

Código	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
000	GESTÃO ADMINISTRATIVA	❖	❖	❖	
001	POLÍTICAS DE AÇÃO GOVERNAMENTAL <i>PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS</i>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
002	PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
003	ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS.CONVÊNIOS	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO <i>NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL</i>	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	<i>Os originais dos atos publicados integrarão os arquivos dos gabinetes do presidente da República, governadores e prefeitos, cuja temporalidade será definida quando da elaboração de tabela específica para suas atividades-fim.</i>
010.3	ATOS ADMINISTRATIVOS	Enquanto vigora	❖	Eliminação	
010.4	RELATÓRIO DE ATIVIDADES	05 anos	09 anos	Guarda permanente	
010.5	AUDIÊNCIA. DESPACHOS. REUNIÕES	2 anos	❖	Eliminação	
010.6	COMISSÕES.CONSELHOS.GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS.COMITÊS	4 anos	05 anos	Eliminação	
010.61	ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS E RELATÓRIOS	4 anos	05 anos	Permanente	
018	COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	❖	❖	❖	
018.1	RELAÇÕES COM A IMPRENSA	1ano	❖	Eliminação	
018.11	CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS	Enquanto vigora	❖	Eliminação	
018.12	ENTREVISTAS. NOTICIÁRIOS.REPORTAGENS. EDITORIAIS	2 anos	❖	Eliminação	<i>Os documentos cujas informações reflitam a política do órgão são de guarda permanente.</i>
018.121	REFERENTES À POLÍTICA ESTADUAL	02 anos	❖	Guarda permanente	
018.2	DIVULGAÇÃO INTERNA	2 anos	❖	Eliminação	
018.3	CAMPANHAS INSTITUCIONAIS.PUBLICIDADE	4 anos	10 anos	Guarda permanente	

Código	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
019	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	❖	❖	❖	<i>Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.</i>
020	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	❖	❖	❖	
020.1	LEGISLAÇÃO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, ESTATUTOS, REGULAMENTOS, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	<i>É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.</i>
020.11	BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO	10 anos	10 anos	Guarda permanente	
020.2	IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (INCLUSIVE CARTEIRA, CARTÃO, CRACHÁ E CREDENCIAL)	Enquanto o servidor permanecer	❖	Eliminação	
020.3	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. INCLUINDO A LEI DOS 2/3. RAIS	5 anos	5 anos	Eliminação	
020.31	RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS	2 anos	❖	Eliminação	<i>Os documentos cujas informações possam originar contenciosos administrativos ou judiciais serão classificados nos assuntos correspondentes ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.</i>
020.4	SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
020.5	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS.	Enquanto o servidor permanecer	❖	Eliminação	<i>O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo intermediário após a saída do servidor do órgão.</i>
021	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	❖	❖	❖	

Código	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
021.1	CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS <i>INSCRIÇÃO E CURRICULUM VITAE</i>	2 anos	❖	Eliminação	
021.2	EXAMES DE SELEÇÃO (CONCURSOS PÚBLICOS) <i>PROVAS E TÍTULOS, TESTES PSICOTÉCNICOS E EXAMES MÉDICOS</i>	6 anos	❖	Eliminação	
021.21	CONSTITUIÇÃO DE BANCAS EXAMINADORAS. EDITAIS. EXEMPLARES ÚNICOS DE PROVAS. GABARITOS.RESULTADOS.RECURSOS	6 anos	5 anos	Guarda permanente	<i>É opcional a seleção por amostragem das provas dos candidatos, segundo critérios estabelecidos pela Comissão Permanente de Avaliação.</i>
022	APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO	❖	❖	❖	
022.1	CURSOS	❖	❖	❖	
022.11	PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	5 anos	❖	Eliminação	
022.111	PROPOSTAS. ESTUDOS. EDITAIS. PROGRAMAS. RELATÓRIOS FINAIS. EXEMPLARES ÚNICOS DE EXERCÍCIOS. RELAÇÃO DE PARTICIPANTES. AVALIAÇÃO. CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
022.12	PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES	❖	❖	❖	<i>Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais</i>
022.121	NO BRASIL	5 anos	❖	Eliminação	
022.122	NO EXTERIOR	5 anos	❖	Eliminação	
022.2	ESTÁGIOS	❖	❖	❖	
022.21	PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	5 anos		Eliminação	
022.211	ESTUDOS. PROPOSTAS. PROGRAMAS. RELATÓRIOS FINAIS. RELAÇÃO DE PARTICIPANTES. AVALIAÇÃO. DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
022.22	PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES	❖	❖	❖	<i>Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais</i>
022.221	NO BRASIL	5 anos	❖	Eliminação	
022.222	NO EXTERIOR	5 anos	❖	Eliminação	
022.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO	❖	❖	❖	<i>Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.</i>
023	POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS	❖	❖	❖	

