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).*
	DOAÇÃO. PERMUTA	*2 anos*	*3 anos*	*Eliminação*	*Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das conta e eliminação).*
033.2	MATERIAL DE CONSUMO				*Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.*

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
033.21	COMPRA	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
033.22	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA	*2 anos*	*3 anos*	*Eliminação*	
033.23	CONFECÇÃO DE IMPRESSOS	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
034	**MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (PERMANENTE E DE CONSUMO)**				
034.01	TERMOS DE RESPONSABILIDADE (INCLUSIVE RMB OU RMBM)	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
034.1	CONTROLE DE ESTOQUE (INCLUSIVE REQUISIÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E RMA)	*2 anos*		*Eliminação*	
034.2	EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO	*Até conclusão do caso*	*5 anos*	*Eliminação*	
034.3	TRANSPORTE DE MATERIAL	*2 anos*		*Eliminação*	
034.4	AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL	*1 anos*		*Eliminação*	
034.5	RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO	*2 anos*		*Eliminação*	
035	**ALIENAÇÃO. BAIXA (MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO)**				
035.1	VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
035.2	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA	*2 anos*	*3 anos*	*Eliminação*	*Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação*

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
					das conta e eliminação).
036	**INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO**				
036.1	REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
036.2	SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO	*1 ano*		*Eliminação*	
037	**INVENTÁRIO**				
037.1	MATERIAL PERMANENTE	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
037.2	MATERIAL DE CONSUMO	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
040	**PATRIMÔNIO**				
	NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	*Enquanto vigora*	*5 anos*	*Guarda permanente*	
041	**BENS IMÓVEIS**				
	PROJETOS, PLANTAS E ESCRITURAS	*3 anos*	*5 anos*	*Guarda permanente*	
041.01	FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS				*Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.*
041.011	ÁGUA E ESGOSTO	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
041.012	GÁS	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
041.013	LUZ E FORÇA	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
041.02	COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE)	*2 anos*		*Eliminação*	
	CRIAÇÃO, DESIGNAÇÃO, PROPOSTAS DE REDUÇÃO DE GASTOS COM ENERGIA, RELATÓRIOS E ATAS	*3 anos*	*5 anos*	*Guarda permanente*	*Podem ser eliminados depois de digitalizados.*
041.03	CONDOMÍNIO	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
041.1	AQUISIÇÃO				
041.11	COMPRA	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
041.12	CESSÃO	*4 anos*	*5 anos*	*Guarda permanente*	*Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda permanente).*
041.13	DOAÇÃO	*4 anos*	*5 anos*	*Guarda permanente*	*Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos*

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
					financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda permanente).
041.14	PERMUTA	*4 anos*	*5 anos*	*Guarda permanente*	*Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda permanente).*
041.15	LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMODATO	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
041.2	ALIENAÇÃO				
041.21	VENDA	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Guarda permanente*	
041.22	CESSÃO	*4 anos*	*5 anos*	*Guarda permanente*	*Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda permanente).*
041.23	DOAÇÃO	*4 anos*	*5 anos*	*Guarda permanente*	*Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda*

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
					permanente).
041.24	PERMUTA	*4 anos*	*5 anos*	*Guarda permanente*	*Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda permanente).*
041.3	DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE.REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Guarda permanente*	
041.4	OBRAS				
041.41	CONSTRUÇÃO. REFORMA.	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Guarda permanente*	
041.42	RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
041.5	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				*Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.*
041.51	MANUTENÇÃO DE ELEVADORES	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
041.52	MANUTENÇÃO DE AR-CONDICIONADO	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
041.53	MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES, REDE ELÉTRICA E GERADORES	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
041.54	LIMPEZA. IMUNIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO (INCLUSIVE PARA JARDINS)	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
042	**VEÍCULOS**				
042.1	AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				*Para veículos não adquiridos eliminar após 1 ano.*
042.11	COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO)	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
042.12	ALUGUEL	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
042.13	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA	*2 anos*	*3 anos*	*Eliminação*	*Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda permanente).*
042.2	CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. TOMBAMENTO	*Até a alienação*	*5 anos*	*Eliminação*	
042.3	ALIENAÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				
042.31	VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
042.32	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA	*2 anos*	*3 anos*	*Eliminação*	*Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da*

