



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
DIRETORIA GERAL**

PORTARIA Nº 0106, DE 23 DE JUNHO DE 2022.

Aprova o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo das Atividades-meio da Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU).

O **DIRETOR-GERAL DA ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO (ESMPU)**, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas pelo inciso XIV do art. 7º do Estatuto da ESMPU, aprovado pela Portaria PGR/MPU nº 95, de 20 de maio de 2020, tendo em vista a necessidade de implementar instrumentos de gestão de documentos que viabilizem o desenvolvimento das políticas arquivísticas no âmbito da ESMPU,

CONSIDERANDO que compete à Administração Pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem, nos termos do art. 216, §2º, da [Constituição da República Federativa do Brasil](#);

CONSIDERANDO a [Lei nº 8.159/91](#), que trata da política nacional de arquivos públicos e privados;

CONSIDERANDO que os documentos considerados de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis, de acordo com o art. 10, da [Lei nº 8.159](#), de 8 de janeiro de 1991;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a integridade, a autenticidade, a segurança, a preservação e o acesso em longo prazo dos documentos e processos em face dos indícios de degradação física e da obsolescência tecnológica de *hardware*, *software* e formatos;

CONSIDERANDO o disposto no art. 9º, do [Decreto nº 10.148](#), de 2 de dezembro de 2019, que disciplina a criação de Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos nos órgãos e entidades da Administração Pública com a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada em seu âmbito de atuação, visando a identificação dos documentos para a guarda permanente ou a eliminação dos destituídos de valor, nos termos da legislação vigente e das normas do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal (Siga);

CONSIDERANDO a necessidade de selecionar e avaliar os documentos de arquivo da ESMPU, bem como de se instituir e regulamentar o processo de eliminação dos documentos destituídos de valor histórico e probatório;

CONSIDERANDO, ainda, a [Resolução nº 158](#), do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP), de 31 de janeiro de 2017, que instituiu o Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público (PLANAME) e seus instrumentos;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar os instrumentos arquivísticos auxiliares de gestão documental referentes às atividades-meio da Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU):

I - Plano de Classificação de Documentos de Arquivo - Atividades-meio, conforme Anexo I; e

II - Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo - Atividades-meio, conforme Anexo II.

Art. 2º Os documentos recebidos e/ou produzidos pela Escola Superior do Ministério Público da União cumprem as seguintes fases expressas na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, que orientam a destinação de documentos arquivísticos: corrente, intermediário e permanente.

§1º Consideram-se documentos na fase corrente aqueles em curso, vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos, e que se conservam nas unidades em razão de sua vigência e da frequência de uso.

§2º Consideram-se documentos na fase intermediária aqueles originários de arquivos correntes, de uso pouco frequente, que aguardam sua destinação final (eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente).

§3º Consideram-se documentos na fase permanente aqueles custodiados em caráter definitivo, em razão do seu valor histórico, probatório ou informativo.

Art. 3º A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da área meio deverá ser aplicada a todos os documentos, produzidos ou recebidos pela ESMPU no âmbito de suas atividades meio, independentemente do suporte, e ser incorporada aos sistemas de gestão de documentos utilizados pela ESMPU.

Art. 4º A revisão e a atualização dos instrumentos arquivísticos de gestão documental serão realizadas pela Comissão Permanente de Avaliação Documental da ESMPU (CPAD), sempre que necessário.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**ALCIDES MARTINS**  
Diretor-Geral da ESMPU

#### **Anexo I**

### **ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO - ESMPU PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – ATIVIDADES MEIO**

#### **CLASSE 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL**

##### **010 – Organização e funcionamento**

##### **020 – Gestão de pessoas**

##### **030 – Gestão de materiais**

##### **040 – Gestão de bens patrimoniais e de serviços**

##### **050 – Gestão orçamentária e financeira**

##### **060 – Gestão de documentação e informação**

##### **070 – Gestão de serviços postais e de telecomunicações**

##### **080 – (Vaga)**

##### **090 – Outros assuntos referentes à Administração Geral**

#### **CLASSE 900 - ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS**

##### **000 ADMINISTRAÇÃO GERAL**

Esta classe contempla documentos referentes às atividades relacionadas à administração interna do órgão e entidade, que viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos para os quais foram criados.

##### **001 Gestão de acordo. Cooperação técnica. Convênio**

Incluem-se documentos referentes a um acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, implementados ou não, tais como projetos, relatórios técnicos, prestações de contas e aditamentos, que abrangem a execução de várias atividades ao mesmo tempo.

##### **002 Atendimento ao cidadão**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às solicitações de informações e às comunicações enviadas à ESMPU pelos canais de atendimento ao cidadão, tais como: Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), ouvidoria e outros canais de comunicação.

##### **002.1 Política de acesso à informação**

Inclui documentos referentes ao planejamento, implantação e acompanhamento da política de acesso à informação, incluindo programas, planos, projetos, propostas, além do acompanhamento e implementação da Lei de Acesso à Informação e os procedimentos para a garantia do acesso

(transparência ativa e passiva).

#### **002.2 Acesso à informação**

Inclui documentos referentes à hipótese de pedido de informação formulado com base na LAI (Lei de Acesso à Informação).

#### **002.3 Serviços de ouvidoria**

Inclui documentos referentes ao recebimento de manifestações, sendo estas comentário, crítica, denúncia, elogio, reclamação ou sugestão de qualquer interessado, referentes a membros, servidores ou setores da ESMPU e encaminhamento para esclarecimentos ou providências.

#### **003 Relatórios de atividades/resultados**

Inclui documentos referentes aos relatórios de Gestão, prestação de contas da ESMPU junto à sociedade e Casas Legislativas, relatório de atividades, relatório de gestão das áreas institucionais.

#### **004 Acompanhamento de feitos judiciais/administrativos**

Inclui documentos referentes ao acompanhamento e instrução de feitos judiciais em âmbito administrativo e questões de ordem administrativa em outras instituições.

#### **005 Cumprimento de orientações legais e normativas**

#### **006 Ações referentes à proteção de dados pessoais**

#### **010 Organização e funcionamento**

Refere-se à padronização e organização administrativa da ESMPU, ao acompanhamento das ações visando adequação e melhoria contínua, incluindo regimento, estrutura organizacional e organograma.

#### **010.1 Processos de trabalho**

Inclui documentos referentes à definição de atividades realizadas com o objetivo de produzir normas e manuais de procedimentos, podendo estar ligados a processos finalísticos ou processos de apoio.

#### **010.2 Estrutura organizacional**

Inclui documentos referentes à transformação na estrutura e atribuições dos setores.

#### **011 Comissões. Conselhos. Grupos de trabalho. Juntas. Comitês**

Incluem-se documentos referentes à criação de comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas e/ou comitês, 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.

#### **012 Comunicação social**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades de comunicação social nos âmbitos externo (comunicação externa) e interno (comunicação interna), compreendendo a escolha e os usos de mídias empregadas.

#### **012.1 Política de comunicação institucional**

Inclui documentos referentes às diretrizes, normas, planejamento e condução da comunicação institucional, incluindo programas, planos, projetos, propostas.

#### **012.2 Identidade visual**

Inclui documentos referentes ao processo de definição e unificação do conjunto de imagens, cores, símbolos, logotipos, fontes e padrões visuais que representam graficamente a ESMPU.

#### **012.3 Credenciamento de jornalistas**

Inclui documentos referentes ao credenciamento visando facilitar o acesso dos profissionais de imprensa.

#### **012.4 Mídia/ Clipping**

Inclui documentos referentes à compilação de notícias sobre a instituição veiculada na imprensa.

#### **012.5 Campanhas institucionais. Publicidade**

Inclui documentos referentes à veiculação de campanhas institucionais e divulgação de ações institucionais.

### **013 Audiências. Despachos. Reuniões**

### **014 Gestão institucional**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao planejamento, ao acompanhamento e à avaliação das atividades do órgão e entidade.

#### **014.1 Elaboração e estruturação**

Inclui documentos referentes à concepção do Planejamento Estratégico do órgão. Deve ser utilizado juntamente com o assunto principal em caso deste ter sido eleito como de atuação estratégica pela ESMPU. Tem a finalidade de possibilitar a imediata identificação da etapa do Planejamento Estratégico da respectiva unidade.

#### **014.2 Plano Plurianual**

Inclui documentos referentes à elaboração de proposta e planejamento do instrumento legal de médio prazo, que estabelece diretrizes, objetivos e metas da ESMPU para um período de quatro anos.

#### **014.3 Cumprimento e efetivação**

Inclui documentos referentes à execução do Planejamento Estratégico do órgão. Deve ser utilizado juntamente com o assunto principal em caso deste ter sido eleito como de atuação estratégica pela ESMPU. Tem a finalidade de possibilitar a imediata identificação da etapa do Planejamento Estratégico da respectiva unidade.

### **015 Avaliação da gestão institucional**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às ações de autoavaliação, para verificação do desempenho da ESMPU, visando o controle da qualidade e a melhoria na prestação do serviço público.

### **016 Gestão ambiental**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à gestão ambiental, visando à utilização racional e sustentável dos recursos naturais, envolvendo o uso de práticas e o desenvolvimento de hábitos que garantam a proteção, conservação e preservação da biodiversidade, a reciclagem das matérias-primas e a redução do impacto ambiental.

#### **016.1 Política socioambiental**

Inclui documentos referentes ao planejamento, implantação e acompanhamento da política socioambiental incluindo programas, planos, projetos, propostas, entre outros, inclusive quanto ao tema de resíduos sólidos.

#### **016.2 Ações socioambientais**

Inclui documentos referentes às ações promovidas pela Instituição que melhoram o bem-estar da sociedade, bem como as ações de membros e servidores por meio de trabalho solidário em contribuição às políticas públicas.

### **017 Projeto institucional social**

O assunto, de natureza complementar, deve ser registrado para indicar a atuação do MP em feitos cujos temas sejam alinhados com projetos institucionais sociais locais e eficientes do ponto de vista de proteção e efetivação de direitos fundamentais.

### **019 Outras ações referentes à organização e funcionamento**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de organização e funcionamento não contempladas nos descritores anteriores.

### **020 Gestão de pessoas**

Esta subclasse contempla documentos referentes aos direitos e obrigações dos servidores e empregados públicos, dos servidores temporários, dos residentes (aqueles inscritos nas residências médica, multiprofissional em saúde, pedagógica e jurídica, entre outras), dos estagiários, dos ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança sem vínculo, lotados no órgão e entidade, bem como aqueles referentes aos direitos e obrigações do empregador.

#### **020.1 Política de gestão de pessoas**

Inclui documentos referentes à elaboração de estudos e pesquisas, à classificação e cadastramento de cargos e funções e à legislação de pessoal, incluindo programas, planos, projetos, propostas, bem como a política de saúde.

#### **020.2 Cargos e funções**

Refere-se à definição de criação, ativação, desativação, reativação ou outra modificação nos cargos e funções da ESMPU.

#### **020.21 Alocação/Distribuição. Atribuições/Classificação. Reenquadramento. Transformação**

## **020.22 Avaliação de desempenho/ Produtividade**

Inclui os documentos referentes ao procedimento de avaliação de desempenho, considerado como sendo a forma em que o servidor coloca em prática as suas competências (conhecimentos, habilidades e atitudes) para a realização das tarefas que lhe foram atribuídas, e produtividade, considerada a relação entre o resultado final (bens ou serviços) de um processo (atividades realizadas para produzir bens ou serviços) e os recursos alocados para a sua realização.

