



DIÁRIO OFICIAL

Vitória - Quinta-feira - 22 de Março de 2007

SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS - SEGER -

PORTARIA N° 17-R, de 15 de março de 2007.

Instituir diretrizes para avaliação dos documentos produzidos no âmbito do Poder Executivo Estadual.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 98, inciso VI, da Constituição Estadual;

RESOLVE:

Art. 1º A avaliação de documentos é um trabalho multidisciplinar, que consiste em identificar valores para os documentos, analisando o ciclo de vida e estabelecendo prazos para a guarda ou eliminação de cada um, abrangendo as atividades-meio e as atividades-fim.

§ 1º Considera-se como documento qualquer elemento gráfico, iconográfico, cartográfico, filmográfico, sonoro, micrográfico e informático, pelo qual o homem se expressa, tais como: livro, artigo de revista ou jornal, relatório, processo, dossiê, correspondência, legislação, manuscrito, estampa, tela, escultura, fotografia, filme, disco, fita magnética, objeto utilitário, disquete, disco rígido, disco óptico, mapa, planta, desenho, etc., tudo o que seja produzido por razões funcionais, jurídicas, científicas, culturais ou artísticas.

§ 2º Considera-se como documento de arquivo institucional o resultante das atividades administrativas que tem por função primordial provar direitos, solucionar pleitos administrativos ou judiciais, ou realizar pesquisas científicas e culturais.

§ 3º A avaliação de documentos tem por objetivos:

- I** – redução da massa documental e do custo operacional para a sua manutenção;
- II** – descarte do material inútil, para liberação de espaço físico;
- III** – agilidade na recuperação dos documentos e das informações;
- IV** – maior eficiência administrativa;
- V** – melhor conservação dos documentos de guarda permanente;
- VI** – racionalização da produção e do fluxo de documentos;
- VII** – incremento à pesquisa;
- VIII** – preservação do patrimônio documental e da memória institucional;
- IX** – elaboração da Tabela de Temporalidade.

Art. 2º As CADS deverão:

I – coordenar e orientar as atividades de avaliação e seleção de documentos, respeitando às legislações que regem cada documento em análise;

II – elaborar a agenda dos trabalhos e definir os métodos mais adequados para cada documento ou assunto a ser avaliado;

III – promover o levantamento e a identificação das séries documentais produzidas, recebidas ou acumuladas em cada órgão/entidade;

IV – elaborar a proposta de Tabela de Temporalidade de atividades-fim, acompanhada de justificativa, e encaminhar ao Comitê Gestor do PROGED, para avaliação e análise;

V – solicitar a colaboração de auxiliares temporários, para o desenvolvimento dos trabalhos, quando necessário, em razão da especificidade do assunto tratado ou do volume;

VI – elaborar a relação de documentos a serem eliminados ou remetidos para guarda permanente;

VII – efetuar o levantamento e a organização da legislação que rege cada documento a ser avaliado;

VIII – orientar e supervisionar o processo de eliminação de documentos e de aplicação da Tabela de Temporalidade;

IX – propor critérios e procedimentos de organização, racionalização e controle da gestão de documentos e arquivos, encaminhando as proposições ao Comitê Gestor do PROGED;

X – identificar o perfil do usuário do arquivo e a freqüência de uso;

ANEXO

Poder Executivo

XI – realizar um levantamento histórico de dados referentes aos atos ou ações de processos de eliminação de documentos anteriores;

XII – providenciar reprodução e/ou restauração dos documentos em estado de deterioração.

§ 1º A CADS se reunirá mediante agenda prévia, definida por ordem prioritária de assuntos dos documentos em análise.

§ 2º Reuniões extraordinárias podem ser convocadas pela Presidência da CADS ou pelas autoridades superiores, para discussão de assuntos importantes e/ou urgentes, ou pelo Comitê Gestor.

§ 3º Os trabalhos serão desenvolvidos em conjunto, com a participação de todos os membros permanentes e dos temporários responsáveis pelos documentos em avaliação.

§ 4º A atuação dos membros se dará de forma cumulativa com as funções regulares dos cargos que ocupam, ficando delas dispensados apenas quando do exercício das atividades da CADS.

§ 5º As faltas injustificadas às reuniões previamente convocadas estão sujeitas à advertência, devido ao consequente atraso no cronograma dos trabalhos.

§ 6º O membro que precisar, por motivos diversos, se afastar da CADS, deve comunicar ao seu chefe imediato e ao Comitê Gestor do PROGED, por escrito, com pelo menos quinze dias de antecedência, para que a comissão possa decidir o melhor procedimento a ser adotado.

§ 7º No caso de falta justificada, a mesma deve ser encaminhada à CADS antes da reunião, com pelo menos vinte e quatro horas de antecedência, para ser avaliada e homologada pelos demais membros.

§ 8º As atas serão elaboradas conforme modelo da norma de atos administrativos da instituição, em folhas avulsas, enumeradas e rubricadas por todos os membros da Comissão.

§ 9º Os livros, registros e documentos em poder da comissão, ou quaisquer outras informações relativas aos seus trabalhos, têm caráter sigiloso, e os documentos em avaliação serão devolvidos às respectivas unidades organizacionais produtoras, quando concluída a sua avaliação.

§ 10º A atuação das CADS se divide em duas etapas:

I – a primeira etapa consistirá em avaliar e selecionar os documentos que se encontram em tramitação ou arquivados na instituição, visando à elaboração da Tabela de Temporalidade de documentos de atividades-fim e à organização do Arquivo;

II – a segunda etapa será efetuada mediante convocação da CADS, para os casos em que seja necessário atualizar ou alterar a Tabela de Temporalidade e para supervisionar os processos de eliminação de documentos.

Art. 3º Aos membros da CADS competem, de forma geral, os seguintes deveres:

I – comparecer a todas as reuniões;

II – cumprir os prazos estabelecidos para os trabalhos e para os procedimentos regimentares;

III – conhecer a estrutura organizacional em funcionamento;

IV – conhecer a legislação pertinente a cada documento;

V – agir com independência, sigilo e imparcialidade, no decorrer dos trabalhos;

VI – estar sempre atento às movimentações, mudanças e acontecimentos na organização;

VII – ter plena consciência da cultura e dos fatos organizacionais;

VIII – julgar pela ótica do usuário, razão da existência da instituição;

IX – participar dos treinamentos e dos eventos de aperfeiçoamento;

X – estar atualizado com as novas técnicas de arquivo e com as tabelas de temporalidade dos órgãos públicos do Estado e do Governo Federal.

Art. 4º Cada CADS terá um coordenador e um secretário, definidos entre os membros da comissão.

Art. 5º Competem ao coordenador da CADS as seguintes atribuições:

I – convocar os membros a participarem das reuniões, encaminhando as pautas aos mesmos;

II – elaborar a pauta das reuniões, remetendo-a aos membros com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência;

III – orientar os debates, votar, e coordenar os trabalhos;

IV – distribuir tarefas e cobrar prazos;

V – promover o contato entre os membros;

VI – resolver os casos omissos, em conjunto com os demais membros;

VII – prover, ou delegar os serviços de apoio, tais como: registro, digita-

ção, emissão de expedientes, relatórios, pareceres, organização de arquivos, entre outros;
VIII – solicitar treinamento ou ajuda profissional especializada ao Comitê Gestor;
IX – estabelecer contato com outras comissões de avaliação, para troca de informações e experiências;
X – efetuar a guarda dos livros e demais documentos pertinentes aos trabalhos da comissão;
XI – elaborar o cronograma das atividades, definir a metodologia e informar aos demais membros, para a operacionalização dos trabalhos.

Art. 6º Competem ao Secretário da CADS as seguintes atribuições:
I – secretariar as reuniões da CADS e lavrar as atas;
II – providenciar a digitação dos trabalhos e colher as assinaturas dos membros;
III – efetuar o arquivamento das atas e documentos;
IV – efetuar as comunicações para cumprimento do cronograma de trabalho.

Art. 7º Devido à natureza do trabalho, ficará reservado para a CADS um

espaço físico próprio, materiais e equipamentos apropriados para o desenvolvimento de suas atividades.

Art. 8º Compete à CADS estabelecer os métodos e os instrumentos de trabalhos arquivísticos que melhor atendam aos objetivos traçados.

Art. 9º Fica vedado ao Arquivo receber por transferência ou recolher às suas dependências quaisquer documentos que não tenham sido previamente avaliados, selecionados e organizados, sob a orientação e supervisão das CADS.