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
					aprovação das contas e guarda permanente).
042.4	ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
042.5	ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
042.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS				
042.91	CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS	*2 anos*		*Eliminação*	
042.911	REQUISIÇÃO	*2 anos*		*Eliminação*	
042.912	AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE	*2 anos*		*Eliminação*	
042.913	ESTACIONAMENTO. GARAGEM	*2 anos*		*Eliminação*	
043	**BENS SEMOVENTES**				*A temporalidade e destinação serão estabelecidas pela respectiva Unidade de acordo com a necessidade.*
044	**INVENTÁRIO**	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Guarda permanente*	
049	**OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO**				
049.1	GUARDA E SEGURANÇA	*2 anos*		*Eliminação*	
049.11	SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
049.12	SEGUROS (INCLUSIVE DE VEÍCULOS)	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação*	*Eliminação*	*Os documentos que não envolvem pagamentos serão*

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
			das contas		*eliminados após 1 ano.*
049.13	PREVENÇÃO DE INCÊNDIO TREINAMENTO DE PESSOAL, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EXTINTORES, INSPEÇÕES PERIÓDICAS	*2 anos*		*Eliminação*	
	CONSTITUIÇÃO DE BRIGADAS DE INCÊNDIO, PLANOS, PROJETOS E RELATÓRIOS	*4 anos*	*5 anos*	*Guarda permanente*	*Podem ser eliminados depois de digitalizados.*
049.14	SINISTRO	*Até a conclusão do caso*	*5 anos*	*Eliminação*	
049.15	CONTROLE DE PORTARIA	*2 anos*		*Eliminação*	
	REGISTRO DE OCORRÊNCIAS	*2 anos*	*3 anos*	*Eliminação*	
049.2	MUDANÇAS				
049.21	PARA OUTROS IMÓVEIS	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
	DENTRO DO MESMO IMÓVEL	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*		*Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.*
049.3	USO DE DEPENDÊNCIAS	*2 anos*		*Eliminação*	
050	**ORÇAMENTO E FINANÇAS**				
	NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	*Enquanto vigora*	*5 anos*	*Guarda permanente*	
050.1	AUDITORIA	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação*	*Eliminação*	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
			das contas		
051	**ORÇAMENTO**				
051.1	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
051.11	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	*2 anos*		*Eliminação*	
051.12	PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
051.13	QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD)	*2 anos*		*Eliminação*	
051.14	CRÉDITOS ADICIONAIS CRÉDITO SUPLEMENTAR. CRÉDITO ESPECIAL. CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO	*5 anos*	*5 anos*	*Eliminação*	
051.2	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
051.21	DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA)	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
051.22	ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA)	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
051.23	PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
052	**FINANÇAS**				
052.1	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
052.2	EXECUÇÃO FINANCEIRA				
052.21	RECEITA	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação*	*Eliminação*	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
			das contas		
052.22	DESPESA	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
053	**FUNDOS ESPECIAIS**	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
054	**ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS**	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
055	**OPERAÇÕES BANCÁRIAS**				
055.01	PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
055.1	CONTA ÚNICA (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS)	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
055.2	OUTRAS CONTAS: TIPO B, C e D (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS)	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
056	**BALANÇOS. BALANCETES**	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Guarda permanente*	*Podem ser eliminados depois de digitalizados.*
057	**TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS (INCLUSIVE PARECER DE APROVAÇÃO DAS CONTAS)**	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Guarda permanente*	*Podem ser eliminados depois de digitalizados.*
059	**OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS**				
059.1	TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS)	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
060	**DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO**				
060.1	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL E DE JUSTIÇA	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
060.2	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO	*1 ano*		*Eliminação*	
060.3	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
061	**PRODUÇÃO EDITORIAL** (INCLUSIVE EDIÇÃO OU CO- EDIÇÃO DE PUBLICAÇÕES EM GERAL PRODUZIDAS PELO ÓRGÃO EM QUALQUER SUPORTE)				
061.1	EDITORAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	*Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente.*
061.2	DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
062	**DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (LIVROS, PERIÓDICOS, FOLHETOS E AUDIOVISUAIS)**				
062.01	NORMAS E MANUAIS	*Enquanto vigora*	*5 anos*	*Guarda permanente*	*Os documentos referentes a material bibliográfico não adquirido serão eliminados após 1 ano.*
062.1	AQUISIÇÃO (NO BRASIL E NO EXTERIOR)				
062.11	COMPRA (INCLUSIVE ASSINATURAS DE PERIÓDICOS)	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
062.12	DOAÇÃO	*2 anos*	*3 anos*	*Eliminação*	*Para transações que envolvam*