### **020.23 Estágio probatório**

Inclui documentos referentes ao estágio probatório, ou seja, o período em que será verificada a conveniência ou não de confirmação no cargo, ocorrendo após este período a vitaliciedade para membros e estabilidade para o servidor.

## **020.3 Relacionamento com entidades representativas de classe**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às negociações que envolvem servidores, sindicatos e empregados, bem como aqueles referentes ao relacionamento do órgão e entidade com os conselhos profissionais.

### **020.31 Relações com Sindicato/ Associação de classe**

Inclui documentos referentes ao relacionamento institucional com Sindicatos e Associações de Classe.

### **020.32 Relações com a Ordem dos advogados do Brasil – OAB**

Inclui documentos referentes às relações entre a ESMPU e a Ordem dos Advogados do Brasil.

## **020.4 Cadastro de pessoal**

Temas referentes ao registro de informações sobre membros, servidores e estagiários.

### **020.41 Assentamento funcional**

Inclui documentos referentes ao histórico e ocorrências funcionais de membros e servidores (assentamentos individuais/dossiê ou pasta funcional).

### **020.42 Identificação funcional**

Inclui documentos referentes à identificação de membros, servidores, estagiários, funcionários e visitantes, tais como crachá, carteira funcional, credencial de veículo, entre outros.

## **021 Recrutamento e seleção**

### **021.1 Recrutamento interno**

Inclui documentos referentes à movimentação interna dos servidores entre os vários órgãos da instituição

### **021.2 Recrutamento externo**

Recrutamento de pessoal externo para assumir cargo ou função na ESMPU.

### **021.3 Concurso público para servidor**

Refere-se ao processo de seleção de recursos humanos por meio de concurso público. Inclui documentos referentes à elaboração e à organização do concurso, bem como à seleção de candidatos para cargo público de provimento efetivo por meio da aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos e respectivos questionamentos administrativos quanto ao certame.

## **022 Capacitação e aperfeiçoamento funcional**

### **022.1 Cursos/Treinamentos (inclusive bolsas de estudo)**

#### **022.11 Promovidos pela instituição**

Inclusive propostas, planos de capacitação, estudos, editais, programas, relatórios finais, exemplares únicos de exercícios, relação de participantes, avaliação e controle de expedição de certificados.

#### **022.12 Promovidos por outras instituições**

### **022.2 Estágios (inclusive bolsas de estágio)**

#### **022.21 Promovidos pela instituição**

**022.211 Estudos. Propostas. Programas. Relatórios Finais. Relação de Participantes. Avaliação. Declaração de comprovação de estágio**

**022.212 Controle de frequência (atestado médico, atestado de óbito, declaração expedida pela Justiça Eleitoral, atestado de doação de sangue e comprovante de comparecimento no serviço militar, júri e outros serviços obrigatórios por Lei)**

## **022.22 Promovidos por outras instituições**

## **022.23 Cadastro de pessoal - Estagiários**

## **022.3 Levantamento das necessidades de capacitação**

## **022.9 Outros assuntos referentes a aperfeiçoamento e treinamento**

## **023 - Movimentação de pessoal**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de lotação, exercício, permuta, cessão e requisição.

### **023.1 Provimento**

Refere-se às formas de preenchimento do cargo público previstas na legislação.

Incluem-se os provimentos por: Aproveitamento; Nomeação (Cargo efetivo e Cargo em comissão); Readaptação; Reintegração; Reversão; Recondução; Promoção/Progressão Funcional; Posse; Exercício provisório.

### **023.2 Lotação**

Refere-se à relação do membro ou servidor com a unidade administrativa em que exercem as atribuições e responsabilidades do cargo público.

#### **023.21 Provisória**

Inclui documentos referentes à lotação provisória que dar-se-á, a critério da administração, quando para exercício de função de confiança ou cargo em comissão e para suprir a carência de servidores da unidade de destino. Poderá ser concedida, independentemente do interesse da Administração: - para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração; - por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial.

#### **023.22 Remoção**

Inclui documentos referentes à remoção voluntária ou por interesse público, a pedido ou *ex-officio*, com ou sem mudança de sede.

##### **023.221 A Pedido**

Inclui documentos referentes à modalidade de remoção que dar-se-á a pedido do interessado com concessão sujeita a critério da Administração. Inclui acompanhamento de cônjuge ou companheiro, permuta e por motivo de saúde.

##### **023.222 De Ofício**

Inclui documentos referentes à modalidade de remoção que dar-se-á no interesse da Administração (*ex-officio*).

##### **023.223 Concurso de remoção**

Inclui documentos referentes a elaboração, organização, execução e resultado do concurso de remoção.

## **023.23 Alteração interna**

Utilizado para registrar a alteração de lotação de servidor entre unidades da própria ESMPU.

### **023.3 Redistribuição**

Inclui documentos referentes ao deslocamento do servidor com o respectivo cargo de um quadro de pessoal ou entidade para outra, cujos planos de cargos e vencimentos sejam semelhantes.

### **023.4 Designação**

Refere-se à designação/convocação de membros e servidores para atividades específicas.

### **023.5 Disponibilidade**

Inclui documentos referentes à disponibilidade de servidores nos casos de extinção do cargo ou da declaração de sua desnecessidade.

### **023.6 Substituição de função/cargo**

Inclui documentos referentes à designação de Membros e servidores, para substituição dos titulares durante seus afastamentos ou impedimentos eventuais.

### **023.7 Requisição. Cessão**

Inclui documentos referentes à disposição (cedência) ou requisição (ingresso de adido) para exercício de atribuições em outro órgão, com ou sem ônus para o órgão de origem, bem como o ressarcimento ao órgão de origem nos casos previstos em legislação específica.

### **023.8 Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão Contratual. Falecimento. Vacância**

### **024 Concessão de direitos, obrigações e vantagens**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à percepção de pagamento de vencimentos, remunerações, salários e proventos e ao gozo de férias, licenças, afastamentos, concessões, auxílios e reembolso de despesas, bem como aqueles referentes aos descontos, obrigações trabalhistas e estatutárias, encargos patronais e recolhimentos.

#### **024.1 Folhas de pagamento. Fichas financeiras**

Temas referentes aos expedientes para elaboração e consolidação do pagamento de pessoal, materializado na folha de pagamento normal, complementar ou suplementar. Documentos referentes a questionamentos ou requisições sobre pagamento de direitos e vantagens devidas a membros e servidores classificar no assunto correspondente ao seu conteúdo.

#### **024.11 Pagamento de vencimentos. Remunerações. Salários. Proventos**

##### **024.111 Salário-família**

Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento do benefício.

##### **024.112 Abono de permanência**

Inclui documentos referentes à análise de direitos, requisição, concessão, alterações e questionamentos sobre abono de permanência aos membros e servidores que preencherem os requisitos para a aposentadoria voluntária e optarem por permanecer em atividade, até completar as exigências para aposentadoria compulsória.

##### **024.119 Outros salários, vencimentos, proventos e remunerações**

##### **024.12 Gratificações (inclusive incorporações)**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação, pagamento e interrupção do pagamento das gratificações concedidas.

##### **024.121 De função**

##### **024.122 Cargos em comissão**

##### **024.123 Natalina (décimo terceiro salário)**

Inclui documentos referentes à requisição e à concessão de gratificação natalina, concedida ao membro e servidor que esteja no desempenho de suas funções, correspondente a sua remuneração integral devida no mês de dezembro, bem como aos questionamentos relativos a seu pagamento.

##### **024.124 Curso, concurso ou instrutoria interna**

Inclui documentos referentes à requisição e concessão de gratificação ao servidor que atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento; participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos; participar da logística de preparação e de realização de concurso público envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes ou que participar da aplicação, fiscalização ou avaliação de provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisionar essas atividades; bem como aos questionamentos relativos a seu pagamento.

##### **024.129 Outras gratificações**

##### **024.13 Adicionais**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento dos adicionais concedidos.

##### **024.131 Tempo de serviço (anuênios, biênios e quinquênios)**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento dos adicionais concedidos.

##### **024.132 Atividade noturna**

Inclui documentos referentes à análise de direitos, requisição, concessão, alterações e questionamentos sobre retribuição pecuniária devida por serviço noturno, considerado entre as vinte e duas horas de um dia e as cinco horas do dia seguinte.

#### **024.133 Insalubridade. Periculosidade. Penosidade**

Inclui documentos referentes à análise de direitos, requisição, concessão, alterações e questionamentos sobre retribuição pecuniária por exercício habitual de atividade insalubre ou perigosa ou em local penoso.

#### **024.134 Serviço extraordinário. Hora extra**

Inclui documentos referentes à requisição e à concessão de autorização para trabalho além da jornada normal.

#### **024.135 Férias: adicional de 1/3 e abono pecuniário**

#### **024.136 Qualificação**

Inclui documentos referentes à análise de direitos, requisição, concessão, alterações e questionamentos sobre retribuição pecuniária devida aos portadores de títulos, diplomas ou certificados de ações de treinamento ou cursos de graduação, ou pós-graduação, nos termos da legislação específica.

#### **024.139 Outros adicionais**

#### **024.14 Descontos**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos descontos que incidem na remuneração do servidor.

#### **024.141 Contribuição associativa / Sindical**

Inclui documentos referentes à contribuição efetuada em favor de associação de classe ou sindicato, bem como aos questionamentos relativos a seu desconto.

#### **024.142 Contribuição para o Plano de Seguridade Social / Previdência**

Inclui documentos referentes ao desconto efetuado na folha de pagamento, visando dar cobertura aos riscos a que estão sujeitos o servidor e sua família, compreendendo um conjunto de benefícios e ações que lhes garantam os meios de subsistência nos eventos de doença, invalidez, velhice, acidente em serviço, inatividade, falecimento, reclusão, proteção à maternidade, à paternidade e à adoção, e assistência à saúde.

#### **024.143 Imposto de renda de pessoa física – IRPF**

Inclui documentos referentes ao desconto do imposto na fonte dos rendimentos pagos pelo Ministério Público, bem como aos questionamentos relativos a seu desconto.

#### **024.144 Pensões alimentícias**

Inclui documentos referentes ao desconto obrigatório em folha de pagamento, determinado por decisão judicial, para manutenção dos filhos ou do ex-cônjuge, bem como aos questionamentos relativos a seu desconto.

#### **024.145 Consignação/ Empréstimo**

Inclui documentos referentes ao desconto autorizado e consignação em folha de pagamento dos membros e servidores do Ministério Público, bem como aos questionamentos relativos a seu desconto.

#### **024.146 Devolução de parcela remuneratória**

Inclui documentos referentes à devolução de parcela da remuneração recebida indevidamente.

#### **024.149 Outros descontos**

#### **024.15 Encargos patronais e recolhimentos**

Refere-se à retenção e ao recolhimento dos encargos patronais determinados por lei.

#### **024.151 Programa de formação do patrimônio do servidor público (PASEP). Programa de integração social (PIS)**

Inclui documentos referentes ao PASEP ou PIS, ou seja, Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público ou Programa de Integração Social.

#### **024.152 Fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS)**

Inclui documentos referentes ao recolhimento correspondente a 8% da remuneração, incluídas as horas-extras, 13º salário etc.

#### **024.153 Recolhimento para o Plano de seguridade social/ Previdência (inclusive contribuições anteriores)**

Inclui documentos referentes ao recolhimento efetuado na folha de pagamento, visando dar cobertura aos riscos a que estão sujeitos o servidor e sua família, compreendendo um conjunto de benefícios e ações que lhes garantam os meios de subsistência nos eventos de doença, invalidez, velhice, acidente em serviço, inatividade, falecimento, reclusão, proteção à maternidade, à paternidade e à adoção, e assistência à saúde, tais como o INSS, plano de seguridade do servidor e membros do Ministério Público.