Art. 10. Os casos omissos ficam sob a responsabilidade do Comitê Gestor do PROGED.

Art. 11. Esta Portaria passa a vigorar na data de sua publicação.

Vitória, 15 de março de 2007

RICARDO DE OLIVEIRA

Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

000 GESTÃO ADMINISTRATIVA

A CLASSE 000 REFERE-SE ÀS ATIVIDADES MEIO DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS, ISTO É AQUELAS QUE VIABILIZAM O SEU FUNCIONAMENTO E O ALCANCE DOS OBJETIVOS PARA OS QUAIS FORAM CRIADOS.

001 POLÍTICAS DE AÇÃO GOVERNAMENTAL

INCLUEM-SE DOCUMENTOS REFERENTES AOS PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS RELATIVOS À ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS, REFORMA ADMINISTRATIVA E OUTROS PROCEDIMENTOS QUE VISEM À MODERNIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL E LEGISLAÇÃO COMPLEMENTAR

DOCUMENTOS REFERENTES A ELABORAÇÃO DE INSTRUÇÕES NORMATIVAS, DECLARAÇÃO DE UTILIDADE PÚBLICA, DECRETOS, AUTÓGRAFOS DE LEI.

002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO

INCLUEM-SE DOCUMENTOS REFERENTES AO PLANEJAMENTO E AOS PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO GERAIS.

QUANTO AOS DEMAIS PLANOS, PROGRAMAS E/OU PROJETOS DE TRABALHO, CLASSIFICAR NO ASSUNTO ESPECÍFICO.

QUANTO À PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, VER 051.2

003 ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS, CONVÊNIOS

INCLUEM-SE DOCUMENTOS REFERENTES A UM ACORDO, AJUSTE, CONTRATO E/OU CONVÉNIO, IMPLEMENTADOS OU NÃO, TAIS COMO PROJETOS, RELATÓRIOS TÉCNICOS, PRESTAÇÕES DE CONTAS E ADITAMENTOS, QUE ABRANJAM A EXECUÇÃO DE VÁRIAS ATIVIDADES AO MESMO TEMPO.

QUANTO AOS DEMAIS ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS E/OU CONVÊNIOS, CLASSIFICAR NO ASSUNTO ESPECÍFICO.

SUGERE-SE ABRIR UMA PASTA PARA CADA ACORDO, AJUSTE, CONTRATO E/OU CONVÉNIO, SEMPRE QUE TAL PROCEDIMENTO SE JUSTIFICAR.

010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

INCLUEM-SE NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL.

CLASSIFICAM-SE OS DOCUMENTOS RELATIVOS À CRIAÇÃO, ESTRUTURAÇÃO, FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO INTERNA DO ÓRGÃO.

010.1 REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES

010.2 REGIMENTOS, REGULAMENTOS, ESTATUTOS, ORGANOGRAMAS, ESTRUTURAS
INCLUEM-SE DOCUMENTOS COMO LEI DE CRIAÇÃO, ESTATU-

TOS, REGULAMENTOS, ETC.

INCLUEM-SE DOCUMENTOS RELATIVOS A ESTUDOS PARA ELABORAÇÃO DE ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS E ORGANOGRAMAS.

010.3 ATOS ADMINISTRATIVOS

INCLUEM-SE AQUI PORTARIAS, INSTRUÇÕES DE SERVIÇO, INSTRUÇÕES NOMATIVAS E TODOS OS ATOS ADMINISTRATIVOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

010.4 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES

INCLUEM-SE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES DO GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, PODENDO SER PARCIAIS (MENSAL, TRIMESTRAL, ETC.) OU ANUAL. PRESTAÇÃO DE CONTAS DE FINAL DE GESTÃO.

010.5 AUDIÊNCIA, DESPACHOS, REUNIÕES

INCLUEM-SE DOCUMENTOS REFERENTES A ATAS, MEMÓRIA, AGENDA, CONVOCAÇÕES DE REUNIÕES E OU AUDIÊNCIAS.

010.6 COMISSÕES, CONSELHOS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS E/OU COMITÉS

INCLUEM-SE DOCUMENTOS REFERENTES À CRIAÇÃO DE COMISSÕES, CONSELHOS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS E/OU COMITÉS, NO PRÓPRIO ÓRGÃO OU EM ÓRGÃOS COLEGIADOS E DE DELIBERAÇÃO COLETIVA, BEM COMO AQUELES RELATIVOS AO EXERCÍCIO DE SUAS FUNÇÕES, TAIS COMO: ATAS E RELATÓRIOS TÉCNICOS.

SUGERE-SE ABRIR UMA PASTA PARA CADA COMISSÃO, CONSELHO, GRUPO DE TRABALHO, JUNTA E/OU COMITÉ, SEMPRE QUE TAL PROCEDIMENTO SE JUSTIFICAR.

010.6.1 ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS E RELATÓRIOS

018 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

018.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA

018.11 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS

018.12 ENTREVISTAS, NOTICIÁRIOS, REPORTAGENS, EDITORIAIS

018.12.1 REFERENTES À POLÍTICA ESTADUAL

018.2 DIVULGAÇÃO INTERNA

018.3 CAMPANHAS INSTITUCIONAIS, PUBLICIDADE

019 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

020 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

NESTA SUBCLASSE INCLUEM-SE OS DOCUMENTOS RELATI-

VOS AOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DOS SERVIDORES LOTA-
DOS NO ÓRGÃO, DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE,
BEM COMO OS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DA INSTITUIÇÃO
EMPREGADORA NO QUE TANGE À ASSISTÊNCIA, PROTEÇÃO
AO TRABALHO E CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS.

020.1 LEGISLAÇÃO

NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, ESTATUTOS, RE-
GULAMENTOS, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES
DE CARÁTER GERAL

020.11 BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO

020.2 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

INCLUEM-SE AQUI CARTEIRAS, CARTÕES, CRACHÁS E CRE-
DENCIAIS

020.3 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS.
RELACIONES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMI-
NISTRAÇÃO PÚBLICA.

INCLUINDO A LEI DOS 2/3. RAIS

020.31 RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS

QUANTO AOS DOCUMENTOS CUJAS INFORMAÇÕES GEREM
CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS OU JUDICIAIS, CLASSIFI-
CAR NO ASSUNTO ESPECÍFICO.

020.4 SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS

QUANTO À CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR CLAS-
SIFICAR EM 024.141

020.5 ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS

INCLUEM-SE DOCUMENTOS REFERENTES À VIDA FUNCIONAL
DO SERVIDOR, BEM COMO OS REGISTROS E/OU ANOTAÇÕES
A ELE REFERIDOS.

ORDENAR AS PASTAS DE ASSENTAMENTO INDIVIDUAL ALFA-
BETICAMENTE PELO NOME DO SERVIDOR.

SUGERE-SE ABRIR UMA PASTA PARA OS DOCUMENTOS DE
CARÁTER GERAL, SEMPRE QUE TAL PROCEDIMENTO SE JUS-
TIFICAR.

021 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

021.1 CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS

INSCRIÇÃO E CURRICULUM VITAE

021.2 EXAMES DE SELEÇÃO (CONCURSOS PÚBLICOS)

PROVAS E TÍTULOS, TESTES PSICOTÉCNICOS E EXAMES MÉ-
DICOS

INCLUEM-SE OS DOCUMENTOS REFERENTES À PROPOS-
TAS, EDITAIS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, RESUL-
TADOS E RECURSOS REFERENTES AOS CONCURSOS PÚ-
BLICOS.

INCLUEM-SE DOCUMENTOS REFERENTES À EXEMPLARES ÚNI-
COS DE PROVAS, GABARITOS, BANCAS EXAMINADORAS E
OUTROS NÃO ESPECIFICADO EM OUTRO TÓPICO.

021.21 CONSTITUIÇÃO DE BANCAS EXAMINADORAS.
EDITAIS. EXEMPLARES ÚNICOS DE PROVAS. GABARITOS.
RESULTADOS.RECURSOS

022 APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO

022.1 CURSOS

022.11 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO

INCLUEM-SE OS DOCUMENTOS PROPOSTA, ESTUDOS, EDI-
TAIS, PROGRAMA, RELATÓRIOS FINAIS, EXEMPLARES ÚNICOS
DE EXERCÍCIOS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES E CONTROLE
EMISSÃO DE CERTIFICADOS.

022.111 PROPOSTAS.ESTUDOS.EDITAIS.PROGRAMAS.
RELATÓRIOS FINAIS.EXEMPLARES ÚNICOS DE
EXERCÍCIOS.RELAÇÃO DE PARTICIPANTES. AVALIAÇÃO.

CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS.

022.12 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES

022.121NO BRASIL

INCLUEM-SE REFERENTES DOCUMENTOS À PROPOSTA, EDI-
TAIS, CUSTOS E ASSUNTOS AFINS.

022.122NO EXTERIOR

INCLUEM-SE REFERENTES DOCUMENTOS À PROPOSTA, EDI-
TAIS, CUSTOS, DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À AUTORIZAÇÃO
PARA VIAGEM E ASSUNTOS AFINS.

022.2 ESTÁGIOS

022.21 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO

022.211 ESTUDOS. PROPOSTAS.PROGRAMAS. RELATÓ-
RIOS FINAIS. RELAÇÃO DE PARTICIPANTES. AVALIAÇÃO.
DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO

022.22 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES

022.221NO BRASIL

022.222NO EXTERIOR
022.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOA-
MENTO E TREINAMENTO

INCLUEM-SE DOCUMENTOS REFERENTES ÀS PALESTRAS E REUNI-
ÕES DE CARÁTER INFORMATIVO GERAL PROMOVIDAS PELO ÓRGÃO.

023 POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

023.01 ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL

023.02 CRIAÇÃO.CLASSIFICAÇÃO.TRANSFORMAÇÃO.

TRANSPOSIÇÃO.REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

023.021PLANOS DE CARGOS E SALÁRIOS

023.03 REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS

ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

ENQUADRAMENTO

EQUIPARAÇÃO, REAJUSTE E REPOSIÇÃO SALARIAL

PROMOÇÕES

023.1 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

023.11 ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO.
NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDU-
ÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO

023.12 DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RES-
CISÃO CONTRATUAL. FALECIMENTO

023.13 LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA.PERMUTA

023.14 DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRI-
BUÇÃO. SUBSTITUIÇÃO

023.15 REQUISIÇÃO. CESSÃO

INCLUEM-SE DOCUMENTOS REFERENTES ÀS REQUISIÇÕES IN-
TERNAS E/OU EXTERNAS DE SERVIDORES PARA A REALIZA-
ÇÃO DE SERVIÇOS TEMPORÁRIOS.

INCLUEM-SE DOCUMENTOS REFERENTES ÀS CESSÕES IN-
TERNAS E/OU EXTERNAS DE SERVIDORES PARA A REALIZA-
ÇÃO DE SERVIÇOS TEMPORÁRIOS.

024 DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS

024.1 FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS

024.11 SALÁRIOS. VENCIMENTOS. PROVENTOS. RE-
MUNERAÇÕES. REPOSIÇÕES

024.111SALÁRIO-FAMÍLIA

024.112ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO	GESTANTE
024.119 OUTROS SALÁRIOS. VENCIMENTOS. PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	PATERNIDADE
024.12 GRATIFICAÇÕES	PRÊMIO POR ASSIDUIDADE
024.121DE FUNÇÃO	SERVIÇO MILITAR
024.122JETONS	TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES
024.123CARGOS EM COMISSÃO	TRATAMENTO DE SAÚDE (INCLUSIVE PERÍCIA MÉDICA)
024.124NATALINAS (DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO)	024.4 AFASTAMENTOS
024.129OUTRAS GRATIFICAÇÕES	PARA DEPOR
024.13 ADICIONAIS	PARA EXERCER MANDATO ELETIVO
024.131 TEMPO DE SERVIÇO (ANUÊNIOS, BIÊNIOS E QÜINQUÊNIOS)	PARA SERVIR AO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL (TRE)
024.132NOTURNO	PARA SERVIR COMO JURADO
024.133PERICULOSIDADE	SUSPENSÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (CLT)
024.134INSALUBRIDADE	024.5 REEMBOLSO DE DESPESAS
024.135ATIVIDADES PENOSAS	024.51 MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES
024.136SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (HORAS EXTRAS)	024.52 LOCOMOÇÃO
024.137FÉRIAS (ADICIONAL DE 1/3 E ABONO PECUNIÁRIO)	024.59 OUTROS REEMBOLSOS
QUANTO AO AFASTAMENTO PARA GOZO DE FÉRIAS, VER 024.2	024.9 OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS
024.139OUTROS ADICIONAIS	024.91 CONCESSÕES
024.14 DESCONTOS E CONSIGNAÇÕES	ALISTAMENTO ELEITORAL
024.141CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR	CASAMENTO (GALA)
024.142CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL	DOAÇÃO DE SANGUE
024.143IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)	FALECIMENTO DE FAMILIARES (NOJO)
024.144PENSÕES ALIMENTÍCIAS	HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE
024.145CONSIGNAÇÕES	HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR PORTADOR DE DEFICIÊNCIA
024.149OUTROS DESCONTOS	024.92 ABONO LEI 46/94
024.15 ENCARGOS PATRONAIS. RECOLHIMENTOS	024.93 AUXÍLIOS
INCLUEM-SE AQUI DOCUMENTOS REFERENTES A DESCONTOS E CONSIGNAÇÕES	ALIMENTAÇÃO/REFEição
024.151 PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)	ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR/CRECHE
024.152FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)	FARDAMENTO/UNIFORME
024.153CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR	MORADIA
024.154 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (INCLUSIVE CONTRIBUIÇÕES ANTERIORES)	VALE-TRANSPORTE
024.155SALÁRIO MATERNIDADE	024.94 RELATÓRIOS DE PAGAMENTOS E DESCONTOS
024.156IMPOSTO DE RENDA	025 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR
024.2 FÉRIAS	025.1 DENÚNCIAS. SINDICÂNCIAS. INQUÉRITOS
024.3 LICENÇAS	025.11 PROCESSOS DISCIPLINARES
ACIDENTE EM SERVIÇO	ACUMULAÇÃO ILÍCITA DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS
ADOTANTE	AFASTAMENTO PREVENTIVO
AFASTAMENTO DO CÔNJUGE/COMPANHEIRO	INSTAURAÇÃO DO INQUÉRITO (ATO DE CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA)
ATIVIDADE POLÍTICA	INQUÉRITO ADMINISTRATIVO (INSTRUÇÃO, DEFESA, RELATÓRIO E JULGAMENTO) E REVISÃO DO PROCESSO DISCIPLINAR.
CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	QUANDO SE TRATAR DE ACUMULAÇÃO LÍCITA DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS, CLASSIFICAR EM ASSENTAMENTOS INDIVÍDUAIS.
DESEMPENHOS DE MANDATO CLASSISTA	025.12 PENALIDADES DISCIPLINARES
DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA	026 PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL

026.01 PREVIDÊNCIA PRIVADA	CONCESSÃO DE MEDALHAS, DIPLOMAS DE HONRA AO MÉRITO E ELOGIOS
026.1 BENEFÍCIOS	029.3 DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA, PROCURAÇÃO
026.11 SEGUROS	029.4 SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS:
026.12 AUXÍLIOS	AUTÔNOMOS E COLABORADORES (INCLUSIVE LICITAÇÕES)
ACIDENTE	029.5 TRABALHO VOLUNTÁRIO
DOENÇA	029.6 AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS
FUNERAL	029.7 MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS: GREVES E PARALISAÇÕES
NATALIDADE	
026.121 RECLUSÃO	030 MATERIAL
026.13 APOSENTADORIA	030.1 CADASTRO DE FORNECEDORES
026.131 CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	031 ESPECIFICAÇÃO, PADRONIZAÇÃO, CODIFICAÇÃO, PREVISÃO, CATÁLOGO, IDENTIFICAÇÃO, CLASSEIFICAÇÃO (INCLUSIVE AMOSTRAS)
026.132 PENSÕES: PROVISÓRIA E TEMPORÁRIA	
026.133 PENSÃO VITALÍCIA	032 AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)
026.19 OUTROS BENEFÍCIOS	032.1 MATERIAL PERMANENTE
026.191 ADIANTAMENTOS E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES	032.11 COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO)
026.192 ASSISTÊNCIA À SAÚDE	032.12 ALUGUEL, COMODATO, LEASING
026.193 PRONTUÁRIO MÉDICO DO SERVIDOR	032.13 EMPRÉSTIMO, CESSÃO
026.194 AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	032.14 DOAÇÃO, PERMUTA
026.195 OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DO ESTADO	032.2 MATERIAL DE CONSUMO
026.196 TRANSPORTES PARA SERVIDORES	032.21 COMPRA
026.2 HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO	032.22 CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA
026.21 PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO	032.23 CONFECÇÃO DE IMPRESSOS
026.211 COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)	033 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (PERMANENTE E DE CONSUMO)
026.212 CRIAÇÃO, DESIGNAÇÃO, PROPOSTAS, RELATÓRIOS E ATAS	033.01 TERMOS DE RESPONSABILIDADE (INCLUSIVE RMB OU RMBM)
026.22 REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS (FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES)	
026.23 INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE	033.1 CONTROLE DE ESTOQUE
027 FREQUÊNCIA	033.2 EXTRAVIO, ROUBO, DESAPARECIMENTO
027.1 HORÁRIO DE EXPEDIENTE	033.3 TRANSPORTE DE MATERIAL
027.2 CONTROLE DE FREQUÊNCIA	033.4 AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL
029 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL	033.5 RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO
029.1 MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO	034 ALIENAÇÃO, BAIXA (MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO)
029.11 NO PAÍS	034.1 VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)
AJUDAS DE CUSTO	034.2 CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA
DIÁRIAS	035 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO
PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO)	035.1 REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (INCLUSIVE LICITAÇÕES)
PRESTAÇÕES DE CONTAS	035.2 SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO
RELATÓRIOS DE VIAGEM	036 INVENTÁRIO
029.111 SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO	036.1 MATERIAL PERMANENTE
029.112 COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO	036.2 MATERIAL DE CONSUMO
029.12 NO EXTERIOR (AFASTAMENTO DO PAÍS)	039 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL
029.121 SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO	040 PATRIMÔNIO
029.122 COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO	NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL
029.2 INCENTIVOS FUNCIONAIS	041 BENS IMÓVEIS, PROJETOS, PLANTAS, ESCRITURAS
029.21 PRÊMIOS	041.01 FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS

041.011ÁGUA E ESGOTO	049.12 SEGUROS (INCLUSIVE DE VEÍCULOS)
041.012GÁS	049.13 PREVENÇÃO DE INCÊNDIO
041.013LUZ E FORÇA	TREINAMENTO DE PESSOAL, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EXTINTORES, INSPEÇÕES PERIÓDICAS
041.014CONDOMÍNIO	049.131 CONSTITUIÇÃO DE BRIGADAS DE INCÊNDIO. PLANOS. PROJETOS. RELATÓRIOS
041.1 AQUISIÇÃO	
041.11 COMPRA	049.14 SINISTRO
041.12 CESSÃO. DOAÇÃO.PERMUTA	049.15 CONTROLE DE PORTARIA
041.13 LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMODATO	049.51 REGISTRO DE OCORRÊNCIAS
041.2 ALIENAÇÃO	049.2 MUDANÇAS
041.21 VENDA	049.21 PARA OUTROS IMÓVEIS
041.22 CESSÃO.DOAÇÃO.PERMUTA	049.22 DENTRO DO MESMO IMÓVEL
041.23 SINISTRO	049.3 USO DE DEPENDÊNCIAS
041.3 DESAPROPRIAÇÃO,REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO.TOMBAMENTO	050 ORÇAMENTO E FINANÇAS
041.4 OBRAS	NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL
041.41 REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO	050.1 AUDITORIA
041.42 CONSTRUÇÃO	051 ORÇAMENTO
041.5 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	051.1 PLANO PLURIANUAL
041.51 MANUTENÇÃO DE ELEVADORES	051.2 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
041.52 MANUTENÇÃO DE AR-CONDICIONADO	051.21 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
041.53 MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES	051.22 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA
041.54 LIMPEZA. IMUNIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO (INCLUSIVE PARA JARDINS)	051.23 QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD)
041.59 OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO	051.24 CRÉDITOS ADICIONAIS
042 VEÍCULOS	CRÉDITO SUPLEMENTAR. CRÉDITO ESPECIAL.
042.1 AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO
042.11 COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO)	051.3 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
042.12 ALUGUEL	051.31 DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA)
042.13 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA	051.32 ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL
042.2 CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. TOMBAMENTO	051.33 PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO
042.3 ALIENAÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	052 FINANÇAS
042.31 VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)	052.1 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO
042.32 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA	052.2 EXECUÇÃO FINANCEIRA
042.33 ESTRAVIO.ROUBO.DESAPARECIMENTO	052.21 RECEITA
042.4 ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO	052.22 DESPESA (INCLUINDO SUPRIMENTO DE FUNDOS)
042.5 ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS	053 FUNDOS ESPECIAIS
042.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS	054 ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS
042.91 CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS	055 OPERAÇÕES BANCÁRIAS
042.911REQUISIÇÃO	055.01 PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA
042.912 AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE	055.1 CONTA ÚNICA (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS)
042.913ESTACIONAMENTO.GARAGEM	055.2 OUTRAS CONTAS: TIPO B, C E D (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS)
043 BENS SEMOVENTES	056 BALANÇOS. BALANCETES
044 INVENTÁRIO	057 TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS (INCLUSIVE PARECER DE APROVAÇÃO DAS CONTAS)
049 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO	058 PAGAMENTO DE TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS)
049.1 GUARDA E SEGURANÇA	059 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS
049.11 SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA	

060 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	066 CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS
060.1 PUBLICAÇÃO DE MATERIAS NO DIÁRIO OFICIAL	066.1 DESINFESTAÇÃO. HIGIENIZAÇÃO
060.2 PUBLICAÇÃO DE MATERIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO	066.2 ARMAZENAMENTO. DEPÓSITOS
060.3 PUBLICAÇÃO DE MATERIAS EM OUTROS PERIÓDICOS	066.3 RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS (INCLUSIVE ENCADERNAÇÃO)
061 PRODUÇÃO EDITORIAL (INCLUSIVE EDIÇÃO OU CO-EDIÇÃO DE PUBLICAÇÕES EM GERAL PRODUZIDAS PELO ÓRGÃO EM QUALQUER SUPORTE)	067 INFORMÁTICA
061.1 EDITORAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL	067.01 DIRETRIZES E NORMAS
061.2 DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO	067.1 PLANOS E PROJETOS
062 DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (LIVROS, PERIODICOS, FOLHETOS E AUDIOVISUAIS)	067.2 PROGRAMAS. SISTEMAS. REDES
062.01 NORMAS E MANUAIS	067.21 MANUAIS TÉCNICOS (EXEMPLARES ÚNICOS)
062.1 AQUISIÇÃO (NO BRASIL E NO EXTERIOR)	067.22 MANUAIS DO USUÁRIO (EXEMPLARES ÚNICOS)
062.11 COMPRA (INCLUSIVE ASSINATURAS DE PERIÓDICOS)	067.3 INVENTÁRIOS DE SISTEMA
062.12 DOAÇÃO	067.4 ASSISTÊNCIA TÉCNICA
062.13 PERMUTA	069 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
062.2 REGISTRO	070 SERVIÇOS DE COMUNICAÇÕES
062.3 CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO	NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL
062.4 REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO	071 SERVIÇO POSTAL
062.5 INVENTÁRIO	071.1 SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA
063 DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS	071.11 NACIONAL
063.01 NORMAS E MANUAIS	071.12 INTERNACIONAL
063.1 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. FLUXO	071.2 SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA - MALOTE
063.11 DIAGNÓSTICO	071.3 MALA OFICIAL
063.2 PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	071.9 OUTROS SERVIÇOS POSTAIS
063.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA SETORIAL	072 SERVIÇO DE RÁDIO
063.4 CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO	072.1 INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO
063.41 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	073 SERVIÇO DE TELEX
063.5 POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS	073.1 INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO
063.51 INSTRUMENTOS DE PESQUISA	074 SERVIÇO TELEFÔNICO (INCLUSIVE AUTORIZAÇÃO PARA LIGAÇÕES INTERURBANAS). FAC-SÍMILE (FAX)
063.52 CONSULTAS, EMPRÉSTIMOS	074.1 INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO. REPARO
063.6 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS	074.2 LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS
063.61 ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO	074.3 CONTAS TELEFÔNICAS
063.611 TABELA DE TEMPORALIDADE	075 SERVIÇOS DE TRANSMISSÃO DE DADOS. VOZ E IMAGEM
063.62 ELIMINAÇÃO	079 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À COMUNICAÇÕES
TERMOS, LISTAGENS E EDITAIS DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO	090 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL
063.63 TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO	091 AÇÕES JUDICIAIS
063.31 GUIAS E TERMOS DE TRANSFERÊNCIA. GUIAS. RELAÇÕES E TERMOS DE RECOLHIMENTO. LISTAGENS DESCRIPTIVAS DO ACERVO	900 ASSUNTOS DIVERSOS
063.64 TRANSCRIÇÃO DE DOCUMENTOS	910 SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS
064 DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA	910.1 PLANEJAMENTO. PROGRAMAÇÃO. DISCURSOS. PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO
065 REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. ESTUDOS. PROJETOS. NORMAS	920 CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS
	920.1 PLANEJAMENTO. PROGRAMAÇÃO. DISCURSOS. PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO
	930 FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. FESTAS