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
					pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
062.13	PERMUTA	*2 anos*	*3 anos*	*Eliminação*	*Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).*
062.2	REGISTRO	*2 anos*		*Eliminação*	
062.3	CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO	*2 anos*		*Eliminação*	
062.4	REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO	*2 anos*		*Eliminação*	
062.5	INVENTÁRIO	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Guarda permanente*	
063	**DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS**				
063.01	NORMAS E MANUAIS	*Enquanto vigora*	*7 anos*	*Guarda permanente*	
063.1	PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. FLUXO. DIAGNÓSTICO	*2 anos*		*Eliminação*	
063.2	PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	*2 anos*		*Eliminação*	
	GUIA DE REMESSA DE PROCESSOS	*2 anos*	*3 anos*	*Eliminação*	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
063.3	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	*5 anos*		*Eliminação*	
063.4	CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO	*2 anos*		*Eliminação*	
	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	*Enquanto vigora*		*Eliminação*	*O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.*
063.5	POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS	*5 anos*	*5 anos*	*Eliminação*	
063.51	CONSULTAS. EMPRÉSTIMOS	*1 anos após devolução*		*Eliminação*	
063.6	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS				
063.61	ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO	*2 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
	TABELA DE TEMPORALIDADE	*Enquanto vigora*		*Eliminação*	*O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.*

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
	ASSUNTO	**PRAZOS DE GUARDA**		**DESTINAÇÃO FINAL**	**OBSERVAÇÕES**
063.62	ELIMINAÇÃO. TERMOS, LISTAGENS E PORTARIA DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO	*5 anos*		*Guarda permanente*	*Podem ser eliminados depois de digitalizados.*
063.63	TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO				
	GUIAS E TERMOS DE TRANSFERÊNCIA, GUIAS, RELAÇÕES E TERMOS DE RECOLHIMENTO, LISTAGENS DESCRITIVAS DO ACERVO	*2 anos*		*Guarda permanente*	*Podem ser eliminados depois de digitalizados.*
063.64	MICROFILMAGEM	*5 anos*		*Guarda permanente*	*Podem ser eliminados depois de digitalizados.*
064	**DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA**				*A temporalidade e destinação serão estabelecidas de acordo com as necessidades da respectiva Unidade.*
065	**REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS ESTUDOS, PROJETOS E NORMAS**	*5 anos*		*Guarda permanente*	*Podem ser eliminados depois de digitalizados.*
066	**CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS**				
066.1	DESINFESTAÇÃO. HIGIENIZAÇÃO	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	*Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.*
066.2	ARMAZENAMENTO. DEPÓSITOS	*2 anos*		*Eliminação*	
066.3	RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS (INCLUSIVE ENCADERNAÇÃO)	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	*Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.*

