

Anexo II

ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO - ESMPU

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		

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 o 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 o arquivamento	2 anos	Eliminação	
006	Ações referentes à proteção de dados pessoais	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	Ver também 066.3
010	Organização e Funcionamento				
010.1	Processos de trabalho	Até o 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	Comunicação social				
012.1	Política de comunicação institucional	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
012.2	Identidade visual	4 anos	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. Para documentos em suporte eletrônico, após prazo corrente, migrar para suporte de preservação de menor custo.
012.3	Assessoria de Imprensa	Enquanto vigora	---	Eliminação	
012.4	Produção de imagem e som	4 anos	10 anos	Guarda permanente	Para documentos em suporte eletrônico, após prazo corrente, migrar para suporte de preservação de menor custo
012.5	Divulgação Institucional	4 anos	10 anos	Guarda permanente	Para documentos em suporte eletrônico, após prazo corrente, migrar para suporte de preservação de menor custo.
013	Audiências. Despachos. Reuniões	2 anos	---	Eliminação	

014	Gestão institucional				
014.1	Elaboração e estruturação	Até o arquivamento	2 anos	Guarda permanente	
014.2	Plano Plurianual	Até o arquivamento	2 anos	Guarda permanente	
014.3	Cumprimento e efetivação	Até o 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.
016	Gestão ambiental				
016.1	Política socioambiental	4 anos	10 anos	Guarda permanente	
016.2	Ações socioambientais	4 anos	10 anos	Eliminação	Documentos referentes ao planejamento, à implantação e ao acompanhamento da política socioambiental, tais como programas, planos, projetos, propostas, naquele vinculados à gestão de resíduos entre outros, inclusive quanto ao tema de resíduos sólidos, classificar em 016.1.
017	Projeto institucional social	Até o arquivamento	2 anos	Guarda permanente	
019	Outras ações referentes à organização e funcionamento				

020	Gestão de Pessoas				
020.1	Política de gestão de pessoas	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	
020.2	Cargos e funções				
020.21	Alocação/ Distribuição. Atribuições/ Classificação. Reenquadramento. Transformação	Até o arquivamento	2 anos	Guarda permanente	
020.22	Avaliação de desempenho/ Produtividade	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.
020.23	Estágio probatório	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.
020.3	Relacionamento com entidades representativas de classe				

020.31	Relações com Sindicato / Associação de classe	2 anos	5 anos	Guarda permanente	
020.32	Relações com a Ordem dos advogados do Brasil – OAB	2 anos	---	Eliminação	
020.4	Cadastro de pessoal				
020.41	Assentamento funcional	Enquanto o membro ou servidor permanecer	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo intermediário após a saída do servidor do órgão. Inclui também as solicitações e questionamentos referentes à 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	5 anos	Eliminação	
021.2	Recrutamento externo	Término do recrutamento	5 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	Provimento				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. Quanto aos atos específicos e individuais que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.41. Documentos referentes à ocupação de função de confiança no âmbito institucional por membros e servidores, classificar em 024.121 Documentos referentes ao desligamento de cargo em comissão classificar em 023.8.
023.2	Lotação				
023.21	Provisória	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.22	Remoção				
023.221	A Pedido	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.222	De Ofício	5 anos	52 anos	Eliminação	Documentos referentes ao Concurso de Remoção classificar em 023.223.

023.223	Concurso de remoção	Até o arquivamento	10 anos	Eliminação	
023.23	Alteração interna	4 anos	5 anos	Eliminação	
023.3	Redistribuição	Até o 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	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	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	
024.13	Adicionais				
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	
024.14	Descontos				

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	
024.15	Encargos patronais e recolhimentos				
024.151	Programa de formação do patrimônio do servidor público (PASEP). Programa de integração social (PIS)	5 anos	5 anos	Eliminação	

024.152	Fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS)	5 anos	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	Licenças Ordenar por: • acidente em serviço • adotante • afastamento do cônjuge/companheiro • atividade política	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.

	• 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) • Estudo ou Missão	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	10 anos	Eliminação	

		contas			
024.53	Conversão de Licença-Prêmio em pecúnia	Até o arquivamento	5 anos	Eliminação	
024.59	Outros reembolsos	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
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	5 anos	52 anos	Eliminação	Ver também 024.3 e 024.4.
024.92	Auxílios Ordenar por: • alimentação/refeição • assistência pré-escolar/ creche/ educação • fardamento/uniforme • moradia • transporte	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	Ver também 026.12.
025	Apuração de responsabilidade disciplinar				
025.1	Denúncias. Sindicâncias. Inquéritos				