#### **024.154 Salário maternidade**

Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento do benefício.

#### **024.155 Recolhimento do Imposto de renda retido na fonte – IRPF**

Inclui documentos referentes à retenção e ao recolhimento das contribuições sobre o imposto de renda de membros e servidores a serem repassadas à Secretaria da Receita Federal do Brasil.

#### **024.156 RAIS**

Inclui documentos referentes ao instrumento de coleta de dados denominado de Relação Anual de Informações Sociais – RAIS.

#### **024.19 Outras ações referentes ao pagamento de vencimentos. Remunerações. Salários. Proventos**

Na subdivisão deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de pagamento de vencimentos, remunerações, salários e proventos não contempladas nos descritores anteriores.

#### **024.2 Férias**

Inclui documentos referentes a requisição, concessão, alterações e questionamentos sobre férias de membros e servidores.

Quanto ao pagamento de adicional de 1/3 de férias e abono pecuniário, ver 024.137.

#### **024.3 Licenças**

Incluem-se documentos referentes aos estudos, normas e procedimentos sobre todas as licenças concedidas aos servidores.

Ordenar por:

- acidente em serviço
- adotante
- afastamento do cônjuge/companheiro
- atividade política
- capacitação
- desempenho de mandato classista
- doença em pessoa da família
- gestante
- paternidade
- participação em curso de formação
- licença-prêmio
- serviço militar
- interesse particular
- tratamento de saúde (inclusive perícia médica)

#### **024.4 Afastamentos**

Ordenar por:

- para depor
- para exercer mandato eletivo
- para participar de competição desportiva
- para servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE)
- para servir como jurado, júri ou participação em audiências
- suspensão de contrato de trabalho (CLT)

#### **024.5 Reembolso de despesas. Indenização**

##### **024.51 Ajuda de custo. Indenização de transporte. transporte de mobiliário**

Inclui documentos referentes à requisição e concessão do pagamento com despesas de transporte do servidor e de sua família, compreendendo passagem, bagagem e bens pessoais, uso de veículo próprio para realização de serviço vinculado ao interesse da administração.

##### **024.52 Médicas e odontológicas**

##### **024.53 Conversão de Licença-Prêmio em pecúnia**

Inclui documentos referentes à requisição, concessão, alterações e questionamentos sobre conversão em pecúnia de período de licença-prêmio não usufruído.

##### **024.59 Outros reembolsos**

#### **024.9 Outros direitos, obrigações e vantagens**

##### **024.91 Concessões**

Ordenar por:

- alistamento eleitoral/convocação eleitoral
- casamento (gala)
- doação de sangue
- falecimento/ nojo/ luto
- horário especial/ jornada reduzida/  
jornada diferenciada
- teletrabalho

##### **024.92 Auxílios**

Ordenar por:

- alimentação/refeição
- assistência pré-escolar/creche/educação
- fardamento/uniforme
- moradia
- transporte

#### **025 Apuração de responsabilidade disciplinar**

##### **025.1 Denúncias. Sindicâncias. Inquéritos**

##### **025.11 Processos disciplinares**

Incluem-se documentos referentes a acumulação ilícita de cargos, empregos e funções públicas, afastamento preventivo, instauração do inquérito (ato de constituição da comissão de sindicância), inquérito administrativo (instrução, defesa, relatório e julgamento) e revisão do processo disciplinar.

#### **025.12 Penalidades disciplinares**

Incluem-se documentos referentes à advertência, censura, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada.

#### **026 Previdência. Assistência e Seguridade Social**

##### **026.01 Previdência complementar**

Inclui documentos referentes ao benefício opcional, que proporciona ao servidor um seguro previdenciário adicional, conforme sua necessidade e vontade.

##### **026.1 Benefícios**

##### **026.11 Seguros**

Inclui documentos referentes à contratação, ao acompanhamento e ao pagamento das faturas relativas à prestação de serviços realizados por empresas seguradoras, considerando-se a cobertura para veículos, imóveis, pessoas, bens materiais e patrimoniais, entre outros.

##### **026.12 Auxílios**

Ordenar por:

- acidente
- doença
- funeral
- natalidade
- reclusão

##### **026.13 Aposentadoria**

Inclui documentos referentes aos procedimentos necessários à concessão e gestão das aposentadorias: voluntária por tempo de serviço, compulsória aos setenta e cinco anos de idade, ou por invalidez permanente.

##### **026.131 Contagem e averbação de tempo de serviço**

Inclui documentos referentes à requisição para registro do tempo de contribuição decorrente de vínculo de trabalho prestado a outra instituição, pública ou privada. Documentos referentes à análise de direitos sobre adicional de tempo de serviço.

##### **026.132 Pensões: provisória, temporária e vitalícia**

##### **026.14 Assistência à saúde (inclusive planos de saúde)**

##### **026.141 Prontuário médico/odontológico**

Incluem-se documentos de prontuário médico/odontológico de beneficiário do Programa de Assistência à Saúde.

##### **026.142 Identificação de beneficiários (cartões/carteirinhas)**

Incluem-se requerimentos e recibos de cartões de identificação de beneficiário.

##### **026.19 Outros benefícios**

##### **026.191 Empréstimos – servidores/membros**

##### **026.192 Aquisição de imóveis**

##### **026.193 Ocupação de próprios da união**

##### **026.2 Segurança e prevenção de acidentes de trabalho**

Refere-se à segurança e medicina do trabalho que visa à prevenção dos acidentes decorrentes dos fatores de riscos ocupacionais.

#### **026.21 Prevenção de acidentes de trabalho**

##### **026.221 Atuação da comissão interna de prevenção de acidentes – CIPA**

##### **026.22 Oferta de serviços de refeitórios, cantinas e copas**

Incluem-se documentos referentes às regras gerais de uso e de funcionamento dos ambientes destinados às refeições.

##### **026.23 Inspeção periódica de saúde**

Inclui documentos referentes à convocação de membros e servidores para realização de exames periódicos visando a preservação da saúde em função dos riscos existentes no ambiente de trabalho e de doenças ocupacionais ou profissionais.

#### **029 Outros assuntos referentes a pessoal**

##### **029.1 Horário de expediente (inclusive escala de plantão)**

Incluem-se documentos referentes à fixação e mudanças do horário de funcionamento do órgão, recesso e às escalas de plantão.

##### **029.11 Controle de frequência**

Incluem-se livros, relatórios de sistemas, registro de ponto, abono de faltas/ ausências, cumprimento de horas extras e banco de horas.

##### **029.2 Cumprimento de missões e viagens a serviço**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao afastamento do servidor para o cumprimento de missões e a realização de viagens a serviço, no país e no exterior, e para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere.

##### **029.21 No país**

Incluem-se documentos referentes às ajudas de custo, diárias, passagens (inclusive devolução), prestações de contas e relatórios de viagem.

##### **029.22 No exterior (afastamento do país)**

Incluem-se documentos referentes às autorizações de afastamento, diárias (inclusive compra de moeda estrangeira), lista de participantes (no caso de comitivas e delegações), passagens, passaportes, prestações de contas, relatórios de viagem e reservas de hotel.

##### **029.3 Incentivos funcionais**

##### **029.31 Prêmios (concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito e elogios)**

Inclui documentos referentes aos tipos de elogios recebidos por membros e servidores por relevantes serviços prestados (tais como: concessão de medalhas, troféus, diplomas de honra ao mérito etc.).

##### **029.4 Delegação de competência e procuração**

Incluem-se documentos referentes à autorização ou à delegação que a autoridade administrativa responsável pelo órgão e entidade pode conferir a um servidor para tratar de matéria de competência exclusiva, tais como: ordenação de despesas, decisões de recursos e casos de edição de atos de caráter normativo.

##### **029.5 Profissionais transitórios/ autônomos**

Inclui documentos referentes à contratação, ao acompanhamento e ao pagamento da prestação de serviços realizados por profissionais sem vínculo empregatício com a instituição (transitórios/autônomos), por meio de Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA), entre outros.

##### **029.6 Ações trabalhistas. Reclamações trabalhistas**

##### **029.7 Movimentos reivindicatórios. Greves. Paralisações**

Incluem-se documentos referentes à notificação da greve, por parte dos grevistas, ao órgão e entidade, bem como aqueles referentes aos acordos e respectivas compensações por parte dos servidores sobre o desconto dos dias parados.

##### **029.8 Adolescente aprendiz**

Inclui documentos referentes à contratação, acompanhamento e pagamento das faturas referentes à prestação de serviços realizados por empresa que realiza a gestão de programa de adolescente aprendiz.

## **030 Gestão de Materiais**

Temas relacionados à gestão de material de consumo ou permanente.

### **030.1 Cadastramento de fornecedores e de prestadores de serviços**

Incluem-se documentos referentes ao registro cadastral de fornecedores em sistema específico da administração pública, visando verificar a capacidade técnica para aquisições e contratações de serviços relacionadas à gestão de material.

### **031 Especificação. Padronização. Codificação. Previsão. Catálogo. Identificação. Classificação (inclusive amostras)**

Incluem-se documentos referentes à especificação, padronização, codificação, previsão, identificação e classificação de material permanente, de consumo e de matéria-prima e insumo, bem como catálogo e amostras de materiais.

#### **031.1 Cadastramento e tombamento de material**

Inclui documentos referentes ao cadastro e chapeamento de bens patrimoniais.

### **032 Requisição e controle de serviços reprográficos (inclusive assinaturas autorizadas e reprodução de formulários)**

### **033 Aquisição de material**

Refere-se às formas de aquisição de material de consumo e permanente, tais como compra, doação, cessão ou permuta.

#### **033.1 Material permanente**

Incluem-se documentos referentes a equipamentos, mobiliário, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte.

##### **033.11 Compra (inclusive compra por importação)**

Inclui documentos referentes à aquisição remunerada de bens permanentes, inclusive livros e bens de informática, que engloba o procedimento licitatório, estimativa de preços, pesquisa de mercado, cotação eletrônica, compras diretas ou registro de preços, bem como empenho e pagamento de fatura.

##### **033.12 Cessão. Permuta**

Inclui documentos referentes à cessão: outorga do uso de bens públicos móveis, gratuitamente ou em condições especiais. Inclui documentos referentes à permuta: acordo em virtude do qual os contratantes trocam entre si bens patrimoniais de sua propriedade, e que se substituem reciprocamente no patrimônio dos permutantes.

##### **033.13 Doação**

Inclui documentos referentes à transferência de posse de bens permanentes, após avaliação de oportunidade e conveniência pela Administração.

##### **033.14 Transferência**

Inclui documentos referentes à modalidade de aquisição de material permanente, com transferência de responsabilidade, de uma instituição para outra.

##### **033.15 Locação de material permanente**

Inclui documentos referentes ao contrato pelo qual uma das partes (locador) se obriga a ceder à outra (locatário), por tempo determinado ou não, o uso e gozo de material permanente, mediante retribuição pecuniária, envolvendo o procedimento licitatório, bem como empenho e pagamento de fatura.

#### **033.2 Material de consumo**

##### **033.21 Compra**

Inclui documentos referentes à aquisição remunerada de bens de consumo, inclusive assinatura de periódicos e componentes de informática (*hardware, software*, licença de uso, e outros), que englobam o procedimento licitatório, estimativa de preços, pesquisa de mercado, cotação eletrônica, compras diretas ou registro de preços, bem como empenho e pagamento de fatura.