Código	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
023.01	ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
023.02	criação.classificação.transformação. transposição.remuneração de cargos e funções	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
023.021	PLANOS DE CARGOS E SALÁRIOS	Enquanto vigora	05 anos	Guarda permanente	
023.03	REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL AVALLAÇÃO 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	4 anos	5 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.REMUNERAÇÕES. REPOSIÇÕES	7 anos	❖	Eliminação	
024.111	SALÁRIO-FAMÍLIA	5 anos	19 anos	Eliminação	<i>Para os casos especiais previstos no Regime Jurídico Único, o prazo total de guarda para os documentos referentes à concessão de salário família será de 100 anos.</i>
024.112	ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO	7 anos	❖	Eliminação	
024.119	OUTROS SALÁRIOS.VENCIMENTOS.PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	7 anos	❖	Eliminação	
024.12	GRATIFICAÇÕES		❖	❖	

Código	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
024.121	DE FUNÇÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.122	JETONS	7 anos	❖	Eliminação	
024.123	CARGOS EM COMISSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.124	NATALINAS (DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO)	7 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 PECUNLÁRIO)	7 anos	❖	Eliminação	
024.139	OUTROS ADICIONAIS	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.14	DESCONTOS E CONSIGNAÇÕES	❖	❖	❖	
024.141	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR	7 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)	7 anos	❖	Eliminação	
024.144	PENSÕES ALIMENTÍCIAS	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.145	CONSIGNAÇÕES	7 anos	❖	Eliminação	
024.149	OUTROS DESCONTOS	7 anos	❖	Eliminação	
024.15	ENCARGOS PATRONAIS. RECOLHIMENTOS	❖	❖	❖	
024.151	PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)	5 anos	5 anos	Eliminação	
024.152	FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.153	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR	7 anos	❖	Eliminação	
024.154	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (INCLUSIVE CONTRIBUIÇÕES ANTERIORES)	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.155	SALÁRIO MATERNIDADE	7 anos	❖	Eliminação	
024.156	IMPOSTO DE RENDA	7 anos	❖	Eliminação	
024.2	FÉRIAS	7 anos	❖	Eliminação	

Código	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
024.3	LICENÇAS <i>ACIDENTE EM SERVIÇO</i> <i>ADOTANTE</i> <i>AFASTAMENTO DO CÔNJUGE/COMPANHEIRO</i> <i>ATIVIDADE POLÍTICA</i> <i>CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL</i> <i>DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA</i> <i>DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA</i> <i>GESTANTE</i> <i>PATERNIDADE</i> <i>PRÊMIO POR ASSIDUIDADE</i> <i>SERVIÇO MILITAR</i> <i>TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES</i> <i>TRATAMENTO DE SAÚDE (INCLUSIVE PERÍCIA MÉDICA)</i>	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.4	AFASTAMENTOS <i>PARA DEPOR</i> <i>PARA EXERCER MANDATO ELETIVO</i> <i>PARA SERVIR AO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL (TRE)</i> <i>PARA SERVIR COMO JURADO</i> <i>SUSPENSÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (CLT)</i>	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.5	REEMBOLSO DE DESPESAS	❖	❖	❖	
024.51	MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
024.52	LOCOMOÇÃO	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 INTER-MEDIÁRIA		
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 <i>ALISTAMENTO ELEITORAL</i> <i>CASAMENTO (GALA)</i> <i>DOAÇÃO DE SANGUE</i> <i>FALECIMENTO DE FAMILIARES (NOJO)</i> <i>HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE</i> <i>HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR PORTADOR DE DEFICIÊNCIA</i>	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.92	ABONO LEI 46/94	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.93	AUXÍLIOS <i>ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO</i> <i>ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR/CRECHE</i> <i>FARDAMENTO/UNIFORME</i> <i>MORADIA</i> <i>VALE-TRANSPORTE</i>	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
024.94	RELATÓRIOS DE PAGAMENTOS E DESCONTOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Guarda Permanente	
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	
026	PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL	❖	❖	❖	
026.01	PREVIDÊNCIA PRIVADA	5 anos	47 anos	Eliminação	
026.1	BENEFÍCIOS				

