

## 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.
<b>003</b>	<b>Relatórios de Atividades/Resultados</b>	Até o arquivamento	2 anos	Guarda permanente	
<b>004</b>	<b>Acompanhamento de feitos judiciais/administrativos</b>	Até o trânsito em julgado ou decisão administrativa definitiva	2 anos	Guarda permanente	
<b>005</b>	<b>Cumprimento de orientações legais e normativas</b>	Até o arquivamento	2 anos	Eliminação	
<b>006</b>	<b>Ações referentes à proteção de dados pessoais</b>	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	Ver também 066.3
<b>010</b>	<b>Organização e Funcionamento</b>				
<b>010.1</b>	<b>Processos de trabalho</b>	Até o arquivamento	2 anos	Guarda permanente	
<b>010.2</b>	<b>Estrutura organizacional</b>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	

<b>011</b>	<b>Comissões. Conselhos. Grupos de trabalho. Juntas. Comitês</b>		4 anos	5 anos	Eliminação	
<b>012</b>	<b>Comunicação social</b>					
<b>012.1</b>	<b>Política de comunicação institucional</b>	Enquanto vigora		5 anos	Guarda permanente	
<b>012.2</b>	<b>Identidade visual</b>	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
<b>012.3</b>	<b>Credenciamento de jornalistas</b>	Enquanto vigora		---	Eliminação	
<b>012.4</b>	<b>Mídia/ Clipping</b>		2 anos	---	Eliminação	
<b>012.5</b>	<b>Campanhas institucionais. Publicidade</b>		4 anos	10 anos	Guarda permanente	
<b>013</b>	<b>Audiências. Despachos. Reuniões</b>		2 anos	---	Eliminação	
<b>014</b>	<b>Gestão institucional</b>					

<b>014.1</b>	<b>Elaboração e estruturação</b>	Até o arquivamento	2 anos	Guarda permanente	
<b>014.2</b>	<b>Plano Plurianual</b>	Até o arquivamento	2 anos	Guarda permanente	
<b>014.3</b>	<b>Cumprimento e efetivação</b>	Até o arquivamento	2 anos	Guarda permanente	
<b>015</b>	<b>Avaliação da gestão institucional</b>	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 o 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 o 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 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 a inclusão de dependentes para efeitos de imposto de renda, inclusão no plano de saúde, etc.
<b>020.42</b>	<b>Identificação funcional</b>	Enquanto o servidor mantiver o vínculo	---	Eliminação	
<b>021</b>	<b>Recrutamento e seleção</b>				
<b>021.1</b>	<b>Recrutamento interno</b>	Término do recrutamento	2 anos	Eliminação	
<b>021.2</b>	<b>Recrutamento externo</b>	Término do recrutamento	2 anos	Eliminação	
<b>021.3</b>	<b>Concurso público para servidor</b>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
<b>022</b>	<b>Capacitação e aperfeiçoamento funcional</b>				
<b>022.1</b>	<b>Cursos/ Treinamentos (inclusive bolsas de estudo)</b>				
<b>022.11</b>	<b>Promovidos pela instituição</b>	5 anos	---	Guarda permanente	

<b>022.12</b>	<b>Promovidos por outras instituições</b>	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.
<b>022.2</b>	<b>Estágios (Inclusive bolsas de estágio)</b>				
<b>022.21</b>	<b>Promovidos pela Instituição</b>	5 anos	---	Eliminação	
<b>022.211</b>	<b>Estudos. Propostas. Programas. Relatórios Finais. Relação de Participantes. Avaliação. Declaração de comprovação de estágio</b>	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>022.212</b>	<b>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)</b>	2 anos	---	Eliminação	
<b>022.22</b>	<b>Promovidos por outras instituições</b>	5 anos	---	Eliminação	
<b>022.23</b>	<b>Cadastro de pessoal – Estagiários</b>	5 anos	52 anos	Eliminação	
<b>022.3</b>	<b>Levantamento das necessidades de Capacitação</b>	5 anos	---	Eliminação	
<b>022.9</b>	<b>Outros assuntos referentes a aperfeiçoamento e treinamento</b>				
<b>023</b>	<b>Movimentação de pessoal</b>				

<b>023.1</b>	<b>Provimento</b>				<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>
<b>023.2</b>	<b>Lotação</b>				
<b>023.21</b>	<b>Provisória</b>	Até a cessação da lotação	2 anos	Eliminação	
<b>023.22</b>	<b>Remoção</b>				
<b>023.221</b>	<b>A Pedido</b>	Até o arquivamento	10 anos	Eliminação	
<b>023.222</b>	<b>De Ofício</b>	Até o arquivamento	10 anos	Eliminação	Documentos referentes ao Concurso de Remoção classificar em 023.223.