##### **033.22 Cessão. Permuta**

Inclui documentos referentes à cessão: modalidade de movimentação de material do acervo patrimonial, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade. Inclui documentos referentes à permuta: acordo em virtude do qual os contratantes trocam entre si bens patrimoniais de sua propriedade, e que se substituem reciprocamente no patrimônio dos permutantes.

##### **033.23 Doação**

Inclui documentos referentes à transferência de posse de bens de consumo, após avaliação de oportunidade e conveniência pela Administração.

#### **033.24 Transferência**

Inclui documentos referentes à modalidade de aquisição de material de consumo, com transferência de responsabilidade, de uma Instituição para outra.

#### **033.25 Confeção de impressos**

Incluem-se documentos referentes à impressão de formulários, convites, cartazes, cartões e outros.

#### **034 Movimentação de materiais**

Inclui documentos referentes à movimentação de bens patrimoniais ou de consumo, com exceção de imóveis e veículos. Modalidade de movimentação de material de consumo ou permanente, com troca de responsabilidade dentro da mesma instituição, incluindo-se o relatório de movimentação de bens móveis (RMB), o relatório de movimentação de almoxarifado (RMA), entre outros.

##### **034.1 Controle de estoque (inclusive requisição, distribuição e Relatório de Movimentação de Almoxarifado-RMA)**

##### **034.2 Sinistro - Materiais**

Inclui documentos referentes à apuração de sinistro com bens patrimoniais.

##### **034.3 Transporte de material**

##### **034.4 Autorização de saída de material**

##### **034.5 Recolhimento de material ao depósito**

#### **035 Baixa de material**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação e baixa de material permanente e de consumo.

##### **035.1 Venda. Leilão**

Inclui documentos referentes ao ato de transferir, de forma remunerada, a propriedade de um bem patrimonial à outra pessoa física ou jurídica que oferecer o maior lance, igual ou superior ao da avaliação, obedecidas às formalidades e condições previstas em lei.

##### **035.2 Cessão. Doação. Permuta**

##### **035.3 Transferência**

Inclui documentos referentes à operação de transferência de material de consumo ou permanente, com troca de responsabilidade, de uma instituição para outra.

#### **036 Manutenção e instalação de materiais**

##### **036.1 Requisição e contratação de serviços (inclusive licitações)**

Incluem-se documentos referentes aos serviços de instalação, conservação, recuperação e consertos de equipamentos e mobiliário.

##### **036.2 Serviços executados em oficinas do órgão**

Inclui documentos referentes à solicitação de serviços a serem executados, exclusivamente, com mão de obra própria (servidores) da ESMPU.

#### **037 Inventário de material**

Inclui documentos referentes ao levantamento e registro dos bens materiais da instituição, tendo como objetivo o controle quantitativo e qualitativo.

#### **039 Outras ações referentes à gestão de materiais**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão de bens materiais não contempladas nos descritores anteriores.

#### **040 Gestão de bens patrimoniais e de serviços**

Questões relacionadas à gestão dos recursos materiais, patrimoniais e contratação de serviços.

##### **040.1 Política de materiais, patrimônio e serviços**

Inclui documentos referentes às normas, diretrizes e procedimentos da gestão de bens materiais e patrimoniais, incluindo programas, planos, projetos, propostas.

#### **041 Bens imóveis**

Incluem-se escrituras, plantas e projetos relativos aos edifícios, terrenos, residências e salas.

##### **041.01 Contas de utilidade pública**

Inclui documentos referentes à contratação, ao acompanhamento e ao pagamento das faturas relativas ao fornecimento de serviços públicos concedidos a empresas, tais como transmissão de dados, voz e imagem (telefone e internet), água, esgoto, energia elétrica e gás.

##### **041.02 Comissão interna de conservação de energia (CICE)**

###### **041.021 Criação, designação, propostas de redução de gastos com energia, relatórios e atas**

##### **041.03 Serviços de condomínio**

###### **041.1 Aquisição e incorporação**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição e incorporação de bens imóveis.

###### **041.11 Compra**

Inclui documentos referentes à aquisição remunerada de bens imóveis que engloba o procedimento licitatório, estimativa de preços, pesquisa de mercado, cotação eletrônica, compras diretas ou registro de preços, bem como empenho e pagamento de fatura.

###### **041.12 Concessão/Cessão de uso**

Inclui documentos referentes à concessão de uso: contrato administrativo que outorga a utilização ou exploração exclusiva de bem público imóvel, em caráter gratuito ou mediante remuneração, sempre com imposição de encargos, com prazo determinado e precedida de licitação, para exploração indicada no edital.

Inclui documentos referentes à cessão de uso: é a transferência gratuita da posse de um bem público de uma entidade ou órgão para outro, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado.

###### **041.13 Doação**

Inclui documentos referentes à transferência de posse de bens imóveis, após avaliação de oportunidade e conveniência pela Administração.

###### **041.14 Permuta**

Inclui documentos referentes à permuta: acordo em virtude do qual os contratantes trocam entre si bens patrimoniais de sua propriedade, e que se substituem reciprocamente no patrimônio dos permutantes.

###### **041.15 Desapropriação**

Inclui documentos referentes à retirada da propriedade de alguém, desde que motivada por uma necessidade ou utilidade pública, ou ainda, quando há interesse social que justifique tal conduta.

###### **041.16 Locação de imóvel**

Inclui documentos referentes ao contrato pelo qual uma das partes (locador) se obriga a ceder à outra (locatário), por tempo determinado ou não, o uso e gozo de imóvel, mediante certa retribuição, envolvendo o procedimento licitatório, bem como empenho e pagamento de fatura.

###### **041.2 Alienação**

###### **041.21 Venda. Leilão**

Inclui documentos referentes ao ato de transferir, de forma remunerada, a propriedade de um imóvel a outra pessoa física ou jurídica que oferecer o maior lance, igual ou superior ao da avaliação, obedecidas às formalidades e condições previstas em lei.

###### **041.22 Concessão/Cessão de uso**

Inclui documentos referentes à concessão de uso e à cessão de uso.

###### **041.23 Doação. Permuta**

###### **041.3 Reintegração de posse. Reivindicação de domínio. Despejo de permissionário**

Incluem-se documentos referentes à reintegração de posse, à reivindicação de domínio e ao despejo de permissionário dos imóveis do órgão e entidade.

#### **041.31 Patrimônio histórico/ Tombamento**

Inclui documentos referentes ao ato administrativo realizado pelo poder público com o objetivo de preservar bens imóveis de valor histórico, cultural, arquitetônico e ambiental para a população, impedindo que venham a ser destruídos ou descaracterizados.

#### **041.4 Obras e reformas**

Inclui documentos referentes à contratação, à execução, à fiscalização e ao pagamento das faturas relativas à construção, à reforma, à recuperação ou à ampliação, realizada por prestadores de serviço/fornecedores de obra/engenharia, bem como os documentos referentes a solicitações e acompanhamento de obras e reformas, projetos de edificação e vistorias de imóveis.

#### **041.5 Prestação de serviços complementares (Terceirização)**

##### **041.51 Manutenção predial**

Incluem-se os serviços contínuos (aqueles que constituem necessidade permanente da contratante, que se repetem periódica ou sistematicamente, ligados ou não a sua atividade fim, ainda que sua execução seja realizada de forma intermitente ou por diferentes trabalhadores) que compreenda a cessão de mão-de-obra (colocação à disposição da empresa contratante, em suas dependências ou nas de terceiros, de trabalhadores que realizem serviços contínuos, relacionados ou não com sua atividade fim, quaisquer que sejam a natureza e a forma de contratação, inclusive por meio de trabalho temporário), conforme os artigos 152 e 174 da Instrução Normativa no 100, de 18 de dezembro de 2003, do Instituto Nacional de Seguridade Social.

Incluem-se: serviços de manutenção de ar-condicionado; geradores; elevadores.

##### **041.52 Acompanhamento de serviços gerais**

Incluem-se: Apoio administrativo; recepção; limpeza; imunização; desinfestação (inclusive para jardins).

##### **041.53 Atestado de capacidade técnica para contratação de serviço complementar (Terceirização)**

##### **041.54 Descumprimento contratual e sanções administrativas**

Inclui documentos referentes à apuração de infrações e aplicação de sanções em face de licitantes e contratados. Necessidade de classificação também do assunto que provocou a sanção.

##### **041.59 Outras prestações de serviço**

###### **041.591 Mão de obra não residente**

Inclui documentos referentes à contratação, ao acompanhamento e ao pagamento das faturas relativas à prestação de serviços realizados por empresas terceirizadas (pessoas jurídicas) que não envolvam o fornecimento, gestão e controle de postos de trabalho.

###### **041.592 Mão de obra residente**

Inclui documentos referentes à contratação, ao acompanhamento e ao pagamento das faturas relativas à prestação de serviços realizados por empresas terceirizadas (pessoas jurídicas) que envolvam o fornecimento, gestão e controle de postos de trabalho.

#### **042 Veículos**

##### **042.1 Aquisição (inclusive licitações)**

###### **042.11 Compra (inclusive compra por importação)**

Inclui documentos referentes à aquisição remunerada de veículos que engloba o procedimento licitatório, estimativa de preços, pesquisa de mercado, cotação eletrônica, compras diretas ou registro de preços, bem como empenho e pagamento de fatura.

###### **042.12 Aluguel**

###### **042.13 Cessão. Permuta**

Inclui documentos referentes à cessão: modalidade de movimentação de veículo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade. Inclui documentos referentes à permuta: acordo em virtude do qual os contratantes trocam entre si veículos de sua propriedade, e que se substituem reciprocamente no patrimônio dos permutantes.

###### **042.14 Doação**

Inclui documentos referentes à transferência de posse de veículos, após avaliação de oportunidade e conveniência pela Administração.

#### **042.15 Transferência**

Inclui documentos referentes à modalidade de aquisição de veículo, com transferência de responsabilidade, de uma instituição para outra.

#### **042.2 Cadastro. Licenciamento. Emplacamento. Tombamento**

#### **042.3 Alienação (inclusive licitações)**

#### **042.31 Venda. Leilão**

Inclui documentos referentes ao ato de transferir, de forma remunerada, a propriedade de um imóvel a outra pessoa física ou jurídica que oferecer o maior lance, igual ou superior ao da avaliação, obedecidas às formalidades e condições previstas em lei.

#### **042.32 Cessão. Doação. Permuta. Transferência**

#### **042.4 Inutilização de veículo**

Inclui documentos referentes a destruição, total ou parcial, de veículo que ofereça ameaça vital, risco de prejuízo ecológico ou cuja manutenção seja inconveniente para a Administração.

#### **042.5 Uso de veículos**

Inclui documentos referentes ao controle de abastecimento e consumo de combustível dos veículos oficiais, limpeza, manutenção periódica e preventiva, bem como boletim de acidente de trânsito, registro das avarias e das multas recebidas.

#### **042.6 Sinistro – Veículos**

Inclui documentos referentes à apuração de sinistro parcial ou integral quando do acidente ou prejuízo material com veículo.

#### **042.7 Controle de entrada e saída**

Incluem-se documentos referentes à utilização de estacionamento e garagem, do órgão e entidade, por veículos oficiais e por veículos dos servidores.

#### **042.8 Movimentação de veículo**

Inclui documentos referentes à modalidade de movimentação de veículo com troca de responsabilidade dentro da mesma unidade gestora da instituição.