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, ver 020.41.
026	Previdência. Assistência e Seguridade Social				Quanto às licenças, ver 024.3.
026.01	Previdência complementar	5 anos	52 anos	Eliminação	
026.1	Benefícios				
026.11	Seguros	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
026.12	Auxílios • acidente • doença • funeral • natalidade • reclusão	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	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	5 anos	52 anos	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 a ocupação	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.
026.21	Atuação da comissão interna de prevenção de acidentes – CIPA	Até o arquivamento	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.
029.12	Abono parcial de frequência (Atestado de comparecimento e demais casos previstos na legislação)	2 anos	---	Eliminação	
029.2	Cumprimento de missões e viagens a serviço				
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.
029.3	Incentivos funcionais				
029.31	Prêmios (concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito e elogios)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
029.4	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	*	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	
030	Gestão de Materiais				
030.1	Cadastramento de fornecedores e de prestadores de serviços	5 anos	---	Eliminação	
031	Especificação. Padronização. Codificação. Previsão. Catálogo. Identificação. Classificação (inclusive amostras)	2 anos	---	Eliminação	
031.1	Cadastramento e tombamento de material		10 anos	Eliminação	

		Até a aprovação das contas			
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	10 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 e Imóveis	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	
035.4	Inutilização	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	2 anos	---	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.
038	Depreciação. Amortização. Exaustão	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	
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).
041.15	Desapropriação	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
041.16	Locação de imóvel	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
041.2	Alienação				
041.21	Venda. Leilão	Até aprovação das contas	10 anos	Guarda permanente	
041.22	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).
041.23	Doação. 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).
041.3	Reintegração de posse. Reivindicação de domínio. Despejo de permissionário	Até aprovação das contas	10 anos	Guarda permanente	

041.31	Patrimônio histórico/Tombamento	Até o arquivamento	2 anos	Guarda permanente	
041.4	Obras e reformas	Até aprovação das contas	10 anos	Guarda permanente	
041.5	Prestação de serviços complementares (Terceirização)				Documentos que não envolvam pagamento poderão ser eliminados após 2 anos.
041.51	Manutenção predial	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	

041.52	Acompanhamento de serviços gerais	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
--------	-----------------------------------	--------------------------	---------	------------	--

041.53	Atestado de capacidade técnica para contratação de serviço complementar (Terceirização)	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
--------	---	--------------------------	---------	------------	--

041.54	Descumprimento contratual e sanções administrativas	Até o 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	

041.593	Serviço Voluntário	5 anos	5 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	Guarda Permanente	
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 o 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	Outros assuntos referentes a patrimônio				
049.1	Política de segurança institucional	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	
049.2	Uso de dependências/ Permissão de uso	2 anos	---	Eliminação	
050	Gestão orçamentária e financeira				
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	Orçamento				
051.1	Programação orçamentária				
051.11	Proposta orçamentária	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	

051.12	Previsão orçamentária	2 anos	---	Guarda Permanente	
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	
051.18	Adiantamento de Despesa	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
052	Execução orçamentária, financeira e fiscal	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
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	10 anos	Guarda permanente	

		contas			
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	10 anos	Eliminação	

		contas			
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	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	
066.3	Administração e segurança de dados	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	
066.4	Assistência técnica	2 anos	---	Eliminação	

067	Produção editorial (inclusive edição ou coedição de publicações em geral produzidas pelo órgão em qualquer suporte)				
067.1	Editoração	Até o arquivamento	2 anos	Guarda permanente	
067.2	Promoção, divulgação e distribuição	Até o arquivamento	2 anos	Guarda permanente	
069	Outras ações referentes à gestão da documentação e da informação				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
070	Gestão de serviços postais e de telecomunicações				
070.01	Normatização. Regulamentação	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	
071	Serviço de entrega de documentos e correspondências				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	Redes e telecomunicações	Até o arquivamento	2 anos	Guarda permanente	
072.1	Listas telefônicas internas	Enquanto vigora	---	Eliminação	
079	Outras ações referentes à gestão de serviços postais e telecomunicações				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
090	Outros assuntos referentes à Administração Geral				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
900	ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS				
910	Cerimônias e eventos promovidos pela Instituição	2 anos	---	Eliminação	
911	Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por integrantes do órgão	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
920	Concursos	2 anos	---	Eliminação	
921	Planejamento, normas, editais, habilitação dos candidatos, julgamento da banca, trabalhos concorrentes, premiação e recursos.	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
930	Visitas e visitantes	2 anos	---	Eliminação	

990	Assuntos transitórios				
991	Apresentação. Recomendação	1 ano	---	Eliminação	
992	Comunicados e informes	1 ano	---	Eliminação	
993	Agradecimentos. Convites. Felicitações. Pêsames	1 ano	---	Eliminação	
994	Protestos. Reivindicações. Sugestões	1 ano	---	Eliminação	
995	Pedidos. Oferecimentos. Informações diversas	1 ano	---	Eliminação	
996	Associações: culturais, de amigos e de servidores	1 ano	---	Eliminação	
997	Expedientes de envio ou solicitação de informações	2 anos	---	Eliminação	
998	Relações externas	2 anos	---	Eliminação	