<b>023.223</b>	<b>Concurso de remoção</b>	Até o arquivamento	10 anos	Eliminação	
<b>023.23</b>	<b>Alteração interna</b>	4 anos	5 anos	Eliminação	
<b>023.3</b>	<b>Redistribuição</b>	Até o arquivamento	2 anos	Guarda permanente	
<b>023.4</b>	<b>Designação</b>	5 anos	52 anos	Eliminação	
<b>023.5</b>	<b>Disponibilidade</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>023.6</b>	<b>Substituição de função/cargo</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>023.7</b>	<b>Requisição. Cessão</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>023.8</b>	<b>Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão Contratual. Falecimento. Vacância</b>	5 anos	95 anos	Eliminação	

<b>024</b>	<b>Concessão de direitos, obrigações e vantagens</b>				
<b>024.1</b>	<b>Folhas de pagamento. Fichas financeiras</b>	5 anos	95 anos	Eliminação	
<b>024.11</b>	<b>Pagamento de vencimentos. Remunerações. Salários. Proventos</b>	7 anos	---	Eliminação	
<b>024.111</b>	<b>Salário-família</b>	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.
<b>024.112</b>	<b>Abono de permanência</b>	Até a homologação da aposentadoria	---	Eliminação	
<b>024.119</b>	<b>Outros salários, vencimentos, proventos e remunerações</b>	7 anos	---	Eliminação	
<b>024.12</b>	<b>Gratificações (inclusive incorporações)</b>				
<b>024.121</b>	<b>De função</b>	5 anos	52 anos	Eliminação	
<b>024.122</b>	<b>Cargos em comissão</b>	5 anos	52 anos	Eliminação	
<b>024.123</b>	<b>Natalina (décimo terceiro salário)</b>	5 anos	52 anos	Eliminação	
<b>024.124</b>	<b>Curso, concurso ou instrutoria interna</b>	5 anos	52 anos	Eliminação	

<b>024.129</b>	<b>Outras gratificações</b>	5 anos	52 anos	Eliminação	
<b>024.13</b>	<b>Adicionais</b>				
<b>024.131</b>	<b>Tempo de serviço (anuênios, biênios e quinquênios)</b>	5 anos	52 anos	Eliminação	
<b>024.132</b>	<b>Atividade noturna</b>	5 anos	52 anos	Eliminação	
<b>024.133</b>	<b>Insalubridade. Periculosidade. Penosidade</b>	5 anos	52 anos	Eliminação	
<b>024.134</b>	<b>Serviço extraordinário. Hora extra</b>	5 anos	52 anos	Eliminação	
<b>024.135</b>	<b>Férias: adicional de 1/3 e abono pecuniário</b>	7 anos	---	Eliminação	Quanto ao afastamento para gozo de férias, ver 024.2.
<b>024.136</b>	<b>Qualificação</b>	5 anos	52 anos	Eliminação	
<b>024.139</b>	<b>Outros adicionais</b>	5 anos	52 anos	Eliminação	
<b>024.14</b>	<b>Descontos</b>				
<b>024.141</b>	<b>Contribuição associativa / Sindical</b>	7 anos	---	Eliminação	Documentos referentes às relações com sindicatos e associações de classe classificar em 020.31
<b>024.142</b>	<b>Contribuição para o Plano de Seguridade Social / Previdência</b>	5 anos	52 anos	Eliminação	Documentos referentes ao recolhimento patronal para o plano de seguridade

					social/previdência INSS classificar em 024.153.
<b>024.143</b>	<b>Imposto de renda de pessoa física – IRPF</b>	Até o exercício seguinte ao da declaração de imposto de renda	5 anos	Eliminação	Prazo prescricional. Normativas do órgão fazendário.
<b>024.144</b>	<b>Pensões alimentícias</b>	5 anos	95 anos	Eliminação	Prazo precaucional. Considerados direitos de pensionistas e prováveis descendentes.
<b>024.145</b>	<b>Consignação/ Empréstimo</b>	Enquanto vigora a consignação	5 anos da quitação	Eliminação	
<b>024.146</b>	<b>Devolução de parcela remuneratória</b>	5 anos	---	Eliminação	
<b>024.149</b>	<b>Outros descontos</b>	7 anos	---	Eliminação	
<b>024.15</b>	<b>Encargos patronais e recolhimentos</b>				
<b>024.151</b>	<b>Programa de formação do patrimônio do servidor público (PASEP). Programa de integração social (PIS)</b>	5 anos	5 anos	Eliminação	
<b>024.152</b>	<b>Fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS)</b>	5 anos	52 anos	Eliminação	
<b>024.153</b>	<b>Recolhimento para o Plano de seguridade social/ Previdência (inclusive contribuições anteriores)</b>	5 anos	95 anos	Eliminação	Documentos referentes ao desconto do membro ou servidor para o plano de seguridade social classificar em 024.142.