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
067	**INFORMÁTICA**				
067.1	PLANOS E PROJETOS	*Enquanto vigora*	*5 anos*	*Guarda permanente*	*Podem ser eliminados depois de digitalizados.*
067.2	PROGRAMAS. SISTEMAS. REDES (INCLUSIVE LICENÇA E REGISTRO DE USO E COMPRA)	*Enquanto vigora*	*5 anos*	*Guarda permanente*	*Podem ser eliminados depois de digitalizados.*
067.21	MANUAIS TÉCNICOS (EXEMPLARES ÚNICOS)	*Enquanto vigora*	*5 anos*	*Guarda permanente*	*Podem ser eliminados depois de digitalizados.*
ASSUNTO		**PRAZOS DE GUARDA**		**DESTINAÇÃO FINAL**	**OBSERVAÇÕES**
067.22	MANUAIS DO USUÁRIO (EXEMPLARES ÚNICOS)	*Enquanto vigora*	*5 anos*	*Guarda permanente*	*Podem ser eliminados depois de digitalizados.*
067.3	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
070	**COMUNICAÇÕES** **NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL**	*Enquanto vigora*	*5 anos*	*Guarda permanente*	*Podem ser eliminados depois de digitalizados.*
071	**SERVIÇO POSTAL**				
071.1	SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA				
071.11	NACIONAL	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
071.12	INTERNACIONAL	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
071.2	SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA – MALOTE	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
071.9	OUTROS SERVIÇOS POSTAIS	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
072	**SERVIÇO TELEFÔNICO (INCLUSIVE AUTORIZAÇÃO PARA LIGAÇÕES INTERURBANAS). FAC-SÍMILE**	*2 anos*		*Eliminação*	
072.1	OUTROS SERVIÇOS POSTAIS	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
072.2	LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS	*2 anos*		*Eliminação*	
073.3	CONTAS TELEFÔNICAS	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
073	**SERVIÇOS DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM**	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
090	**OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL**				
091	**AÇÕES JUDICIAIS**	*5 anos*		*Guarda permanente*	
	100 ADMINISTRAÇÃO GERAL				
110	**DEFESA DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS E DA ORDEM SOCIAL**				
111	DIREITOS DO CIDADÃO				
111.1	CRIANÇAS, ADOLESCENTES E IDOSOS.	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
	HIPOSSUFICIENTES E PORTADORES DE DEFICIÊNCIA				
111.2	ESTRANGEIRO E NACIONALIDADE	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
111.3	DISCRIMINAÇÃO ETÁRIA, GÊNERO, ORIENTAÇÃO SEXUAL, POLÍTICA, RAÇA, RELIGIÃO.	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
111.4	TORTURA	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
111.5	TRABALHO ESCRAVO	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
111.6	SEGURANÇA PÚBLICA E SISTEMA PRISIONAL	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
111.7	DIREITOS DAS POPULAÇÕES INDÍGENAS E DAS MINORIAS ÉTNICAS				
111.71	COMUNIDADES INDÍGENAS	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
111.72	REMANESCENTES DE QUILOMBOS	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
111.73	CIGANOS	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
111.72	REMANESCENTES DE QUILOMBOS	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
111.73	COMUNIDADES RIBEIRINHAS	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
111.79	OUTRAS MINORIAS ÉTNICAS				*Este subgrupo será desenvolvido de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.*
111.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A DIREITOS DO CIDADÃO				*Este subgrupo será desenvolvido de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.*
112	SEGURIDADE SOCIAL E EDUCAÇÃO				
112.1	ASSISTÊNCIA SOCIAL	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
112.2	SAÚDE				
112.21	SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
112.22	ANTECIPAÇÃO TERAPÊUTICA DO PARTO	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
112.23	EXPOSIÇÃO A PRODUTOS NOCIVOS	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
112.24	MEDICAMENTOS	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
112.25	RECURSOS FINANCEIROS	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
11.26	VIGILÂNCIA SANITÁRIA	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
112.29	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À SAÚDE				*Este subgrupo será desenvolvido de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.*
112.3	PREVIDÊNCIA SOCIAL EXCETO REGIME PRÓPRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
112.4	EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
113	MEIO AMBIENTE				
113.1	UNIDADES DE CONSERVAÇÃO, ÁREAS PROTEGIDAS E DE PRESERVAÇÃO PERMANENTE E ZONAS COSTEIRAS	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
113.2	RECURSOS HÍDRICOS	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
113.3	RECURSOS MINERAIS	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
113.4	POLUIÇÃO E RESÍDUOS SÓLIDOS	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
113.5	DESMATAMENTOS E QUEIMADAS	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
113.6	BIODIVERSIDADE	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
113.7	LICENCIAMENTO AMBIENTAL	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
113.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES AO MEIO AMBIENTE	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
114	PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL				
114.1	ARQUEOLÓGICO	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
114.2	ARQUITETÔNICO E PAISAGÍSTICO	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
114.3	BENS MÓVEIS	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
114.4	DOCUMENTAL	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
114.5	ESPELEOLÓGICO	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
114.6	IMATERIAL	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
114.7	SÍTIOS E CONJUNTOS URBANOS	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
114.9	OUTROS TIPOS DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
115	CIÊNCIA E TECNOLOGIA	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
116	ORGANIZAÇÃO SINDICAL, CONSELHOS DE CLASSE E ASSOCIAÇÕES	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
117	INTERVENÇÃO NA PROPRIEDADE	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
119	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS E A ORDEM SOCIAL	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
120	**DEFESA DA ORDEM ECONÔMICA, FINANCEIRA,TRIBUTÁRIA E PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR**				