	930.1 PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	991 APRESENTAÇÃO, RECOMENDAÇÃO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
930.2 CONCURSOS	992 COMUNICADOS E INFORMES	993 AGRADECIMENTOS, CONVITES, FELICITAÇÕES, PÊSAMES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
930.21 PLANEJAMENTO, NORMAS, EDITAIS, HABILITAÇÃO DOS CANDIDATOS, JULGAMENTO DA BANCA, TRABALHOS CONCORRENTES, PREMIAÇÃO E RECURSOS	994 PROTESTOS, REIVINDICAÇÕES, SUGESTÕES	995 PEDIDOS, OFERECEMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
940 VISITAS E VISITANTES		996 ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
990 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Código</th> <th rowspan="2">ASSUNTO</th> <th colspan="3">PRAZOS DE GUARDA</th> <th rowspan="2">OBSERVAÇÕES</th> </tr> <tr> <th>FASE CORRENTE</th> <th>FASE INTERMÉDIA</th> <th>DESTINAÇÃO FINAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>000 GESTÃO ADMINISTRATIVA</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>001 POLÍTICAS DE AÇÃO GOVERNAMENTAL, PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS</td><td>Enquanto vigora</td><td>5 anos</td><td>Guarda permanente</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO</td><td>5 anos</td><td>9 anos</td><td>Guarda permanente</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>003 ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS, CONVÉNIOS</td><td>Enquanto vigora</td><td>10 anos</td><td>Guarda permanente</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL</td><td>Enquanto vigora</td><td>5 anos</td><td>Guarda permanente</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>010.1 REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES</td><td>Enquanto vigora</td><td></td><td>Eliminação</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>010.2 REGIMENTOS, REGULAMENTOS, ESTATUTOS, ORGANOGRAMAS, ESTRUTURAS</td><td>Enquanto vigora</td><td>5 anos</td><td>Guarda permanente</td><td>Os originais dos atos regulamentares integrarão os arquivos dos gabinetes do presidente da República, governadores e referentes ao assunto. A validade será definida quando de elaboração de tabela específica para suas atividades-fim.</td><td></td></tr> <tr> <td>010.3 ATOS ADMINISTRATIVOS</td><td>Enquanto vigora</td><td></td><td>Eliminação</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>010.4 RELATÓRIO DE ATIVIDADES</td><td>05 anos</td><td>09 anos</td><td>Guarda permanente</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>010.5 AUDIÊNCIA, DESPACHOS, REUNIÕES</td><td>2 anos</td><td></td><td>Eliminação</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>010.6 COMISSÕES, CONSELHOS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS, COMITÉS</td><td>4 anos</td><td>05 anos</td><td>Eliminação</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>010.61 ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS E RELATÓRIOS</td><td>4 anos</td><td>05 anos</td><td>Permanente</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>018 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>018.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA</td><td>1ano</td><td></td><td>Eliminação</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>018.11 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS</td><td>Enquanto vigora</td><td></td><td>Eliminação</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>018.12 ENTREVISTAS, NOTÍCIAS, REPORTAGENS, EDITORIAIS</td><td>2 anos</td><td></td><td>Eliminação</td><td>Os documentos cujas informações reflitam a política do órgão são de guarda permanente.</td><td></td></tr> <tr> <td>018.121 REFERENTES À POLÍTICA ESTADUAL</td><td>02 anos</td><td></td><td>Guarda permanente</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>018.2 DIVULGAÇÃO INTERNA</td><td>2 anos</td><td></td><td>Eliminação</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>018.3 CAMPANHAS INSTITUCIONAIS, PUBLICIDADE</td><td>4 anos</td><td>10 anos</td><td>Guarda permanente</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>019 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</td><td></td><td></td><td></td><td>Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.</td><td></td></tr> <tr> <td>020 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>020.1 LEGISLAÇÃO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, ESTATUTOS, REGULAMENTOS, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL</td><td>Enquanto vigora</td><td>5 anos</td><td>Guarda permanente</td><td>É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.</td><td></td></tr> <tr> <td>020.11 BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO</td><td>10 anos</td><td>10 anos</td><td>Guarda permanente</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>020.2 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (INCLUSIVE CARTEIRA, CARTÃO, CRACHÁ E CREDENCIAL)</td><td>Enquanto o servidor permanecer</td><td></td><td>Eliminação</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>020.3 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS, RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMALIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, INCLUINDO A LEI DOS 2/3. RAIS</td><td></td><td>5 anos</td><td>Eliminação</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>020.31 RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS</td><td></td><td>2 anos</td><td>Eliminação</td><td>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.</td><td></td></tr> <tr> <td>020.4 SINDICATOS, ACORDOS, DISSÍDIOS</td><td>5 anos</td><td>5 anos</td><td>Guarda permanente</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>020.5 ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS.</td><td>Enquanto o servidor permanecer</td><td>+</td><td>Eliminação</td><td>♦ O prazo total de guarda dos assentamentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo permanente após a saída do servidor do órgão.</td><td></td></tr> <tr> <td>021 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>021.1 CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS, INSCRIÇÃO E CURRICULUM VITAE</td><td>2 anos</td><td></td><td>Eliminação</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>021.2 EXAMES DE SELEÇÃO (CONCURSOS PÚBLICOS) PROVAS E TÍTULOS, TESTES PSICOTÉCNICOS E EXAMES MÉDICOS</td><td>6 anos</td><td></td><td>Eliminação</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>021.21 CONSTITUIÇÃO DE BANCAS EXAMINADORAS, EDITAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE PROVAS, GABARITOS, RESULTADOS, RECURSOS</td><td></td><td>6 anos</td><td>Guarda permanente</td><td>É opcional a seleção por amostragem das provas dos candidatos, segundo critérios estabelecidos pela Comissão Permanente de Avaliação.</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Código	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES	FASE CORRENTE	FASE INTERMÉDIA	DESTINAÇÃO FINAL	000 GESTÃO ADMINISTRATIVA						001 POLÍTICAS DE AÇÃO GOVERNAMENTAL, PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente			002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	5 anos	9 anos	Guarda permanente			003 ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS, CONVÉNIOS	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente			010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente			010.1 REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	Enquanto vigora		Eliminação			010.2 REGIMENTOS, REGULAMENTOS, ESTATUTOS, ORGANOGRAMAS, ESTRUTURAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Os originais dos atos regulamentares integrarão os arquivos dos gabinetes do presidente da República, governadores e referentes ao assunto. A validade será definida quando de elaboração de tabela específica para suas atividades-fim.		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, COMITÉS	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, NOTÍCIAS, REPORTAGENS, EDITORIAIS	2 anos		Eliminação	Os documentos cujas informações reflitam a política do órgão são de guarda permanente.		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			019 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.		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	É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.		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 NORMALIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, INCLUINDO A LEI DOS 2/3. RAIS		5 anos	Eliminação			020.31 RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS		2 anos	Eliminação	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.		020.4 SINDICATOS, ACORDOS, DISSÍDIOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente			020.5 ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS.	Enquanto o servidor permanecer	+	Eliminação	♦ O prazo total de guarda dos assentamentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo permanente após a saída do servidor do órgão.		021 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO						021.1 CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS, INSCRIÇÃO E CURRICULUM VITAE	2 anos		Eliminação			021.2 EXAMES DE SELEÇÃO (CONCURSOS PÚBLICOS) PROVAS E TÍTULOS, TESTES PSICOTÉCNICOS E EXAMES MÉDICOS	6 anos		Eliminação			021.21 CONSTITUIÇÃO DE BANCAS EXAMINADORAS, EDITAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE PROVAS, GABARITOS, RESULTADOS, RECURSOS		6 anos	Guarda permanente	É opcional a seleção por amostragem das provas dos candidatos, segundo critérios estabelecidos pela Comissão Permanente de Avaliação.		<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Código</th> <th rowspan="2">ASSUNTO</th> <th colspan="3">PRAZOS DE GUARDA</th> <th rowspan="2">OBSERVAÇÕES</th> </tr> <tr> <th>FASE CORRENTE</th> <th>FASE INTERMÉDIA</th> <th>DESTINAÇÃO FINAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>022 APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>022.1 CURSOS</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>022.11 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO</td><td></td><td>5 anos</td><td></td><td>Eliminação</td><td></td></tr> <tr> <td>022.111 PROPOSTAS, ESTUDOS, EDITAIS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE EXERCÍCIOS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO, CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS</td><td></td><td>5 anos</td><td>5 anos</td><td>Guarda permanente</td><td></td></tr> <tr> <td>022.12 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Para os documentos comprovatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais</td></tr> <tr> <td>022.121 NO BRASIL</td><td></td><td>5 anos</td><td></td><td>Eliminação</td><td></td></tr> <tr> <td>022.122 NO EXTERIOR</td><td></td><td>5 anos</td><td></td><td>Eliminação</td><td></td></tr> <tr> <td>022.2 ESTÁGIOS</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>022.21 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO</td><td></td><td>5 anos</td><td></td><td>Eliminação</td><td></td></tr> <tr> <td>022.211 ESTUDOS, PROPOSTAS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO, DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO</td><td></td><td>5 anos</td><td>5 anos</td><td>Guarda permanente</td><td></td></tr> <tr> <td>022.22 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Para os documentos comprovatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais</td></tr> <tr> <td>022.221 NO BRASIL</td><td></td><td>5 anos</td><td></td><td>Eliminação</td><td></td></tr> <tr> <td>022.222 NO EXTERIOR</td><td></td><td>5 anos</td><td></td><td>Eliminação</td><td></td></tr> <tr> <td>022.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.</td></tr> <tr> <td>023 POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>023.01 ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL</td><td></td><td>5 anos</td><td>5 anos</td><td>Guarda permanente</td><td></td></tr> <tr> <td>023.02 CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO, REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES</td><td></td><td>Enquanto vigora</td><td>5 anos</td><td>Guarda permanente</td><td></td></tr> <tr> <td>023.021 PLANOS DE CARGOS E SALÁRIOS</td><td></td><td>Enquanto vigora</td><td>05 anos</td><td>Guarda permanente</td><td></td></tr> <tr> <td>023.03 REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ENQUADRAMENTO EQUIPARAÇÃO, REAJUSTE E REPOSIÇÃO SALARIAL PROMOÇÕES</td><td></td><td></td><td>5 anos</td><td>47 anos</td><td>Eliminação</td></tr> <tr> <td>023.1 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>023.11 ADMISSÃO, APROVEITAMENTO, CONTRATAÇÃO, NOMEAÇÃO, READMISÃO, READAPTAÇÃO, RECONDUÇÃO, REINTEGRAÇÃO, REVERSÃO</td><td></td><td>5 anos</td><td>47 anos</td><td>Eliminação</td><td></td></tr> <tr> <td>023.12 DEMISSÃO, DISPENSA, EXONERAÇÃO, RESCISÃO CONTRATUAL, FALECIMENTO</td><td></td><td>5 anos</td><td>47 anos</td><td>Eliminação</td><td></td></tr> <tr> <td>023.13 LOTAÇÃO, REMOÇÃO, TRANSFERÊNCIA, PERMUTA, SUBSTITUIÇÃO</td><td></td><td>4 anos</td><td>5 anos</td><td>Eliminação</td><td></td></tr> <tr> <td>023.14 DESIGNAÇÃO, DISPONIBILIDADE, REDISTRIBUIÇÃO, SUBSTITUIÇÃO</td><td></td><td>5 anos</td><td>47 anos</td><td>Eliminação</td><td></td></tr> <tr> <td>023.15 REQUISIÇÃO, CESSÃO</td><td></td><td>5 anos</td><td>47 anos</td><td>Eliminação</td><td></td></tr> <tr> <td>024 DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>024.1 FOLHAS DE PAGAMENTO, FICHAS FINANCEIRAS, REPOSIÇÕES</td><td></td><td>5 anos</td><td>95 anos</td><td>Eliminação</td><td></td></tr> <tr> <td>024.11 SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS, REMUNERAÇÕES, REPOSIÇÕES</td><td></td><td>7 anos</td><td></td><td>Eliminação</td><td></td></tr> <tr> <td>024.111 SALÁRIO-FAMÍLIA</td><td></td><td></td><td>19 anos</td><td>Eliminação</td><td>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.</td></tr> <tr> <td>024.112 ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO</td><td></td><td>7 anos</td><td></td><td>Eliminação</td><td></td></tr> <tr> <td>024.119 OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES</td><td></td><td>7 anos</td><td></td><td>Eliminação</td><td></td></tr> <tr> <td>024.12 GRATIFICAÇÕES</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>024.121 DE FUNÇÃO</td><td></td><td>5 anos</td><td>47 anos</td><td>Eliminação</td><td></td></tr> <tr> <td>024.122 JETONS</td><td></td><td>7 anos</td><td></td><td>Eliminação</td><td></td></tr> <tr> <td>024.123 CARGOS EM COMISSÃO</td><td></td><td>5 anos</td><td>47 anos</td><td>Eliminação</td><td></td></tr> <tr> <td>024.124 NATALINAS (DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO)</td><td></td><td>7 anos</td><td></td><td>Eliminação</td><td></td></tr> <tr> <td>024.125 OUTRAS GRATIFICAÇÕES</td><td></td><td>5 anos</td><td>47 anos</td><td>Eliminação</td><td></td></tr> <tr> <td>024.13 ADIÇIONAIS</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>024.131 TEMPO DE SERVIÇO (ANUÊNIOS, BIENNIOS E QUINQUENIOS)</td><td></td><td>5 anos</td><td>47 anos</td><td>Eliminação</td><td></td></tr> <tr> <td>024.132 NOTURNO</td><td></td><td>5 anos</td><td>47 anos</td><td>Eliminação</td><td></td></tr> <tr> <td>024.133 PERCULSIDADE</td><td></td><td>5 anos</td><td>47 anos</td><td>Eliminação</td><td></td></tr> <tr> <td>024.134 INSALUBRIDADE</td><td></td><td>5 anos</td><td>47 anos</td><td>Eliminação</td><td></td></tr> <tr> <td>024.135 ATIVIDADES PENOSAS</td><td></td><td>5 anos</td><td>47 anos</td><td>Eliminação</td><td></td></tr> <tr> <td>024.136 SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (HORAS EXTRAS)</td><td></td><td>5 anos</td><td>47 anos</td><td>Eliminação</td><td></td></tr> <tr> <td>024.137 FÉRIAS (ADICIONAL DE 1/3 E ABONO PECUNIÁRIO)</td><td></td><td>7 anos</td><td></td><td>Eliminação</td><td></td></tr> <tr> <td>024.139 OUTROS ADIÇIONAIS</td><td></td><td>5 anos</td><td>47 anos</td><td>Eliminação</td><td></td></tr> <tr> <td>024.14 DESCONTOS E CONSIGNAÇÕES</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>024.141 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR</td><td></td><td>7 anos</td><td></td><td>Eliminação</td><td></td></tr> <tr> <td>024.142 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL</td><td></td><td>5 anos</td><td>47 anos</td><td>Eliminação</td><td></td></tr> <tr> <td>024.143 IMPOSTO DE REnda RETIDO NA FONTE (IRRF)</td><td></td><td>7 anos</td><td></td><td>Eliminação</td><td></td></tr> <tr> <td>024.144 PENSÕES ALIMENTICIAS</td><td></td><td>5 anos</td><td>95 anos</td><td>Eliminação</td><td></td></tr> <tr> <td>024.145 CONSIGNAÇÕES</td><td></td><td>7 anos</td><td></td><td>Eliminação</td><td></td></tr> <tr> <td>024.149 OUTROS DESCONTOS</td><td></td><td>7 anos</td><td></td><td>Eliminação</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Código	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES	FASE CORRENTE	FASE INTERMÉDIA	DESTINAÇÃO FINAL	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					Para os documentos comprovatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais	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					Para os documentos comprovatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais	022.221 NO BRASIL		5 anos		Eliminação		022.222 NO EXTERIOR		5 anos		Eliminação		022.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO					Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.	023 POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS						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 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, READMISÃO, 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, SUBSTITUIÇÃO		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, REPOSIÇÕES		5 anos	95 anos	Eliminação		024.11 SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS, REMUNERAÇÕES, REPOSIÇÕES		7 anos		Eliminação		024.111 SALÁRIO-FAMÍLIA			19 anos	Eliminação	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.	024.112 ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO		7 anos		Eliminação		024.119 OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES		7 anos		Eliminação		024.12 GRATIFICAÇÕES						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		024.125 OUTRAS GRATIFICAÇÕES		5 anos	47 anos	Eliminação		024.13 ADIÇIONAIS						024.131 TEMPO DE SERVIÇO (ANUÊNIOS, BIENNIOS E QUINQUENIOS)		5 anos	47 anos	Eliminação		024.132 NOTURNO		5 anos	47 anos	Eliminação		024.133 PERCULSIDADE		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)		7 anos		Eliminação		024.139 OUTROS ADIÇIONAIS		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 ALIMENTICIAS		5 anos	95 anos	Eliminação		024.145 CONSIGNAÇÕES		7 anos		Eliminação		024.149 OUTROS DESCONTOS		7 anos		Eliminação	
Código			ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
	FASE CORRENTE	FASE INTERMÉDIA		DESTINAÇÃO FINAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
000 GESTÃO ADMINISTRATIVA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
001 POLÍTICAS DE AÇÃO GOVERNAMENTAL, PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	5 anos	9 anos	Guarda permanente																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
003 ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS, CONVÉNIOS	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
010.1 REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	Enquanto vigora		Eliminação																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
010.2 REGIMENTOS, REGULAMENTOS, ESTATUTOS, ORGANOGRAMAS, ESTRUTURAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Os originais dos atos regulamentares integrarão os arquivos dos gabinetes do presidente da República, governadores e referentes ao assunto. A validade será definida quando de elaboração de tabela específica para suas atividades-fim.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
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, COMITÉS	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, NOTÍCIAS, REPORTAGENS, EDITORIAIS	2 anos		Eliminação	Os documentos cujas informações reflitam a política do órgão são de guarda permanente.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
019 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
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	É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
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 NORMALIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, INCLUINDO A LEI DOS 2/3. RAIS		5 anos	Eliminação																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
020.31 RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS		2 anos	Eliminação	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.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
020.4 SINDICATOS, ACORDOS, DISSÍDIOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
020.5 ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS.	Enquanto o servidor permanecer	+	Eliminação	♦ O prazo total de guarda dos assentamentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo permanente após a saída do servidor do órgão.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
021 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
021.1 CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS, INSCRIÇÃO E CURRICULUM VITAE	2 anos		Eliminação																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
021.2 EXAMES DE SELEÇÃO (CONCURSOS PÚBLICOS) PROVAS E TÍTULOS, TESTES PSICOTÉCNICOS E EXAMES MÉDICOS	6 anos		Eliminação																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
021.21 CONSTITUIÇÃO DE BANCAS EXAMINADORAS, EDITAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE PROVAS, GABARITOS, RESULTADOS, RECURSOS		6 anos	Guarda permanente	É opcional a seleção por amostragem das provas dos candidatos, segundo critérios estabelecidos pela Comissão Permanente de Avaliação.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
Código	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
		FASE CORRENTE	FASE INTERMÉDIA	DESTINAÇÃO FINAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
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					Para os documentos comprovatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
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					Para os documentos comprovatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
022.221 NO BRASIL		5 anos		Eliminação																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
022.222 NO EXTERIOR		5 anos		Eliminação																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
022.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO					Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
023 POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
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 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, READMISÃO, 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, SUBSTITUIÇÃO		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, REPOSIÇÕES		5 anos	95 anos	Eliminação																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
024.11 SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS, REMUNERAÇÕES, REPOSIÇÕES		7 anos		Eliminação																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
024.111 SALÁRIO-FAMÍLIA			19 anos	Eliminação	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.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
024.112 ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO		7 anos		Eliminação																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
024.119 OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES		7 anos		Eliminação																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
024.12 GRATIFICAÇÕES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
024.125 OUTRAS GRATIFICAÇÕES		5 anos	47 anos	Eliminação																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
024.13 ADIÇIONAIS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
024.131 TEMPO DE SERVIÇO (ANUÊNIOS, BIENNIOS E QUINQUENIOS)		5 anos	47 anos	Eliminação																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
024.132 NOTURNO		5 anos	47 anos	Eliminação																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
024.133 PERCULSIDADE		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)		7 anos		Eliminação																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
024.139 OUTROS ADIÇIONAIS		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 ALIMENTICIAS		5 anos	95 anos	Eliminação																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
024.145 CONSIGNAÇÕES		7 anos		Eliminação																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
024.149 OUTROS DESCONTOS		7 anos		Eliminação																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													