Código	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
026.11	SEGUROS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
026.12	AUXÍLIOS ACIDENTE DOENÇA FUNERAL NATALIDADE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
026.121	RECLUSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
026.13	APOSENTADORIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.131	CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Até a homologação da aposentadoria	5 anos	Eliminação	
026.132	PENSÕES: PROVISÓRIA E TEMPORÁRIA	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
026.133	PENSÃO VITALÍCIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.19	OUTROS BENEFÍCIOS	❖	❖	❖	
026.191	ADIANTAMENTOS E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES	Até quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
026.192	ASSISTÊNCIA À SAÚDE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
026.193	PRONTUÁRIO MÉDICO DO SERVIDOR	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.194	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	Até quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
026.195	OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DO ESTADO	Enquanto permanece a ocupação	5 anos	Eliminação	
026.196	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	
026.211	COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)	2 anos		Eliminação	

Código	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
026.212	CRIAÇÃO, DESIGNAÇÃO, PROPOSTAS, RELATÓRIOS E ATAS	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
026.22	REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS (FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES)	2 anos	❖	Eliminação	
026.23	INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE	5 anos	❖	Eliminação	
027	FREQUÊNCIA	❖	❖	❖	
027.1	HORÁRIO DE EXPEDIENTE	2 anos	❖	Eliminação	
027.2	CONTROLE DE FREQUÊNCIA	5 anos	47 anos	Eliminação	
029	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL	❖	❖	❖	
029.1	MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO	❖	❖	❖	
029.11	NO PAÍS AJUDAS DE CUSTO 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	<i>Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.</i>
029.111	SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO	7 anos	❖	Eliminação	
029.112	COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO	7 anos	❖	Eliminação	
029.12	NO EXTERIOR (AFASTAMENTO DO PAÍS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	<i>Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.</i>
029.121	SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO	7 anos	❖	Eliminação	
029.122	COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO	7 anos	❖	Eliminação	
029.2	INCENTIVOS FUNCIONAIS	❖	❖	❖	

Código	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
029.21	PRÊMIOS <i>CONCESSÃO DE MEDALHAS, DIPLOMAS DE HONRA AO MÉRITO E ELOGIOS</i>	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
029.3	DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA.PROCURAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	<i>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.</i>
029.4	SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÔNOMOS E COLABORADORES <i>(INCLUSIVE LICITAÇÕES)</i>	Enquanto vigora a prestação do serviço	❖	Eliminação	<i>O prazo total de guarda dos documentos é de 52 anos.</i>
029.5	TRABALHO VOLUNTÁRIO	2 anos	5 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	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
030.1	CADASTRO DE FORNECEDORES	5 anos	❖	Eliminação	
031	ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO.CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO <i>(INCLUSIVE AMOSTRAS)</i>	2 anos	❖	Eliminação	
032	AQUISIÇÃO <i>(INCLUSIVE LICITAÇÕES)</i>	❖	❖	❖	
032.1	MATERIAL PERMANENTE	❖	❖	❖	<i>Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.</i>
032.11	COMPRA <i>(INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO)</i>	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
032.12	ALUGUEL. COMODATO. LEASING	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 INTER-MEDIÁRIA		
032.13	EMPRÉSTIMO. CESSÃO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	<i>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).</i>
032.14	DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	<i>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).</i>
032.2	MATERIAL DE CONSUMO	❖	❖	❖	<i>Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.</i>
032.21	COMPRA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
032.22	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	
032.23	CONFECÇÃO DE IMPRESSOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
033	MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (PERMANENTE E DE CONSUMO)	❖	❖	❖	<i>Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.</i>
033.01	TERMOS DE RESPONSABILIDADE (INCLUSIVE RMB OU RMBM)	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 INTER-MEDIÁRIA		
033.1	CONTROLE DE ESTOQUE	2 anos	❖	Eliminação	<i>Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.</i>
033.2	EXTRAVIDO. ROUBO. DESAPARECIMENTO	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	<i>Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.</i>
033.3	TRANSPORTE DE MATERIAL	2 anos	❖	Eliminação	<i>Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.</i>
033.4	AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL	1 ano	❖	Eliminação	<i>Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.</i>
033.5	RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO	2 anos	❖	Eliminação	<i>Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.</i>
034	ALIENAÇÃO. BAIXA (MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO)	❖	❖	❖	
034.1	VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
034.2	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	<i>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).</i>
035	INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO	❖	❖	❖	
035.1	REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	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 INTER-MEDIÁRIA		
035.2	SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO	1 ano	❖	Eliminação	
036	INVENTÁRIO	❖	❖	❖	
036.1	MATERIAL PERMANENTE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
036.2	MATERIAL DE CONSUMO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
039	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL	❖	❖	❖	<i>Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.</i>
040	PATRIMÔNIO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
041	BENS IMÓVEIS.PROJETOS.PLANTAS.ESCRITURAS	3 anos	5 anos	Guarda permanente	<i>É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.</i>
041.01	FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS	❖	❖	❖	<i>Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.</i>
041.011	ÁGUA E ESGOTO	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 INTER-MEDIÁRIA		
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	
041.014	CONDOMÍNIO	Até a 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	Guarda permanente	
041.12	CESSÃO. DOAÇÃO.PERMUTA	4 anos	5 anos	Guarda permanente	<i>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).</i>
041.13	LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMODATO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.2	ALIENAÇÃO	❖	❖	❖	