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
121	DIREITO ECONÔMICO				
121.1	POLÍTICAS				
121.11	AGRÍCOLA E AGRÁRIA	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
121.12	FUNDIÁRIA	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
121.13	URBANA	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
121.2	INTERVENÇÃO NO DOMÍNIO ECONÔMICO	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
121.3	ATIVIDADES ECONÔMICAS DO ESTADO	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
121.4	SERVIÇOS PUBLICOS. INCLUSIVE AS AUTORIZAÇÕES, CONCESSÕES E PERMISSÕES, SALVO QUANTO AO ASPECTO LICITATÓRIO				
121.41	TRANSPORTES	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
121.42	MEIOS DE COMUNICAÇÃO	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
121.43	TELEFONIA	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
121.44	COMBUSTÍVEIS	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
121.45	ENERGIA	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
121.46	SERVIÇOS NOTARIAIS	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
121.49	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES AO SERVIÇO PÚBLICO	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
121.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES AO DIREITO ECONÔMICO	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
122	DIREITO FINANCEIRO				
122.1	CONCESSÃO E CONTRATAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
	PELO PODER PÚBLICO				
122.2	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E RESPONSABILIDADE FISCAL	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
122.3	SISTEMA FINANCEIRO NACIONAL	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
123	DIREITO TRIBUTÁRIO				
123.1	RENÚNCIA DE RECEITAS	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
123.2	TRIBUTAÇÃO	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
124	DIREITO DO CONSUMIDOR	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
130	**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**				
131	ASPECTOS LICITATÓRIOS				
131.1	LICITAÇÕES	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
131.2	CONTRATOS	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
131.3	CONVÊNIOS	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
131.4	PARCERIA PÚBLICO-PRIVADA	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
131.5	PRIVATIZAÇÕES	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
131.6	AUTORIZAÇÕES, CONCESSÕES E PERMISSÕES	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
132	ATOS ADMINISTRATIVOS				
132.1	PESSOAL				
132.11	REGIME ESTATUTÁRIO	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
132.12	SISTEMA REMUNERATÓRIO	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
132.13	BENEFÍCIOS E PREVIDÊNCIA	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
132.2	CONCURSOS PÚBLICOS	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
132.3	CONTRATAÇÃO SEM CONCURSO PÚBLICO	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
132.4	INDENIZAÇÕES E PRECATÓRIOS	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
132.5	EXERCÍCIO ARBITRÁRIO, ABUSO DE AUTORIDADE E TRÁFICO DEINFLUÊNCIA	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
133	RESPONSABILIDADE OBJETIVA	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
134	BENS PÚBLICOS	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
135	IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
140	**MATÉRIA CONSTITUCIONAL E INFRACONSTITUCIONAL**				
141	AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
142	ARGUIÇÃO DE DESCUMPRIMENTO DE PRECEITO FUNDAMENTAL	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
143	AÇÃO DECLARATÓRIA DE CONSTITUCIONALIDADE	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
144	INCIDENTE DE DESLOCAMENTO DE COMPETÊNCIA	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
200	**ATUAÇÃO EM MATÉRIA CRIMINAL E CONTROLE EXTERNO DA ATIVIDADE POLICIAL**				
210	**CRIMES CONTRA A PESSOA, PATRIMÔNIO E PROPRIEDADE IMATERIAL**				
211	PESSOA	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
212	PATRIMÔNIO	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
213	PROPRIEDADE IMATERIAL	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
220	**CRIMES CONTRA A ORDEM TRIBUTÁRIA, ECONÔMICA E SISTEMA FINANCEIRO**				
221	ORDEM TRIBUTÁRIA	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
222	ORDEM ECONÔMICA	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
223	SISTEMA FINANCEIRO	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
230	**TRÁFICO INTERNACIONAL**				
231	CRIANÇAS	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
232	MULHERES	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
233	ENTORPECENTES	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
234	ÓRGÃOS	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
239	OUTROS TIPOS DE TRÁFICO INTERNACIONAL	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
240	**CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**				
241	PRATICADO POR FUNCIONÁRIO PÚBLICO	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
242	PRATICADO POR PARTICULAR CONTRA A ADMINISTRAÇÃO EM GERAL	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
243	PRATICADO CONTRA A ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
250	**CRIMES CONTRA A PAZ E FÉ PÚBLICAS**				
251	PAZ PÚBLICA	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
252	FÉ PÚBLICA	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
260	**CRIMES CONTRA OS COSTUMES E A FAMÍLIA**				
261	COSTUMES	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
262	FAMÍLIA	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
270	**CRIMES CONTRA A INCOLUMIDADE PÚBLICA**				
271	SAÚDE PÚBLICA	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
272	SEGURANÇA DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO, TRANSPORTE E OUTROS SERVIÇOS PÚBLICOS	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
279	OUTROS CRIMES CONTRA A INCOLUMIDADE PÚBLICA				
280	**CONTROLE EXTERNO DA ATIVIDADE POLICIAL**	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
290	**OUTROS CRIMES**	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
291	CRIMES PREVISTOS EM LEIS ESPECIAIS				
291.1	MEIO AMBIENTE	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
291.2	INDÍGENA	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
291.3	POLÍTICO	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
291.4	ELEITORAL	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
291.5	CONSUMIDOR	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
291.6	CRIANÇA E ADOLESCENTE	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
291.7	IDOSO	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
291.9	CRIMES PREVISTOS EM OUTRAS LEIS ESPECIAIS	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
292	CONTRA A ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO				
293	DISCRMINAÇÃO				
293.1	ETÁRIA	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
293.2	GÊNERO	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
293.3	ORIENTAÇÃO SEXUAL	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
293.4	POLÍTICA	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
293.5	RACIAL	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
293.6	RELIGIOSA	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
293.9	OUTRAS FORMAS DE DISCRIMINAÇÃO	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
294	TORTURA	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
295	ATRAVÉS DA INTERNET	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
296	LAVAGEM DE DINHEIRO	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
297	EXERCÍCIO ARBITRÁRIO E ABUSO DE AUTORIDADE	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
299	**OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ÁREA CRIMINAL**				
299.1	CRIMES CONTRA A SEGURANÇA NACIONAL, ORDEM POLÍTICA E SOCIAL	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
299.2	CRIMES DE RESPONSABILIDADE	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
300	**ATUAÇÃO E MATÉRIA ELEITORAL**				
310	**CANDIDATO**				
311	REGISTRO	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
312	ABUSO DE PODER	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
313	PRESTAÇÃO DE CONTAS	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
314	DOMICÍLIO ELEITORAL	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
315	PROPAGANDA ELEITORAL				
315.1	IRREGULARIDADES	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
315.2	DIREITO DE RESPOSTA	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
315.3	MULTA	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
320	**MANDATO ELETIVO**				
321	IMPUGNAÇÃO	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
322	DIPLOMAÇÃO				
322.1	DEPUTADO	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
322.2	SENADOR	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
322.3	GOVERNADOR	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
322.4	PRESIDENTE	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
322.5	PREFEITO	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
322.6	VEREADOR	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
323	CASSAÇÃO	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
330	**ELEIÇÃO**				
331	ANULAÇÃO	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
332	PESQUISA ELEITORAL	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
333	REFERENDO	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
334	PLEBISCITO	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
340	**PARTIDO POLÍTICO**				