Código	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIária		
024,15	ENCARGOS PATRONIAIS, RECOLHIMENTOS				
024,151	PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP), PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PI)	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	FERIAS	7 anos		Eliminação	
024,3	LICENÇAS				
	ACIDENTE EM SERVIÇO				
	ADOTANTE				
	AFASTAMENTO DO COMBATE/COMBATE/ENHEIRO				
	ATIVIDADE CÍVICA				
	CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL				
	DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA				
	DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA				
	GESTANTE				
	PATERNIDADE				
	PRÉMIO POR ASSIDUIDADE				
	SERVICIO MILITAR				
	TREATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES				
	TREATAMENTO DE SAÚDE (INCLUSIVE PERÍCIA MÉDICA)				
024,4	AFASTAMENTOS				
	PARA DEPOR				
	PARA EXERCER MANDATO ELEITIVO				
	PARA SERVIR AO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL (TRE)	5 anos	47 anos	Eliminação	
	PARA SERVIR COMO JURADO				
	SUSPENSÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (CLT)				
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	
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				
	TESTAMENTO ELEITORAL				
	CASAMENTO (ALIA)				
	DOAÇÃO DE SANGUE				
	FALECIMENTO DE FAMILIARES (NOJO)				
	HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE	5 anos	47 anos	Eliminação	
	HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR PORTADOR DE DEFICIÊNCIA				
024,92	ABONO LEI 46/94		05 ANOS	47 ANOS	Eliminação
024,93	AUXÍLIOS				
	ALIMENTAÇÃO/REFEição				
	ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR/CRECHE				
	FARDAMENTO/UNIFORME				
	MORADIA				
	VALE-TRANSPORTE				
024,94	RELATÓRIOS DE PAGAMENTOS E DESCONTOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
025	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR				
025,1	DENUNCIAS, 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				
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				
026,121	RECLUSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
026,13	APOSENTADORIA	5 anos	95 anos	Eliminação	