#### **042.9 Outros assuntos referentes a veículos**

#### **042.91 Autorização/ Permissão de uso (Inclusive fora do horário de expediente)**

#### **043 Bens semoventes**

#### **044 Inventário (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Imóveis-MBI)**

#### **045 Prestação de serviços – Seguro**

Inclui documentos referentes à contratação, ao acompanhamento e ao pagamento das faturas relativas à prestação de serviços realizados por empresas seguradoras, considerando-se a cobertura para veículos, imóveis, pessoas, bens materiais e patrimoniais, entre outros.

#### **046 Controle de portaria**

Inclui documentos referentes ao controle de entrada e saída de veículos, materiais, visitantes, funcionários e/ou servidores.

#### **047 Mudanças**

#### **047.1 Para outros imóveis**

#### **047.2 Dentro do mesmo imóvel**

#### **049 Outros assuntos referentes a patrimônio**

#### **049.1 Política de segurança institucional**

Inclui documentos referentes ao planejamento, implantação e acompanhamento da política de segurança institucional, incluindo, programas, planos, projetos, propostas, inclusive quanto à prevenção de incêndio.

## **049.2 Uso de dependências/ Permissão de uso**

Incluem-se documentos referentes à utilização de auditório e demais dependências do imóvel, pelo órgão ou por terceiros.

## **050 Gestão orçamentária e financeira**

Questões relacionadas ao cumprimento das diretrizes da política orçamentária e financeira por meio da execução orçamentária e financeira.

### **050.1 Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral**

#### **050.2 Auditoria interna**

Inclui documentos referentes ao controle interno (auditoria) no Ministério Público.

#### **050.3 Acompanhamento de atividades/ Resultados**

Inclui documentos referentes aos relatórios de Gestão, prestação de contas do MP junto à sociedade e Casas Legislativas, relatório de atividades, relatório de gestão das áreas institucionais.

## **051 Orçamento**

### **051.1 Programação orçamentária**

#### **051.11 Proposta orçamentária**

Incluem-se documentos referentes à elaboração da proposta orçamentária.

#### **051.12 Previsão orçamentária**

Incluem-se documentos relativos à disponibilidade orçamentária.

#### **051.13 Quadro de detalhamento de despesa (QDD)**

Incluem-se documentos referentes ao detalhamento dos projetos, atividades e as operações especiais, constantes da Lei Orçamentária Anual, e específica os elementos de despesa e respectivos desdobramentos.

#### **051.14 Créditos adicionais**

Incluem-se documentos referentes aos créditos suplementar, especial ou extraordinário.

#### **051.15 Limitação de empenho e movimentação financeira**

Incluem-se documentos referentes ao contingenciamento e descontingenciamento de dotações orçamentárias.

#### **051.16 Descentralização orçamentária (distribuição orçamentária)**

Incluem-se documentos referentes às transferências, provisões, destaques, estornos e subvenções.

#### **051.17 Bloqueio de recursos**

Incluem-se notas de bloqueios emitidas.

## **052 Execução orçamentária, financeira e fiscal**

Inclui documentos referentes às atividades de reprogramação orçamentária, disponibilidade orçamentária, cronograma de desembolso, aplicação financeira, abrangendo todo o controle da contabilidade tais como balanço, balancete, diário, razão, entre outros, bem como o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal.

## **053 Concessão de benefícios, estímulos e incentivos**

Classificam-se documentos referentes aos benefícios, estímulos e incentivos concedidos ao órgão.

## **054 Tomada de contas. Prestação de contas (inclusive parecer de aprovação de contas)**

## **055 Impostos, taxas e multas**

Inclui documentos referentes aos questionamentos e pagamentos de impostos, taxas ou multas, tais como IPTU de imóvel alugado, taxa de condomínio (e taxa extra de imóvel), taxa de licenciamento e emplacamento de veículo, multas de trânsito, entre outros. Incluem-se também

contribuições não estejam especificadas em outros pontos da tabela.

## **059 Outros assuntos referentes a orçamento e finanças**

### **060 Gestão de documentação e informação**

Questões relacionadas aos procedimentos relativos aos serviços de protocolo, acesso aos documentos, bem como ao controle de acervos arquivístico, bibliográfico e museológico. Abrange, ainda, as ações de incorporação e utilização de tecnologias da informação e comunicação.

#### **060.1 Publicidade em diários oficiais/imprensa**

Inclui documentos referentes à contratação, ao acompanhamento e ao pagamento das faturas relativas à prestação de serviços realizados por veículos de comunicação e pela imprensa oficial nacional ou estadual.

#### **060.2 Boletins administrativo, de pessoal e de serviço**

#### **060.3 Publicação de matérias em outros periódicos**

#### **060.4 Extravio de documentos ou livros**

### **061 Documentação arquivística**

Temas referentes à gestão de documentos arquivísticos, independentemente do suporte da informação.

#### **061.01 Política de documentação arquivística**

Inclui documentos referentes ao planejamento, implantação e acompanhamento da política de gestão documental, incluindo programas, planos, projetos, propostas, entre outros.

#### **061.02 Normas e manuais**

Incluem-se estudos e orientações referentes à elaboração de documentos, metodologias e procedimentos técnicos.

#### **061.03 Terceirização de serviços arquivísticos**

Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas especializadas na prestação de serviços arquivísticos.

#### **061.1 Produção de documentos. Levantamento. Fluxo**

##### **061.11 Diagnóstico**

##### **061.2 Protocolo. Consulta. Empréstimo**

Inclui documentos referentes ao recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos. Inclui, ainda, as consultas a documentos de guarda permanente, bem como as solicitações de empréstimo de documentos de guarda intermediária feitas ao arquivo central.

##### **061.3 Assistência técnica documental**

Inclui documentos referentes ao relacionamento e orientação técnica às unidades setoriais para organização do acervo documental arquivístico, bem como a prestação de informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias da área de Arquivologia.

##### **061.4 Classificação e arquivamento**

###### **061.41 Plano de classificação de documentos**

###### **061.5 Política de acesso aos documentos**

###### **061.6 Avaliação e gestão documental**

Inclui documentos referentes ao processo de avaliação documental cujo instrumento é a Tabela de Temporalidade que tem como objetivo definir prazos de guarda e destinação de documentos (eliminação ou guarda permanente).

###### **061.61 Eliminação (inclusive termos, listagens e editais de ciência de eliminação)**

###### **061.62 Transferência. Recolhimento (inclusive guias e termos de transferência; guias, relações e termos de recolhimento; e listagens descritivas do acervo)**

###### **061.63 Microfilmagem e digitalização**

## **061.7 Tratamento técnico da documentação arquivística permanente**

### **061.71 Descrição de documentos arquivísticos**

Inclui documentos referentes a função de orientar a consulta e de determinar com exatidão quais são e onde estão os documentos por meio dos instrumentos de pesquisa.

## **062 Documentação bibliográfica**

Temas referentes à execução e ao acompanhamento das atividades de consulta e empréstimo de material bibliográfico, inclusive para reprodução.

### **062.01 Política de documentação bibliográfica**

Inclui documentos referentes ao planejamento, implantação e acompanhamento da política do acervo bibliográfico incluindo programas, planos, projetos, propostas, entre outros.

### **062.02 Normas e manuais**

Incluem-se estudos e textos referentes à elaboração de metodologias e procedimentos técnicos adotados para o tratamento da documentação bibliográfica.

### **062.1 Aquisição e incorporação (no Brasil e no exterior)**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição, no Brasil e exterior, e à incorporação de acervos bibliográfico e museológico pelo órgão e entidade.

### **062.11 Compra (inclusive assinaturas de periódicos)**

Inclui documentos referentes à aquisição remunerada de bens de consumo, inclusive assinatura de periódicos e componentes de informática (hardware, software, licença de uso etc.), que engloba o procedimento licitatório, estimativa de preços, pesquisa de mercado, cotação eletrônica, compras diretas ou registro de preços, bem como empenho e pagamento de fatura.

### **062.12 Doação**

Incluem-se documentos referentes à aquisição definitiva de acervos bibliográfico e museológico por doação.

### **062.13 Cessão. Permuta**

Incluem-se documentos referentes à aquisição definitiva de acervos bibliográfico e museológico por permuta.

### **062.14 Movimentação. Transferência**

Inclui documentos referentes ao deslocamento de um material bibliográfico de uma unidade organizacional para outra, exigindo-se emissão e assinatura do Termo de Transferência, anotação da mudança de guarda do material e atualização do registro cadastrado.

### **062.2 Registro**

Incluem-se documentos referentes à incorporação de livros e periódicos ao acervo.

### **062.3 Catalogação. Classificação. Indexação**

Incluem-se documentos referentes à identificação, classificação e descrição do item bibliográfico ou museológico, cujas informações subsidiarão a elaboração das fichas catalográficas.

### **062.4 Referência. Circulação**

Incluem-se documentos referentes às consultas, pesquisas bibliográficas, bibliografias, empréstimos e intercâmbio entre bibliotecas.

### **062.5 Inventário bibliográfico**

Inclui documentos referentes ao levantamento e registro de materiais bibliográficos da instituição, tendo como objetivo o controle quantitativo e qualitativo.

### **062.6 Descarte**

Inclui documentos referentes à destruição, total ou parcial, de um bem patrimonial que ofereça ameaça vital, risco de prejuízo ecológico ou cuja manutenção seja inconveniente para a Administração.

## **063 Documentação museológica**

### **063.1 Política de memória institucional**

Inclui documentos referentes ao planejamento, implantação e acompanhamento da política de gestão da memória institucional incluindo programas, planos, projetos, propostas, entre outros.

### **063.2 História oral**

Inclui documentos referentes a metodologia de pesquisa que consiste em realizar entrevistas gravadas com pessoas que podem testemunhar sobre acontecimentos, conjunturas, instituições, modos de vida ou outros aspectos da história contemporânea.

### **064 Reprodução de documentos. Estudos. Projetos e normas**

Incluem-se documentos referentes à reprodução, em qualquer suporte, de material arquivístico, bibliográfico e museológico.

### **065 Conservação e preservação de acervos**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à desinfestação, higienização e controle das áreas de armazenamento, à encadernação e à reformatação e restauração dos documentos.

#### **065.1 Desinfestação e higienização**

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para desinfestação e higienização das áreas de armazenamento de acervos.

#### **065.2 Armazenamento. Depósitos**

#### **065.3 Restauração (inclusive encadernação)**

### **066 Tecnologia da informação e comunicação**

Temas referentes aos recursos tecnológicos integrados entre si, que proporcionam, por meio das funções de hardware, software e telecomunicações, a automação e comunicação dos processos de negócios, da pesquisa científica, de ensino e aprendizagem entre outras. Quaisquer formas de transmissão de informações que interferem e medeiam os processos informacionais e comunicativos da instituição.

#### **066.1 Política de tecnologia da informação e comunicação**

Inclui documentos referentes ao planejamento, implantação e acompanhamento da política de gestão da tecnologia da informação e comunicação, incluindo programas, planos, projetos, propostas, entre outros.

##### **066.11 Manuais de procedimentos**

Incluem-se manuais técnicos e manuais do usuário.

##### **066.2 Sistemas de informação**

Inclui documentos referentes ao desenvolvimento, automação, sistematização e racionalização de aplicações corporativas, bem como qualquer demanda para produção de software (melhorias e manutenções, elaboração de relatórios, consultas, gráficos, produção de conhecimento), com equipe exclusivamente interna.

##### **066.3 Administração e segurança de dados**

Inclui documentos referentes à gerência dos recursos de dados e aplicativos, de meios de proteção, de técnicas de continuidade dos negócios, segurança lógica, mecanismos para proteção do acervo informacional da instituição. Inclui ainda, documentos referentes à auditoria e solicitação de registro e utilização de arquivo eletrônico.