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
341	PRESTAÇÃO DE CONTAS	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
342	FILIAÇÃO PARTIDÁRIA	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
350	**VOTAÇÃO**				
351	VOTO	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
351.1	CONTAGEM	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
351.2	RECONTAGEM	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
351.3	ANULAÇÃO	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
351.4	CAPTAÇÃO DE SUFRÁGIO	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
352	IMPUGNAÇÃO DE URNA	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
400	**COOPERAÇÃO JURÍDICA E JUDICIÁRIA INTERNACIONAL**				
410	**AUTORIDADES ESTRAGEIRAS**				
411	AUXÍLIO MÚTUO EM MATÉRIA PENAL	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
412	PRESTAÇÃO DE ALIMENTOS NO ESTRANGEIRO	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
413	SENTENÇAS ESTRANGEIRAS	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
414	CARTAS ROGATÓRIAS	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
415	COOPERAÇÃO TÉCNICA	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
416	ESTUDOS E PESQUISAS	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
420	**ORGANISMOS INTERNACIONAIS**				
421	COOPERAÇÃO TÉCNICA	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
422	ESTUDOS E PESQUISAS	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
430	**RELACIONAMENTO COM INSTITUIÇÕES NACIONAIS**				
431	COOPERAÇÃO TÉCNICA	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
432	ESTUDOS E PESQUISAS	*3 anos*	*4 anos*	*Eliminação*	
900	**ASSUNTOS DIVERSOS**				
910	**SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS**	*1 ano*		*Eliminação*	
	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR INTEGRANTES DO ÓRGÃO	*2 anos*	*3 anos*	*Eliminação*	
920	**CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS**	*1 ano*		*Eliminação*	
	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR INTEGRANTES DO ÓRGÃO	*2 anos*	*3 anos*	*Eliminação*	
930	**FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS.**	*1 ano*		*Eliminação*	
	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR INTEGRANTES DO ÓRGÃO	*2 anos*	*3 anos*	*Eliminação*	
	CONCURSOS	*1 ano*		*Eliminação*	*As normas deverão permanecer em fase corrente enquanto vigoram.*