Código	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIária		
026,131	CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Até homologação da aposentadoria	5 anos	Eliminação	
026,132	PENSÕES: PROVISÓRIA E TEMPORÁRIA	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
026,133	PENSÃO VITALICIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
026,19	OUTROS BENEFÍCIOS				
026,191	ADIANTEMENTOS 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	
026,197	HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO	2 anos		Eliminação	
026,21	PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO	5 anos	47 anos	Eliminação	
026,211	COMISSÃO INTERNAS DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)	2 anos		Eliminação	
026,212	CRIMÁCIA, DESIGNAÇÃO, PROPOSTAS, RELATÓRIOS E ATAS	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
026,22	REFETÓRIOS, 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	02 ANOS		Eliminação	
027,2	CONTROLE DE FREQUÊNCIA	05 ANOS	47 ANOS	Eliminação	
029	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL				
029,1	MISSÕES FORA DA SEDE, VIAGENS A SERVIÇO				
029,11	NO PAÍS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
029,111	SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO	07 ANOS		Eliminação	
029,112	COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO	07 ANOS		Eliminação	
029,12	NO EXTERIOR (AFASTAMENTO DO PAÍS)				Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
029,121	SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO	7 anos		Eliminação	
029,122	COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO	07 ANOS		Eliminação	
029,2	INCENTIVOS FUNCIONAIS				
029,21	PRÊMIOS	CONCESSÃO DE MEDALHAS, DIPLOMAS DE HONRA AO MÉRITO E ELOGIOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente
029,3	DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA/PROCURAÇÃO				Quanto aos documentos referentes aos ordenadores de despesas, utilizar o prazo dos documentos financeiros (Até aprovada das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
029,4	SERVICOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÔNOMOS E COLABORADORES (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	Enquanto vigora a prestação do serviço	♦	Eliminação	♦ O prazo total de guarda dos documentos é de 52 anos.
029,5	TRABALHO VOLUNTÁRIO	02 ANOS	05 ANOS	Eliminação	
029,6	AÇÕES TRABALHISTAS, RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS	Até 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, PARTICIPAÇÃO, CODIFICAÇÃO, PREVISÃO, CATALOGO, IDENTIFICAÇÃO, CLASIFICAÇÃO (INCLUSIVE AMOSTRAS)	2 anos		Eliminação	
032,1	AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	MATERIAL PERMANENTE			Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.
032,11	COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO)	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	
032,13	EMPRÉSTIMO, CESSÃO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvem pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovada das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).