Código	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
041.21	VENDA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.22	CESSÃO.DOAÇÃO.PERMUTA	4 anos	5 anos	Guarda permanente	<i>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 guarda permanente).</i>
041.23	SINISTRO	4 anos	5 anos	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	REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.42	CONSTRUÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.5	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	❖	❖	❖	<i>Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.</i>
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 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 INTER-MEDIÁRIA		
041.54	LIMPEZA. IMUNIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO (INCLUSIVE PARA JARDINS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.59	OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO	❖	❖	❖	<i>Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.</i>
042	VEÍCULOS	❖	❖	❖	
042.1	AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	❖	❖	❖	<i>Para veículos não adquiridos eliminar após 1 ano.</i>
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	4 anos	5 anos	Eliminação	<i>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).</i>
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	4 anos	5 anos	Eliminação	<i>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).</i>
042.33	ESTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO	4 anos	5 anos	Eliminação	

Código	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
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	<i>Para acidentes com vítimas, o prazo total de guarda é de 20 anos.</i>
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	❖	❖	❖	<i>A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.</i>
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	<i>Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.</i>
049.12	SEGUROS (INCLUSIVE DE VEÍCULOS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	<i>Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.</i>
049.13	PREVENÇÃO DE INCÊNDIO TREINAMENTO DE PESSOAL, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EXTINTORES, INSPEÇÕES PERIÓDICAS	2 anos	❖	Eliminação	
049.131	CONSTITUIÇÃO DE BRIGADAS DE INCÊNDIO. PLANOS.PROJETOS.RELATÓRIOS	4 anos	5 anos	Guarda permanente	

Código	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
049.14	SINISTRO	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	
049.15	CONTROLE DE PORTARIA	2 anos		Eliminação	
049.51	REGISTRO DE OCORRÊNCIAS	5 anos	5 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	
049.22	DENTRO DO MESMO IMÓVEL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	<i>Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.</i>
049.3	USO DE DEPENDÊNCIAS	2 anos		Eliminação	
050	ORÇAMENTO E FINANÇAS <i>NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL</i>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
050.1	AUDITORIA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
051	ORÇAMENTO	❖	❖	❖	
051.1	PLANO PLURIANUAL	Enquanto Vigora	05 anos	Eliminação	
051.2	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	❖	❖	❖	
051.21	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	2 anos	❖	Eliminação	
051.22	PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
051.23	QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD)	2 anos	❖	Eliminação	
051.24	CRÉDITOS ADICIONAIS <i>CRÉDITO SUPLEMENTAR. CRÉDITO ESPECIAL. CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO</i>	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
051.3	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	❖	❖	❖	
051.31	DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS <i>(DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA)</i>	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 INTER-MEDIÁRIA		
051.32	ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
051.33	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 <i>(INCLUINDO SUPRIMENTO DE FUNDOS)</i>	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	Guarda permanente	
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 <i>(INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS)</i>	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 INTER-MEDIÁRIA		
055.2	OUTRAS CONTAS: TIPO B, C e D (<i>INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS</i>)	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	
057	TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS (<i>INCLUSIVE PARECER DE APROVAÇÃO DAS CONTAS</i>)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
058	PAGAMENTO DE TRIBUTOS (<i>IMPOSTOS E TAXAS</i>)	Até aprovação das Contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
059	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS	❖	❖	❖	
060	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	❖	❖	❖	
060.1	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL	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 (<i>INCLUSIVE EDIÇÃO OU CO-EDIÇÃO DE PUBLICAÇÕES EM GERAL PRODUZIDAS PELO ÓRGÃO EM QUALQUER SUPORTE</i>)	❖	❖	❖	
061.1	EDITORIAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	<i>Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente.</i>
061.2	DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	<i>Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente.</i>