##### **066.4 Assistência técnica**

Inclui documentos referentes ao relacionamento com usuários de serviços de tecnologia da informação e comunicação envolvendo toda e qualquer demanda do usuário por equipe de atendimento da área de TIC.

### **067 Produção editorial (inclusive edição ou coedição de publicações em geral produzidas pelo órgão em qualquer suporte)**

Inclui documentos referentes à publicação oficial e coedição de livros, periódicos, folhetos, dentre outros, em meio físico ou eletrônico.

#### **067.1 Editoração. Programação visual**

Incluem-se documentos referentes à composição, copidesque e revisão de textos.

#### **067.2 Promoção, divulgação e distribuição**

Incluem-se documentos referentes à promoção, à divulgação, à doação e à permuta da produção editorial do órgão e entidade.

#### **069 Outras ações referentes à gestão da documentação e da informação**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão da documentação e da informação não contempladas nos descritores anteriores.

#### **070 Gestão de serviços postais e de telecomunicações**

Esta subclasse contempla documentos referentes às atividades desenvolvidas para a gestão dos serviços postais e de telecomunicações (radiofrequência, telex, telefonia, fax e transmissão de dados, voz e imagem), bem como aqueles referentes à contratação de prestação de serviços de instalação, manutenção e reparo e à autorização e controle de uso.

##### **070.01 Normatização. Regulamentação**

Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão dos serviços postais e de telecomunicações.

##### **071 Serviço de entrega de documentos e correspondências**

###### **071.1 Serviço postal**

Inclui documentos referentes à contratação, ao acompanhamento e ao pagamento das faturas relativas à prestação de serviços de expedição de documentos e malotes por meio de serviços postais dos Correios.

###### **071.2 Serviços de coleta, transporte e entrega de correspondência agrupada – malote**

###### **071.9 Outros serviços postais**

#### **072 Redes e telecomunicações**

Inclui documentos referentes ao compartilhamento de recursos, por meio de hardware e software, específicos para a troca de informações, tais como: e-mail, internet, intranet, portais, computação em nuvem e integração entre computação e telefonia. Instalação/configuração (com equipe interna) de ativos de rede, serviços de infraestrutura de comunicação de dados. Telefonia fixa ou móvel, serviços de VOIP, ativação/desativação de ramal.

##### **072.1 Listas telefônicas internas**

#### **079 Outras ações referentes à gestão de serviços postais e telecomunicações**

#### **090 Outros assuntos referentes à Administração Geral**

#### **900 ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS**

Esta classe contempla documentos referentes ao desenvolvimento de atividades complementares, normalmente, vinculadas às atividades-meio, mas que não são essenciais para o funcionamento e cumprimento das competências finalísticas.

##### **910 Cerimônias e eventos promovidos pela Instituição**

##### **911 Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por integrantes do órgão**

##### **920 Concursos**

##### **921 Planejamento, normas, editais, habilitação dos candidatos, julgamento da banca, trabalhos concorrentes, premiação e recursos**

##### **930 Visitas e visitantes**

Incluem-se documentos referentes às solicitações de audiência, assistência, orientação e assessoramento a visitantes.

##### **990 Assuntos transitórios**

##### **991 Apresentação. Recomendação**

Incluem-se documentos referentes a cartas de apresentação e recomendação.

##### **992 Comunicados e informes**

Incluem-se documentos referentes às comunicações de posse, afastamento de cargos e alterações de endereços e telefones.

##### **993 Agradecimentos. Convites. Felicitações. Pêsames**

994 Protestos. Reivindicações. Sugestões

995 Pedidos. Oferecimentos. Informações diversas

996 Associações: culturais, de amigos e de servidores

997 Expedientes de envio ou solicitação de informações

998 Relações externas

ANEXO II					
ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO - ESMU					
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS - ATIVIDADES MEIO					
Código	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		Destinação final	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO TIPOS DE PROCESSOS NO SEI COM ESSA CLASSIFICAÇÃO
		Fase corrente	Fase intermediária		

Código	ASSUNTO	Fase corrente	Fase intermediária	Destinação final	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO TIPOS DE PROCESSOS NO SEI COM ESSA CLASSIFICAÇÃO
000	ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001	Gestão de acordo. Cooperação técnica. Convênio	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	Quanto aos acordos, contratos, convênios, termos e outros atos de ajustes, referentes a uma única atividade, classificar no código específico.
002	Atendimento ao cidadão				
002.1	Política de acesso à informação	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	
002.2	Acesso à informação	Até o término do atendimento*	5 anos	Eliminação	*Aguardar o resultado do provimento do recurso em última instância, no caso de indeferimento do pedido de acesso.
002.3	Serviços de ouvidoria	2 anos	---	Eliminação	Quanto aos pedidos de acesso à informação e aos documentos institucionais, encaminhados ao SIC, classificar nas subdivisões do código 002.2.
003	Relatórios de Atividades/Resultados	Até arquivamento	2 anos	Guarda permanente	

004	Acompanhamento de feitos judiciais/administrativos	Até o trânsito em julgado ou decisão administrativa definitiva	2 anos	Guarda permanente	
005	Cumprimento de orientações legais e normativas	Até arquivamento	2 anos	Eliminação	
006	Ações referentes à proteção de dados pessoais	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	Ver também 066.3
010	<b>Organização e Funcionamento</b>				
010.1	Processos de trabalho	Até arquivamento	2 anos	Guarda permanente	
010.2	Estrutura organizacional	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
011	Comissões. Conselhos. Grupos de trabalho. Juntas. Comitês	4 anos	5 anos	Eliminação	
012	<b>Comunicação social</b>				
012.1	Política de comunicação institucional	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
012.2	Identidade visual	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	Documentos referentes à identificação de membros, servidores, estagiários, funcionários e visitantes, tais como crachá, carteira funcional, credencial de veículo, entre outros classificar em 020.42
012.3	Credenciamento de jornalistas	Enquanto vigora	---	Eliminação	
012.4	Mídia/ Clipping	2 anos	---	Eliminação	
012.5	Campanhas institucionais. Publicidade	4 anos	10 anos	Guarda permanente	
013	Audiências. Despachos. Reuniões	2 anos	---	Eliminação	
014	<b>Gestão institucional</b>				
014.1	Elaboração e estruturação	Até arquivamento	2 anos	Guarda permanente	
014.2	Plano Plurianual	Até arquivamento	2 anos	Guarda permanente	
014.3	Cumprimento e efetivação	Até arquivamento	2 anos	Guarda permanente	
015	Avaliação da gestão institucional	5 anos	9 anos	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.

<b>016</b>	<b>Gestão ambiental</b>				
<b>016.1</b>	<b>Política socioambiental</b>	4 anos	10 anos	Guarda permanente	
<b>016.2</b>	<b>Ações socioambientais</b>	4 anos	10 anos	Eliminação	Documentos referentes ao planejamento, implantação e acompanhamento da política socioambiental incluindo programas, planos, projetos, propostas, entre outros, inclusive quanto ao tema de resíduos sólidos classificar em 016.1
<b>017</b>	<b>Projeto institucional social</b>	Até arquivamento	2 anos	Guarda permanente	
<b>019</b>	<b>Outras ações referentes à organização e funcionamento</b>				
<b>020</b>	<b>Gestão de Pessoas</b>				
<b>020.1</b>	<b>Política de gestão de pessoas</b>	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	
<b>020.2</b>	<b>Cargos e funções</b>				
<b>020.21</b>	<b>Alocação/ Distribuição. Atribuições/ Classificação. Reenquadramento. Transformação</b>	Até arquivamento	2 anos	Guarda permanente	
<b>020.22</b>	<b>Avaliação de desempenho/ Produtividade</b>	5 anos	52 anos	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
<b>020.23</b>	<b>Estágio probatório</b>	5 anos	52 anos	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
<b>020.3</b>	<b>Relacionamento com entidades representativas de classe</b>				
<b>020.31</b>	<b>Relações com Sindicato/ Associação de classe</b>	2 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>020.32</b>	<b>Relações com a Ordem dos advogados do Brasil – OAB</b>	2 anos	---	Eliminação	
<b>020.4</b>	<b>Cadastro de pessoal</b>				
<b>020.41</b>	<b>Assentamento funcional</b>	Enquanto membro	o* ou	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão

		servidor permanecer			transferidos ao arquivo intermediário após a saída do servidor do órgão.  Inclui também as solicitações e questionamentos referentes a inclusão de dependentes para efeitos de imposto de renda, inclusão no plano de saúde, etc.
020.42	Identificação funcional	Enquanto o servidor mantiver o vínculo	---	Eliminação	
021	Recrutamento e seleção				
021.1	Recrutamento interno	Término do recrutamento	2 anos	Eliminação	
021.2	Recrutamento externo	Término do recrutamento	2 anos	Eliminação	
021.3	Concurso público para servidor	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
022	Capacitação e aperfeiçoamento funcional				
022.1	Cursos/ Treinamentos (inclusive bolsas de estudo)				
022.11	Promovidos pela instituição	5 anos	---	Guarda permanente	
022.12	Promovidos por outras instituições	Até apresentação de Relatório de contas	*	Eliminação	*Prazo de 5 anos para os exercícios em que a ESMPU teve as contas julgadas ou de 10 anos para os exercícios que a ESMPU não teve as contas julgadas.
022.2	Estágios (Inclusive bolsas de estágio)				
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	
022.212	Controle de frequência (atestado médico, atestado de óbito, declaração expedida pela Justiça Eleitoral, atestado de doação de sangue e comprovante de comparecimento no serviço militar, júri e outros serviços obrigatórios por Lei)	2 anos	---	Eliminação	
022.22	Promovidos por outras instituições	5 anos	---	Eliminação	
022.23	Cadastro de pessoal – estagiários	5 anos	52 anos	Eliminação	

022.3	Levantamento das necessidades de Capacitação	5 anos	---	Eliminação	
022.9	Outros assuntos referentes a aperfeiçoamento e treinamento				
023	Movimentação de pessoal				
023.1	Provisório	5 anos	52 anos	Eliminação	<p>Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.</p> <p>Quanto aos atos específicos e individuais que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.41.</p> <p>Documentos referentes a ocupação de função de confiança no âmbito institucional por membros e servidores classificar em 024.121.</p> <p>Documentos referentes ao desligamento de cargo em comissão classificar em 023.8.</p>
023.2	Lotação				
023.21	Provisória	Até a cessação da lotação	2 anos	Eliminação	
023.22	Remoção				
023.221	A Pedido	Até arquivamento	10 anos	Eliminação	
023.222	De Ofício	Até arquivamento	10 anos	Eliminação	Documentos referentes ao Concurso de Remoção classificar em 023.223.
023.223	Concurso de remoção	Até arquivamento	10 anos	Eliminação	
023.23	Alteração interna	4 anos	5 anos	Eliminação	
023.3	Redistribuição	Até arquivamento	2 anos	Guarda permanente	
023.4	Designação	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.5	Disponibilidade	5 anos	52 anos	Eliminação	

					Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a Constituição Federal em vigor.
023.6	Substituição de função/cargo	5 anos	52 anos	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
023.7	Requisição. Cessão	5 anos	52 anos	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
023.8	Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão Contratual. Falecimento. Vacância	5 anos	95 anos	Eliminação	
024	Concessão de direitos, obrigações e vantagens				
024.1	Folhas de pagamento. Fichas financeiras	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.11	Pagamento de vencimentos. Remunerações. Salários. Proventos	7 anos	---	Eliminação	
024.111	Salário-família	5 anos	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 de permanência	Até a homologação da aposentadoria	---	Eliminação	
024.119	Outros salários, vencimentos, proventos e remunerações	7 anos	---	Eliminação	
024.12	Gratificações (inclusive incorporações)				
024.121	De função	5 anos	52 anos	Eliminação	
024.122	Cargos em comissão	5 anos	52 anos	Eliminação	
024.123	Natalina (décimo terceiro salário)	5 anos	52 anos	Eliminação	