Código	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIária	DESTINAÇÃO FINAL	
032,14	DOAÇÃO, PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para devoluções financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
032,2	MATERIAL DE CONSUMO				Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.
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)				Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
033,01	TERMOS DE RESPONSABILIDADE (INCLUSIVE RMB OU RMBM)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
033,1	CONTROLE DE ESTOQUE	2 anos		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
033,2	EXTRAVÍO, ROUBO, DESAPARECIMENTO	Até conclusão do caso ^a	5 anos	Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
033,3	TRANSPORTE DE MATERIAL	2 anos		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
033,4	AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL	1 ano		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
033,5	RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO	2 anos		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034	ALIENAÇÃO, BAIKA (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	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para devoluções financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
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	
035,2	SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ORGÃO	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	

Código	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIária	DESTINAÇÃO FINAL	
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				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
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			5 anos	Guarda permanente E, optional, a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.
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
041,014	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	Guarda permanente Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para devoluções financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
041,13	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, DOAÇÃO, PERMUTA			4 anos	Guarda permanente Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para devoluções financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
041,23	SINISTRO		04 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE
041,3	DESAPROPRIAÇÃO, REINTEGRAÇÃO DE POSSE, REINVIDICAÇÃO DE DOMÍNIO, TOMBAMENTO		Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente
041,4	OBRA				
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

Código	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIária		
041,5	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
041,51	MANUTENÇÃO DE ELEVADORES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041,52	MANUTENÇÃO DE AR-CONDICIONADO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041,53	MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041,54	LIMPEZA, MUNIÇÃO, 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				Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
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		4 anos	5 anos	Eliminação
					Para transações que envolvam pagamentos pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
042,2	CADASTRO, LICENCIAMENTO, EMPLEACAMENTO, TOMBAMENTO	Até 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
					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).
042,33	ESTRAVIO, ROUBO, DESAPARECIMENTO	04 ANOS	05 ANOS		Eliminação
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	Para acidentes com vítimas, o prazo total de guarda é de 20 anos.
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 pelo órgão 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	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
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 EXTINGUITORES, INSPEÇÕES PERIÓDICAS	2 anos		Eliminação	
049,131	CONSTITUIÇÃO DE BRIGADAS DE INCÊNDIO, PLANOS, PROJETOS, RELATÓRIOS	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
049,14	SINISTRO	Até conclusão do caso	5 anos	Eliminação	
049,15	CONTROLE DE PORTARIA	2 anos		Eliminação	
049,51	REGISTRO DE OCORRÊNCIAS	5 anos	5 anos	Eliminação	
049,52	MUDANÇAS				
049,21	PARA OUTROS IMÓVEIS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

Código	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIária		
049,22	DENTRO DO MESMO IMÓVEL	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.
049,3	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	AUDITÓRIA		Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente
051	ORÇAMENTO		Enquanto Vigora	05 anos	Eliminação
051,1	PLANO PLURIANUAL		Enquanto Vigora		
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 CRÉDITO SUPLEMENTAR, CRÉDITO ESPECIAL, CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO		5 anos	5 anos	Guarda permanente
051,3	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
051,31	DESCRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
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 (INCLUINDO SUPRIMENTO DE FUNDOS)	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 (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, BALANÇETES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
057	TOMADA DE CONTAS, PRESTAÇÃO DE CONTAS (INCLUSIVE PARECER DE APROVAÇÃO DAS CONTAS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
058	PAGAMENTO DE TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS)	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 MATERIAS NO DIÁRIO OFICIAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
060,2	PUBLICAÇÃO DE MATERIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO	1 ano		Eliminação	
060,3	PUBLICAÇÃO DE MATERIAS EM OUTROS PERIODICOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
061	PRODUÇÃO EDITORIAL (INCLUSIVE EDIÇÃO OU CO-EDIÇÃO DE PUBLICAÇÕES EM GERAL PRODUZIDAS PELO ÓRGÃO EM QUALQUER SUPORTE)				
061,1	EDITORAÇÃO, PROGRAMAÇÃO VISUAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
061,2	DISTRIBUIÇÃO, PROMOÇÃO, DIVULGAÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
062	DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (LIVROS, PERIÓDICOS, FOLHETOS E AUDIOVISUAIS)				
062,01	NORMAS E MANUAIS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	

Código	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMÉDIA		
062,1	AQUISIÇÃO (NO BRASIL E NO EXTERIOR)				Os documentos referentes a material bibliográfico não adquirido serão eliminados após 1 ano.
062,11	COMPRA (INCLUSIVE ASSINATURAS DE PERIODICOS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
062,12	DOAÇÃO		4 anos	5 anos	Para transações que envolvam pagamentos 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		4 anos	5 anos	Para transações que envolvam pagamentos de despesas para 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		4 anos		Eliminação
063,11	DIAGNÓSTICO		5 anos	5 anos	Guarda permanente
063,2	PROTÓCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS		2 anos		Eliminação
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 subapartado 063,01, segundo 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	ANALISE, 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 subapartado 063,01, segundo 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				
063,631	GUIAS E TERMOS DE TRANSFERÊNCIA, GUIAS, RELAÇÕES E TERMOS DE RECOLHIMENTO, LISTAGENS DESCRIPTIVAS DO ACERVO	5 anos		Guarda permanente	
063,64	TRANSCRIÇÃO DE DOCUMENTOS	5 anos		Guarda permanente	
064	DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA				A temporalidade e destinação serão estabelecidas de acordo com as necessidades do órgão.
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	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				
067,01	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	

Código	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMÉDIA		
067,4	ASSISTÊNCIA TÉCNICA			Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas
069	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				Para documentos que não envolvem pagamentos, eliminar após 2 anos.
070	SERVICOS DE COMUNICAÇÕES NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL			Enquanto vigora	5 anos
071	SERVICO POSTAL				Guarda permanente
071,11	NACIONAL			Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas
071,12	INTERNACIONAL			Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas
071,2	SERVICIOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDENCIA AGRUPADA – MALOTE			Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas
071,3	MALA OFICIAL			Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas
071,9	OUTROS SERVIÇOS POSTAIS			Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas
072	SERVICO DE RÁDIO			Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas
072,1	INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO, REPARO			Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas
073	SERVICO DE TELEX			Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas
073,1	INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO, REPARO			Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas
074	SERVICO TELEFÔNICO (INCLUSIVE AUTORIZAÇÃO PARA LIGAÇÕES INTERURBANAS), FAC-SIMILE (FAX)			2 anos	
074,1	INSTALAÇÃO, TRANSFERÊNCIA, MANUTENÇÃO, REPARO			Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas
074,2	LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS			Enquanto Vigora	
074,3	CONTAS TELEFÔNICAS			Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas
075	SERVICOS DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM			Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas
079	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À COMUNICAÇÕES				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
090	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL				
091	AÇÕES JUDICIAIS			5 anos	Guarda permanente
900	ASSUNTOS DIVERSOS				
910	SOLENIDADES, COMEMORAÇÕES, HOMENAGENS			1 ano	Eliminação
910,1	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ORGÃO			5 anos	Guarda permanente
920	CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS, ENCONTROS, CONVENÇÕES, CICLOS DE PALESTRAS, MESAS REDONDAS			1 ano	Eliminação
920,1	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ORGÃO			5 anos	Guarda permanente
930	FEIRAS, SALÕES, EXPOSIÇÕES, MOSTRAS, FESTAS			1 ano	Eliminação
930,1	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ORGÃO			5 anos	Guarda permanente
930,2	CONCURSOS			1 ano	Eliminação
930,21	PLANEJAMENTO, NORMAS, EDITAIS, HABILITAÇÃO DOS CANDIDATOS, JULGAMENTO DA BANCA, TRABALHOS CONCORRENTES, PREMIAÇÃO E RECURSOS			5 anos	Guarda permanente
940	VISTAS E VISITANTES			1 ano	Eliminação
990	ASSUNTOS TRANSITORIOS				
991	APRESENTAÇÃO, RECOMENDAÇÃO			1 ano	Eliminação
992	COMUNICADOS E INFORMES			1 ano	Eliminação
993	AGRADECIMENTOS, CONVITES, FELICITAÇÕES, PESAMES			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

Protocolo 13797

"TODO MEDICAMENTO DEVE SER MANTIDO FORA DO ALCANCE DAS CRIANÇAS"