Código	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
062	DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (<i>LIVROS, PERIÓDICOS, FOLHETOS E AUDIOVISUAIS</i>)	❖	❖	❖	
062.01	NORMAS E MANUAIS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
062.1	AQUISIÇÃO (<i>NO BRASIL E NO EXTERIOR</i>)	❖	❖	❖	<i>Os documentos referentes a material bibliográfico não adquirido serão eliminados após 1 ano.</i>
062.11	COMPRA (<i>INCLUSIVE ASSINATURAS DE PERIÓDICOS</i>)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
062.12	DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Eliminação	<i>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).</i>
062.13	PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	<i>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).</i>
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	4 anos	❖	Eliminação	
063.11	DIAGNÓSTICO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
063.2	PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	2 anos	❖	Eliminação	

Código	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
063.3	ASSISTÊNCIA TÉCNICA SETORIAL	5 anos	❖	Eliminação	
063.4	CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO	2 anos	❖	Eliminação	
063.41	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	Guarda permanente	
063.51	INSTRUMENTOS DE PESQUISA	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
063.52	CONSULTAS. EMPRÉSTIMOS	1 ano após a devolução	❖	Eliminação	
063.6	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS	❖	❖	❖	
063.61	ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
063.611	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.
063.62	ELIMINAÇÃO TERMOS, LISTAGENS E EDITAIS DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO	5 anos	❖	Guarda permanente	
063.63	TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO	❖	❖	❖	
063.31	GUIAS E TERMOS DE TRANSFERÊNCIA. GUIAS. RELAÇÕES E TERMOS DE RECOLHIMENTO. LISTAGENS DESCRITIVAS DO ACERVO	5 anos	❖	Guarda permanente	

Código	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
063.64	TRANSCRIÇÃO DE DOCUMENTOS	5 anos	❖	Guarda permanente	
064	DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA	❖	❖	❖	<i>A temporalidade e destinação serão estabelecidas de acordo com as necessidades do órgão.</i>
065	REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. ESTUDOS. PROJETOS. NORMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
066	CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS	❖	❖	❖	
066.1	DESINFESTAÇÃO. HIGIENIZAÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	<i>Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.</i>
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	<i>Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.</i>
067	INFORMÁTICA	❖	❖	❖	
067.01	DIRETRIZES E NORMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
067.1	PLANOS E PROJETOS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
067.2	PROGRAMAS. SISTEMAS. REDES	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
067.21	MANUAIS TÉCNICOS (EXEMPLARES ÚNICOS)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
067.22	MANUAIS DO USUÁRIO (EXEMPLARES ÚNICOS)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
067.3	INVENTÁRIOS DE SISTEMA	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
067.4	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	<i>Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.</i>
069	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	❖	❖	❖	<i>Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.</i>

Código	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
070	SERVIÇOS DE COMUNICAÇÕES <i>NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL</i>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
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	
071.3	MALA OFICIAL	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 DE RÁDIO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
072.1	INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
073	SERVIÇO DE TELEX	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
073.1	INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO	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 INTER-MEDIÁRIA		
074	SERVIÇO TELEFÔNICO (INCLUSIVE AUTORIZAÇÃO PARA LIGAÇÕES INTERURBANAS). FAC-SÍMILE (FAX)	2 anos	❖	Eliminação	
074.1	INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO. REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
074.2	LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS	Enquanto Vigora	❖	Eliminação	
074.3	CONTAS TELEFÔNICAS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
075	SERVIÇOS DE TRANSMISSÃO DE DADOS.VOZ E IMAGEM	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
079	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À COMUNICAÇÕES	❖	❖	❖	<i>Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.</i>
090	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL	❖	❖	❖	
091	AÇÕES JUDICIAIS	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
900	ASSUNTOS DIVERSOS	❖	❖	❖	
910	SOLENIIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS	1 ano	❖	Eliminação	
910.1	PLANEJAMENTO.PROGRAMAÇÃO.DISCURSO.S PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
920	CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS.SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES.CICLOS DE PALESTRAS. MESA REDONDAS	1 ano	❖	Eliminação	
920.1	PLANEJAMENTO.PROGRAMAÇÃO.DISCURSO.S PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
930	FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS.FESTAS	1 ano	❖	Eliminação	
930.1	PLANEJAMENTO.PROGRAMAÇÃO.DISCURSO.S PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

Código	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
930.2	CONCURSOS	1 ano	❖	Eliminação	
930.21	PLANEJAMENTO, NORMAS, EDITAIS, HABILITAÇÃO DOS CANDIDATOS, JULGAMENTO DA BANCA, TRABALHOS CONCORRENTES, PREMIAÇÃO E RECURSOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	<i>As normas deverão permanecer em fase corrente enquanto vigoram.</i>
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	1ano	❖	Eliminação	