024.124	Curso, concurso ou instrutoria interna	5 anos	52 anos	Eliminação	
024.129	Outras gratificações	5 anos	52 anos	Eliminação	
<b>024.13 Adicionais</b>					
024.131	Tempo de serviço (anuênios, biênios e quinquênios)	5 anos	52 anos	Eliminação	
024.132	Atividade noturna	5 anos	52 anos	Eliminação	
024.133	Insalubridade. Periculosidade. Penosidade	5 anos	52 anos	Eliminação	
024.134	Serviço extraordinário. Hora extra	5 anos	52 anos	Eliminação	
024.135	Férias: adicional de 1/3 e abono pecuniário	7 anos	---	Eliminação	Quanto ao afastamento para gozo de férias, ver 024.2.
024.136	Qualificação	5 anos	52 anos	Eliminação	
024.139	Outros adicionais	5 anos	52 anos	Eliminação	
<b>024.14 Descontos</b>					
024.141	Contribuição associativa / Sindical	7 anos	---	Eliminação	Documentos referentes às relações com sindicatos e associações de classe classificar em 020.31.
024.142	Contribuição para o Plano de Seguridade Social / Previdência	5 anos	52 anos	Eliminação	Documentos referentes ao recolhimento patronal para o plano de seguridade social/previdência INSS classificar em 024.153.
024.143	Imposto de renda de pessoa física – IRPF	Até o exercício seguinte ao da declaração de imposto de renda	5 anos	Eliminação	Prazo prescricional. Normativas do órgão fazendário.
024.144	Pensões alimentícias	5 anos	95 anos	Eliminação	Prazo precaucional. Considerados direitos de pensionistas e prováveis descendentes.
024.145	Consignação/ Empréstimo	Enquanto vigora a consignação	5 anos da quitação	Eliminação	
024.146	Devolução de parcela remuneratória	5 anos	---	Eliminação	
024.149	Outros descontos	7 anos	---	Eliminação	
<b>024.15 Encargos patronais e recolhimentos</b>					

024.151	Programa de formação do patrimônio do servidor público (PASEP). Programa de integração social (PIS)	5 anos	5 anos	Eliminação	
024.152	Fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS)	5 anos	52 anos	Eliminação	
024.153	Recolhimento para o Plano de seguridade social/Previdência (inclusive contribuições anteriores)	5 anos	95 anos	Eliminação	Documentos referentes ao desconto do membro ou servidor para o plano de seguridade social classificar em 024.142.
024.154	Salário maternidade	7 anos	---	Eliminação	
024.155	Recolhimento do Imposto de renda retido na fonte - IRPF	Até o exercício seguinte ao da declaração de imposto de renda	5 anos	Eliminação	Documentos referentes ao desconto do imposto na fonte dos rendimentos pagos pelo Ministério Público classificar em 024.143.
024.156	RAIS	5 anos	5 anos	Eliminação	Prazo prescricional. Art. 3º do Decreto-Lei nº 2052/1983.
024.19	Outras ações referentes ao pagamento de vencimentos. Remunerações. Salários. Proventos	7 anos	---	Eliminação	
024.2	Férias	7 anos	---	Eliminação	Quanto ao pagamento de adicional de 1/3 de férias e abono pecuniário, ver 024.135.
024.3	<p><b>Licenças</b></p> <p>Ordenar por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• acidente em serviço</li> <li>• adotante</li> <li>• afastamento do cônjuge/companheiro</li> <li>• atividade política</li> <li>• capacitação</li> <li>• desempenho de mandato classista</li> <li>• doença em pessoa da família</li> <li>• gestante</li> <li>• partenidade</li> <li>• participação em curso de formação</li> <li>• licença-prêmio</li> <li>• serviço militar</li> <li>• interesse particular</li> <li>• tratamento de saúde (inclusive perícia médica)</li> </ul>	5 anos	52 anos	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a Constituição Federal em vigor.
024.4	<p><b>Afastamentos</b></p> <p>Ordenar por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• para depor</li> <li>• para exercer mandato eletivo</li> <li>• para participar de competição desportiva</li> <li>• para servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE)</li> <li>• para servir como jurado, júri ou participação em audiências</li> <li>• suspensão de contrato de trabalho (CLT)</li> </ul>	5 anos	52 anos	Eliminação	Quanto ao afastamento para missões fora da sede e viagens a serviço no país ou no exterior, classificar em 029.21 e 029.22, respectivamente.  Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a Constituição Federal em vigor.
024.5	Reembolso de despesas. Indenização				

024.51	Ajuda de custo. Indenização de transporte. transporte de mobiliário	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
024.52	Médicas e odontológicas	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
024.53	Conversão de Licença-Prêmio em pecúnia	Até arquivamento	5 anos	Eliminação	
024.59	Outros reembolsos	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
024.9	<b>Outros direitos, obrigações e vantagens</b>				
024.91	<b>Concessões</b> Ordenar por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• alistamento eleitoral/convocação eleitoral</li> <li>• casamento (gala)</li> <li>• doação de sangue</li> <li>• falecimento/ nojo/ luto</li> <li>• horário especial/ jornada reduzida/ jornada diferenciada</li> <li>• teletrabalho</li> </ul>	5 anos	52 anos	Eliminação	Ver também 024.3 e 024.4.
024.92	<b>Auxílios</b> Ordenar por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• alimentação/refeição</li> <li>• assistência pré-escolar/creche/educação</li> <li>• fardamento/uniforme</li> <li>• moradia</li> <li>• transporte</li> </ul>	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	Ver também 026.12.
025	<b>Apuração de responsabilidade disciplinar</b>				
025.1	<b>Denúncias. Sindicâncias. Inquéritos</b>				
025.11	Processos disciplinares	5 anos	95 anos	Eliminação	Quando se tratar de acumulação lícita de cargos, empregos e funções públicas, classificar em 020.41.
025.12	Penalidades disciplinares	5 anos	95 anos	Eliminação	O registro das penalidades disciplinares deverá ser feito na pasta de assentamento individual do servidor 020.41.
026	<b>Previdência. Assistência e Seguridade Social</b>				
026.01	Previdência complementar	5 anos	52 anos	Eliminação	Quanto às licenças, ver 024.3.
026.1	<b>Benefícios</b>				
026.11	Seguros	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
026.12	Auxílios	Até aprovação das	10 anos	Eliminação	

	Ordenar por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• acidente</li> <li>• doença</li> <li>• funeral</li> <li>• natalidade</li> <li>• reclusão</li> </ul>	contas			Ver também 024.92.
026.13	Aposentadoria	5 anos	95 anos	Eliminação	Quanto ao abono ou provento provisório, ver 024.112.
026.131	Contagem e averbação de tempo de serviço	Até homologação da aposentadoria	a ---	Eliminação	
026.132	Pensões: provisória, temporária e vitalícia	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.14	Assistência à saúde (inclusive planos de saúde)	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
026.141	Prontuário médico/odontológico	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.142	Identificação de beneficiários (cartões/carteirinhas)	5 anos	---	Eliminação	
026.19	Outros benefícios				
06.191	Empréstimos – servidores/membros	Até quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
026.192	Aquisição de imóveis	Até quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
026.193	Ocupação de próprios da união	Enquanto permanece ocupação	a 5 anos	Eliminação	
026.2	Segurança e prevenção de acidentes de trabalho				Quanto ao pagamento de adicionais de periculosidade, insalubridade e atividades penosas, classificar em 024.133, 024.134 e 024.135, respectivamente.
026.21	Prevenção de acidentes de trabalho	5 anos	52 anos	Eliminação	
026.221	Atuação da comissão interna de prevenção de acidentes – CIPA	Até arquivamento	o 2 anos	Guarda permanente	
026.22	Oferta de serviços de refeitórios, cantinas e copas	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
026.23	Inspeção periódica de saúde	5 anos	---	Eliminação	
029	Outros assuntos referentes a pessoal				
029.1	Horário de expediente (inclusive escala de plantão)	2 anos	---	Eliminação	

029.11	Controle de frequência	5 anos	52 anos	Eliminação	Ver também 024.3, 024.4 e 024.91.
<b>029.2 Cumprimento de missões e viagens a serviço</b>					
029.21	No país	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	Quanto à ajuda de custo para mudança de domicílio de servidores, ver 024.51.
029.22	No exterior (afastamento do país)	Até aprovação das contas*	10 anos	Eliminação	*Para os casos que não envolvam ônus para instituição, os processos podem ser eliminados após 7 anos do arquivamento.
<b>029.3 Incentivos funcionais</b>					
029.31	Prêmios (concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito e elogios)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
029.4	Delegação de competência e procuração	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Quanto aos documentos referentes aos ordenadores de despesas, utilizar o prazo dos documentos financeiros (Até aprovação das contas + 10 anos a contar da data de aprovação das contas).
029.5	Profissionais transitórios/ autônomos	Enquanto vigora a prestação do serviço	do*	Eliminação	*O prazo total de guarda é de 57 anos. *Os documentos referentes a serviços não contratados deverão ser eliminados após 1 ano.
029.6	Ações trabalhistas. Reclamações trabalhistas	Até o trânsito em julgado	5 anos	Guarda permanente	
029.7	Movimentos reivindicatórios. Greves. Paralisações	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
029.8	Adolescente aprendiz	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
<b>030 Gestão de Materiais</b>					
030.1	Cadastramento de fornecedores e de prestadores de serviços	5 anos	---	Eliminação	
031	Especificação. Padronização. Codificação. Previsão. Catálogo. Identificação. Classificação (inclusive	2 anos	---	Eliminação	

	amostras)				
031.1	Cadastramento e tombamento de material	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
032	Requisição e controle de serviços reprográficos (inclusive assinaturas autorizadas e reprodução de formulários)	2 anos	---	Eliminação	
033	Aquisição de material				
033.1	Material permanente				Quanto à documentação bibliográfica, classificar em 062.
033.11	Compra (inclusive compra por importação)	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
033.12	Cessão. Permuta	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
033.13	Doação	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 10 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
033.14	Transferência	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
033.15	Locação de material permanente	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
033.2	Material de consumo				
033.21	Compra	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
033.22	Cessão. Permuta	Até a aprovação das contas do exercício em que findar o contrato	5 anos	Eliminação	
033.23	Doação	4 anos	5 anos	Eliminação	
033.24	Transferência	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	

033.25	Confecção de impressos	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
034	Movimentação de materiais	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	Prazo prescricional. Art. 205 Lei nº 10.406/2002.
034.1	Controle de estoque (inclusive requisição, distribuição e Relatório de Movimentação de Almoxarifado-RMA)	2 anos	---	Eliminação	
034.2	Sinistro - Materiais	Até a conclusão do caso	2 anos	Guarda permanente	Quando se tratar de apuração de responsabilidade de servidor, classificar em 025. Quando se tratar de livros ou documentos, classificar em 060.4.
034.3	Transporte de material	2 anos	---	Eliminação	
034.4	Autorização de saída de material	2 anos	---	Eliminação	
034.5	Recolhimento de material ao depósito	2 anos	---	Eliminação	
035	Baixa de material				
035.1	Venda. Leilão	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
035.2	Cessão. Doação. Permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 10 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
035.3	Transferência	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
036	Manutenção e instalação de materiais				
036.1	Requisição e contratação de serviços (inclusive licitações)	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
036.2	Serviços executados em oficinas do órgão	1 ano	---	Eliminação	

