

17.3. ATO PGJ Nº 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 18°C 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 cliques 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 cliques 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 cliques 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 cumpriam 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

ANEXO I - TABELA DE TEMPORALIDADE DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

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



Diário da Justiça do Estado do Piauí

ANO XXXVIII - Nº 8026 Disponibilização: Sexta-feira, 22 de Julho de 2016 Publicação: Segunda-feira, 25 de Julho de 2016

	TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS				
	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, E S T A T U T O S , REGULAMENTOS,PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
	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 CURRÍCULUM 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	
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 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. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
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 SERVIÇO	A t é a homologação da aposentadoria		Eliminação	
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 QUINQUÊNIOS)	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	
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 (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)	2 anos	3 anos	Eliminação	
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 A F A S T A M E N T O D O CÔNJUGE/COMPANHEIRO ATIVIDADE POLÍTICA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA GESTANTE PATERNIDADE PRÊMIO POR ASSIDUIDADE PRÊMIO POR TEMPO DE SERVIÇO SERVIÇO MILITAR TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES TRATAMENTO DE SAÚDE (INCLUSIVE PERÍCIA MÉDICA)	5 anos	47 anos	Eliminação	
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 anos	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 das contas	Eliminação	
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	G u a r d a permanente	
025.12	PENALIDADES DISCIPLINARES	5 anos	95 anos	G u a r d a permanente	
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	
	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 FREQUÊNCIA 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				
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)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Podem ser eliminados depois de digitalizados.

	PASSAGENS PASSAPORTES PRESTAÇÕES DE CONTAS RELATÓRIOS DE VIAGEM RESERVAS DE HOTEL				
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. PROCURAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Quanto aos documentos 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 REPROGRÁFICOS (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E REPRODUÇÕES DE FORMULÁRIOS)	1 ano		Eliminação	
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.
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 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 ESGOTO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
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 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 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	5 anos a contar	Eliminação	

		das contas	da data de aprovação das contas		
041.53	MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES, REDE ELÉTRICA E GERADORES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
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 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 das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão 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 das contas	Eliminação	
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	5 anos	5 anos	Eliminação	

	CRÉDITO SUPLEMENTAR. CRÉDITO ESPECIAL. CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO				
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 das contas	Eliminação	
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	G u a r d a 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	G u a r d a permanente	Podem ser eliminados depois de digitalizados.
059	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS				
059.1	TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS)	Até aprovação das	5 anos a contar da data de	Eliminação	

		contas	aprovação das contas		
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	EDITORIAÇÃO. 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	Guar da 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 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	
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.
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	2 anos		Guarda permanente	Podem ser eliminados depois de digitalizados.

	RECOLHIMENTO, LISTAGENS DESCRITIVAS DO ACERVO				
063.64	MICROFILMAGEM	5 anos		G u a r d a 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		G u a r d a 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.
067	INFORMÁTICA				
067.1	PLANOS E PROJETOS	Enquanto vigora	5 anos	G u a r d a permanente	Podem ser eliminados depois de digitalizados.
067.2	PROGRAMAS. SISTEMAS. REDES (INCLUSIVE LICENÇA E REGISTRO DE USO E COMPRA)	Enquanto vigora	5 anos	G u a r d a permanente	Podem ser eliminados depois de digitalizados.
067.21	MANUAIS TÉCNICOS (EXEMPLARES ÚNICOS)	Enquanto vigora	5 anos	G u a r d a 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	G u a r d a 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	G u a r d a 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	
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	Eliminação	

			contas		
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. HIPOSSUFICIENTES E PORTADORES DE DEFICIÊNCIA	3 anos	4 anos	Eliminação	
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	
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				<i>Este subgrupo será desenvolvido de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.</i>
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	
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				
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 PELO PODER PÚBLICO	3 anos	4 anos	Eliminação	
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	
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 DE INFLUÊNCIA	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	
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	
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	DISCRIMINAÇÃO				
293.1	ETÁRIA	3 anos	4 anos	Eliminação	
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	
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	



Diário da Justiça do Estado do Piauí

ANO XXXVIII - Nº 8026 Disponibilização: Sexta-feira, 22 de Julho de 2016 Publicação: Segunda-feira, 25 de Julho de 2016

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				
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 ESTRANGEIRAS				
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	
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	SOLENIIDADES. 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	2 anos	3 anos	Eliminação	



Diário da Justiça do Estado do Piauí

ANO XXXVIII - Nº 8026 Disponibilização: Sexta-feira, 22 de Julho de 2016 Publicação: Segunda-feira, 25 de Julho de 2016

	ÓRGÃO				
	CONCURSOS	1 ano		Eliminação	As normas deverão permanecer em fase corrente enquanto vigoram.
	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 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 20____.

Os documentos indicados para eliminação estão relacionados na Listagem de Eliminação de Documentos nº _____/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).



Diário da Justiça do Estado do Piauí

ANO XXXVIII - Nº 8026 Disponibilização: Sexta-feira, 22 de Julho de 2016 Publicação: Segunda-feira, 25 de Julho de 2016

(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