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR INTEGRANTES DO ÓRGÃO	*2 anos*	*3 anos*	*Eliminação*	
940	**VISITAS E VISITANTES**	*1 ano*		*Eliminação*	
990	**ASSUNTOS TRANSITÓRIOS**				
991	APRESENTAÇÃO. RECOMENDAÇÃO	*1 ano*		*Eliminação*	
992	COMUNICADOS E INFORMES	*1 ano*		*Eliminação*	
993	AGRADECIMENTOS. CONVITES. FELICITAÇÕES. PÊSAMES	*1 ano*		*Eliminação*	
994	PROTESTOS. REIVINDICAÇÕES. SUGESTÕES	*1 ano*		*Eliminação*	
995	PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS	*1 ano*		*Eliminação*	
996	ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES	*1 ano*		*Eliminação*	

ANEXO II – LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

IDENTIFICAÇÃO

UNIDADE GESTÃO DOCUMENTAL
ANO:
FOLHA Nº:

REGISTROS DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

TIPOLOGIA	PROCEDÊNCIA	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO	DADOS COMPLEMENTARES

AUTORIZAÇÃO PARA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Os documentos acima relacionados serão eliminados conforme determina a Tabela Classificação e Temporalidade de Documentos, em vigor, e o Edital de Ciência de Eliminação de Ciência de Eliminação de Documentos publicado no DOE em / / .