037	Inventário de material	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	Documentos referentes ao levantamento e registro de materiais bibliográficos da instituição classificar em 062.5.
039	Outras ações referentes à gestão de materiais				
040	Gestão de bens patrimoniais e de serviços				
040.1	Política de materiais, patrimônio e serviços	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	
041	Bens imóveis	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
041.01	Contas de utilidade pública	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
041.02	Comissão interna de conservação de energia (CICE)	2 anos	---	Eliminação	
041.021	Criação, designação, propostas de redução de gastos com energia, relatórios e atas	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
041.03	Serviços de condomínio	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
041.1	Aquisição e incorporação				
041.11	Compra	Até aprovação das contas	10 anos	Guarda permanente	
041.12	Concessão/Cessão de uso	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 10 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda permanente).
041.13	Doação	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 10 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda permanente).
041.14	Permuta	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das

					contas + 10 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda permanente).
<b>041.15</b>	<b>Desapropriação</b>	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>041.16</b>	<b>Locação de imóvel</b>	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
<b>041.2</b>	<b>Alienação</b>				
<b>041.21</b>	<b>Venda. Leilão</b>	Até aprovação das contas	10 anos	Guarda permanente	
<b>041.22</b>	<b>Concessão/Cessão de uso</b>	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 10 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda permanente).
<b>041.23</b>	<b>Doação. Permuta</b>	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 10 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda permanente).
<b>041.3</b>	<b>Reintegração de posse. Reivindicação de domínio. Despejo de permissionário</b>	Até aprovação das contas	10 anos	Guarda permanente	
<b>041.31</b>	<b>Patrimônio histórico/ Tombamento</b>	Até arquivamento	2 anos	Guarda permanente	
<b>041.4</b>	<b>Obras e reformas</b>	Até aprovação das contas	10 anos	Guarda permanente	
<b>041.5</b>	<b>Prestação de serviços complementares (Terceirização)</b>				Documentos que não envolvam pagamento poderão ser eliminados após 2 anos.
<b>041.51</b>	<b>Manutenção predial</b>	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
<b>041.52</b>	<b>Acompanhamento de serviços gerais</b>	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
<b>041.53</b>	<b>Atestado de capacidade técnica para contratação de serviço complementar (Terceirização)</b>	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	

041.54	Descumprimento contratual e sanções administrativas	Até arquivamento	10 anos	Eliminação	
041.59	Outras prestações de serviço				
041.591	Mão de obra não residente	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	Ver também 029.5.
041.592	Mão de obra residente	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
042	Veículos				
042.1	Aquisição (inclusive licitações)				
042.11	Compra (inclusive compra por importação)	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
042.12	Aluguel	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
042.13	Cessão. Permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 10 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda permanente).
042.14	Doação	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 10 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda permanente).
042.15	Transferência	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 10 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda permanente).
042.2	Cadastro. Licenciamento. Emplacamento. Tombamento	Até a alienação	5 anos	Eliminação	
042.3	Alienação (inclusive licitações)				

042.31	Venda. Leilão	Até aprovação das contas	10 anos	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 + 10 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda permanente).
042.4	Inutilização de veículo	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
042.5	Uso de veículos	2 anos	---	Eliminação	
042.6	Sinistro – Veículos	Até arquivamento	2 anos	Guarda permanente	
042.7	Controle de entrada e saída	2 anos	---	Eliminação	
042.8	Movimentação de veículo	2 anos	---	Eliminação	
042.9	Outros assuntos referentes a veículos				
042.91	Autorização/ Permissão de uso (Inclusive fora do horário de expediente)	2 anos	---	Eliminação	
043	Bens semoventes				Esta classificação poderá ser ampliada de acordo com a necessidade.
044	Inventário (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Imóveis-MBI)	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
045	Prestação de serviços – Seguro	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
046	Controle de portaria	2 anos	---	Eliminação	
047	Mudanças				
047.1	Para outros imóveis	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	

047.2	Dentro do mesmo imóvel	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
049	<b>Outros assuntos referentes a patrimônio</b>				
049.1	Política de segurança institucional	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	
049.2	Uso de dependências/ Permissão de uso	2 anos	---	Eliminação	
050	<b>Gestão orçamentária e financeira</b>				
050.1	Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral	Enquanto vigora	2 anos	Guarda Permanente	
050.2	Auditoria interna	Até aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	
050.3	Acompanhamento de atividades/ Resultados	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
051	<b>Orçamento</b>				
051.1	<b>Programação orçamentária</b>				
051.11	Proposta orçamentária	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
051.12	Previsão orçamentária	2 anos	---	Eliminação	
051.13	Quadro de detalhamento de despesa (QDD)	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
051.14	Créditos adicionais	Até aprovação das contas	10 anos	Guarda permanente	
051.15	Limitação de empenho e movimentação financeira	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
051.16	Descentralização orçamentária (distribuição orçamentária)	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
051.17	Bloqueio de recursos	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
052	Execução orçamentária, financeira e fiscal	Até aprovação das	10 anos	Eliminação	

		contas			
053	Concessão de benefícios, estímulos e incentivos	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
054	Tomada de contas. Prestação de contas (inclusive parecer de aprovação de contas)	Até aprovação das contas	10 anos	Guarda permanente	
055	Impostos, taxas e multas	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
059	Outros assuntos referentes a orçamento e finanças				
060	Gestão de documentação e informação				
060.1	Publicidade em diários oficiais/imprensa	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
060.2	Boletins administrativo, de pessoal e de serviço	2 anos	---	Eliminação	
060.3	Publicação de matérias em outros periódicos	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
060.4	Extravio de documentos ou livros	Até a conclusão do caso	2 anos	Guarda Permanente	
061	Documentação arquivística				
061.01	Política de documentação arquivística	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	
061.02	Normas e manuais	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	
061.03	Terceirização de serviços arquivísticos	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
061.1	Produção de documentos. Levantamento. Fluxo	4 anos	---	Eliminação	
061.11	Diagnóstico	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
061.2	Protocolo. Consulta. Empréstimo	2 anos	---	Eliminação	
061.3	Assistência técnica documental	5 anos	---	Eliminação	
061.4	Classificação e arquivamento	2 anos	---	Eliminação	
061.41	Plano de classificação de documentos	Enquanto vigora	*	Eliminação	*Prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do

					subgrupo 061.02, seguindo a temporalidade e destinação previstas.
061.5	Política de acesso aos documentos	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	
061.6	Avaliação e gestão documental	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	
061.61	Eliminação (inclusive termos, listagens e editais de ciência de eliminação)	5 anos	---	Guarda permanente	
061.62	Transferência. Recolhimento (inclusive guias e termos de transferência; guias, relações e termos de recolhimento; e listagens descritivas do acervo)	5 anos	---	Guarda permanente	
061.63	Microfilmagem e digitalização	5 anos	---	Guarda permanente	
061.7	Tratamento técnico da documentação arquivística permanente				
061.71	Descrição de documentos arquivísticos	Até a finalização da elaboração dos instrumentos de pesquisa	2 anos	Guarda permanente	
062	Documentação bibliográfica				
062.01	Política de documentação bibliográfica	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	
062.02	Normas e manuais	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	
062.1	Aquisição e incorporação (no Brasil e no exterior)				
062.11	Compra (inclusive assinaturas de periódicos)	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
062.12	Doação	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 10 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
062.13	Cessão. Permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 10 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
062.14	Movimentação. Transferência	2 anos	---	Eliminação	
062.2	Registro	2 anos	---	Eliminação	

062.3	Catálogo. Classificação. Indexação	2 anos	---	Eliminação	
062.4	Referência. Circulação	2 anos*	---	Eliminação	*Se houver empréstimo, o prazo para eliminação deve ser contado após a devolução do item emprestado.
062.5	Inventário bibliográfico	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
062.6	Descarte	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
063	Documentação museológica				
063.1	Política de memória institucional	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	
063.2	História oral	Até a conclusão da organização	2 anos	Guarda permanente	
064	Reprodução de documentos. Estudos. Projetos e normas	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
065	Conservação e preservação de acervos				
065.1	Desinfestação e higienização	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
065.2	Armazenamento. Depósitos	2 anos	---	Eliminação	
065.3	Restauração (inclusive encadernação)	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
066	Tecnologia da informação e comunicação				
066.1	Política de tecnologia da informação e comunicação	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	
066.11	Manuais de procedimentos	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	
066.2	Sistemas de informação		2 anos	Guarda permanente	

		Enquanto vigora			
066.3	Administração e segurança de dados	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	
066.4	Assistência técnica	2 anos	---	Eliminação	
067	<b>Produção editorial (inclusive edição ou coedição de publicações em geral produzidas pelo órgão em qualquer suporte)</b>				
067.1	Editoração. Programação visual	Até arquivamento	2 anos	Guarda permanente	
067.2	Promoção, divulgação e distribuição	Até arquivamento	2 anos	Guarda permanente	
069	<b>Outras ações referentes à gestão da documentação e da informação</b>				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
070	<b>Gestão de serviços postais e de telecomunicações</b>				
070.01	Normatização. Regulamentação	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	
071	<b>Serviço de entrega de documentos e correspondências</b>				Documentos que não envolvam pagamentos poderão ser eliminados após 2 anos.
071.1	Serviço postal	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
071.2	Serviços de coleta, transporte e entrega de correspondência agrupada – malote	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
071.9	Outros serviços postais	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
072	<b>Redes e telecomunicações</b>				
072.1	Listas telefônicas internas	Enquanto vigora	---	Eliminação	
079	<b>Outras ações referentes à gestão de serviços postais e telecomunicações</b>				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
090	<b>Outros assuntos referentes à Administração Geral</b>				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a

					temporalidade e destinação.
<b>900</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS</b>				
<b>910</b>	<b>Cerimônias e eventos promovidos pela Instituição</b>	2 anos	---	Eliminação	
<b>911</b>	<b>Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por integrantes do órgão</b>	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>920</b>	<b>Concursos</b>	2 anos	---	Eliminação	
<b>921</b>	<b>Planejamento, normas, editais, habilitação dos candidatos, julgamento da banca, trabalhos concorrentes, premiação e recursos.</b>	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>930</b>	<b>Visitas e visitantes</b>	2 anos	---	Eliminação	
<b>990</b>	<b>Assuntos transitórios</b>				
<b>991</b>	<b>Apresentação. Recomendação</b>	1 ano	---	Eliminação	
<b>992</b>	<b>Comunicados e informes</b>	1 ano	---	Eliminação	
<b>993</b>	<b>Agradecimentos. Convites. Felicitações. Pêsames</b>	1 ano	---	Eliminação	
<b>994</b>	<b>Protestos. Reivindicações. Sugestões</b>	1 ano	---	Eliminação	
<b>995</b>	<b>Pedidos. Oferecimentos. Informações diversas</b>	1 ano	---	Eliminação	
<b>996</b>	<b>Associações: culturais, de amigos e de servidores</b>	1 ano	---	Eliminação	
<b>997</b>	<b>Expedientes de envio ou solicitação de informações</b>	2 anos	---	Eliminação	
<b>998</b>	<b>Relações externas</b>	2 anos	---	Eliminação	



Documento assinado eletronicamente por **Alcides Martins, Diretor-Geral**, em 28/06/2022, às 11:09 (horário de Brasília), conforme a Portaria ESMPU nº 21, de 3 de março de 2017.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.escola.mpu.mp.br/sei/autenticidade> informando o código verificador **0345816** e o código CRC **5CB0ADEF**.