RESPONSÁVEL PELO SETOR	PRESIDENTE DA COMISSÃO	AUTORIZAÇÃO PARA A ELIMINAÇÃO
NOME	NOME	NOME
DATA / / Assinatura	DATA / / Assinatura	DATA / / Assinatura

ANEXO III – EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº

O (A) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação Documental, designada pela Portaria nº____, de _____ de _____ de 20__, publicada no Diário Oficial do Estado, em __ de _____ de 20__, TORNA PÚBLICO, a quem possa interessar, que a partir do 30º (trigésimo) dia subsequente à data de publicação deste Edital no Diário Oficial do Estado, se não houver oposição, a Procuradoria Geral de Justiça, procederá à eliminação de documentos administrativos com temporalidade cumprida, em conformidade com o prazo estabelecido na Tabela de Classificação e Temporalidade de Documentos, aprovada pelo Ato PGJ nº _____, de __ de _____ de 20__.

Os documentos indicados para eliminação estão relacionados na Listagem de Eliminação de Documentos nª_____/20__, aprovada pela Comissão Permanente de Avaliação Documental, conforme extrato abaixo:

TIPOLOGIA	PROCEDÊNCIA	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO	OBSERVAÇÃO

TOTAL DE CAIXAS	

Os interessados, que tiverem alguma oposição, deverão apresentá-la por escrito, devidamente fundamentada, ou ainda, solicitar a guarda de seus próprios documentos, no prazo máximo de 30 (trinta) dias da data de publicação deste Edital, por meio de requerimento, no prazo citado, ou ainda requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópia das peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigido à Comissão Permanente de Avaliação Documental.

Os documentos solicitados ficarão à disposição para retirada a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia e caso não sejam retirados em até 10 dias úteis, serão eliminados conforme o presente Edital. Os documentos administrativos eliminados serão incinerados.

Teresina, ___ de _____ de _____.

ANEXO IV – TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos _____ dias do mês _____ do ano de_____, o (indicar o nome do órgão ou unidade responsável pela eliminação), de acordo com o que consta da (indicar a Listagem de Eliminação de Documentos e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos), aprovados pelo Procurador-Geral de Justiça, por intermédio da Comissão Permanente de Avaliação Documental e publicação no Diário Oficial do Estado em _____ de _____ de _____, procedeu à eliminação de (identificar ou quantificar a mensuração), de documentos relativos a (referência aos conjuntos documentais eliminados), integrantes do acervo do (a) (indicar o nome do órgão ou unidade administrativa produtora), do período (indicar as datas-limite dos documentos eliminados).

_____

(nome do órgão/unidade responsável pela eliminação, nome, cargo e assinatura do titular).

_____

(1º – nome do servidor, cargo e assinatura)

_____

(2º nome do servidor, cargo e assinatura).

ANEXO V – TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS PARA O ARQUIVO CENTRAL

IDENTIFICAÇÃO

UNIDADE GESTÃO DOCUMENTAL
ANO:
FOLHA Nº:

DESCRIÇÃO DOS DOCUMENTOS TRANSFERIDOS PARA O ARQUIVO CENTRAL

DATAS ABRANGENTES	QUANTIDADES DE DOCUMENTOS	TIPO DE ACONDICIONAMENTO	OBSERVAÇÃO

QUANTIDADE TOTAL – POR ACONDICIONAMENTO	

Responsável pelo Setor

Responsável pelo Arquivo Central