<b>024.154</b>	<b>Salário maternidade</b>	7 anos	---	Eliminação	
<b>024.155</b>	<b>Recolhimento do Imposto de renda retido na fonte – IRPF</b>	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.
<b>024.156</b>	<b>RAIS</b>	5 anos	5 anos	Eliminação	Prazo prescricional. Art. 3º do Decreto-Lei nº 2052/1983.
<b>024.19</b>	<b>Outras ações referentes ao pagamento de vencimentos. Remunerações. Salários. Proventos</b>	7 anos	---	Eliminação	
<b>024.2</b>	<b>Férias</b>	7 anos	---	Eliminação	Quanto ao pagamento de adicional de 1/3 de férias e abono pecuniário, ver 024.135.
<b>024.3</b>	<b>Licenças</b>  Ordenar por: <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>• paternidade</li> <li>• participação em curso de formação</li> <li>• licença-prêmio</li> <li>• serviço militar</li> <li>• interesse particular</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.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>tratamento de saúde (inclusive perícia médica)</li> </ul>				
<b>024.4</b>	<b>Afastamentos</b>  Ordenar por: <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	<p>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.</p> <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>
<b>024.5</b>	<b>Reembolso de despesas. Indenização</b>				
<b>024.51</b>	<b>Ajuda de custo. Indenização de transporte. Transporte de mobiliário</b>	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
<b>024.52</b>	<b>Médicas e odontológicas</b>	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
<b>024.53</b>	<b>Conversão de Licença-Prêmio em pecúnia</b>	Até o arquivamento	5 anos	Eliminação	
<b>024.59</b>	<b>Outros reembolsos</b>	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
<b>024.9</b>	<b>Outros direitos, obrigações e vantagens</b>				
<b>024.91</b>	<b>Concessões</b>	5 anos	52 anos	Eliminação	Ver também 024.3 e 024.4.

	<p>Ordenar por:</p> <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>				
<b>024.92</b>	<p><b>Auxílios</b></p> <p>Ordenar por:</p> <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.
<b>025</b>	<b>Apuração de responsabilidade disciplinar</b>				
<b>025.1</b>	<b>Denúncias. Sindicâncias. Inquéritos</b>				
<b>025.11</b>	<b>Processos disciplinares</b>	5 anos	95 anos	Eliminação	Quando se tratar de acumulação lícita de cargos, empregos e funções públicas, classificar em 020.41.
<b>025.12</b>	<b>Penalidades disciplinares</b>	5 anos	95 anos	Eliminação	O registro das penalidades disciplinares deverá ser feito na pasta de assentamento individual do servidor 020.41.
<b>026</b>	<b>Previdência. Assistência e Seguridade Social</b>				
<b>026.01</b>	<b>Previdência complementar</b>	5 anos	52 anos	Eliminação	Quanto às licenças, ver 024.3.

<b>026.1</b>	<b>Benefícios</b>				
<b>026.11</b>	<b>Seguros</b>	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
<b>026.12</b>	<b>Auxílios</b> Ordenar por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• acidente</li> <li>• doença</li> <li>• funeral</li> <li>• natalidade</li> <li>• reclusão</li> </ul>	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	Ver também 024.92.
<b>026.13</b>	<b>Aposentadoria</b>	5 anos	95 anos	Eliminação	Quanto ao abono ou provento provisório, ver 024.112.
<b>026.131</b>	<b>Contagem e averbação de tempo de serviço</b>	Até a homologação da aposentadoria	---	Eliminação	
<b>026.132</b>	<b>Pensões: provisória, temporária e vitalícia</b>	5 anos	95 anos	Eliminação	
<b>026.14</b>	<b>Assistência à saúde (inclusive planos de saúde)</b>	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
<b>026.141</b>	<b>Prontuário médico/odontológico</b>	5 anos	95 anos	Eliminação	
<b>026.142</b>	<b>Identificação de beneficiários (cartões/carteirinhas)</b>	5 anos	---	Eliminação	
<b>026.19</b>	<b>Outros benefícios</b>				



<b>06.191</b>	<b>Empréstimos – servidores/membros</b>	Até quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
<b>026.192</b>	<b>Aquisição de imóveis</b>	Até quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
<b>026.193</b>	<b>Ocupação de próprios da união</b>	Enquanto permanece a ocupação	5 anos	Eliminação	
<b>026.2</b>	<b>Segurança e prevenção de acidentes de trabalho</b>				Quanto ao pagamento de adicionais de periculosidade, insalubridade e atividades penosas, classificar em 024.133.
<b>026.21</b>	<b>Prevenção de acidentes de trabalho</b>	5 anos	52 anos	Eliminação	
<b>026.221</b>	<b>Atuação da comissão interna de prevenção de acidentes – CIPA</b>	Até o arquivamento	2 anos	Guarda permanente	
<b>026.22</b>	<b>Oferta de serviços de refeitórios, cantinas e copas</b>	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
<b>026.23</b>	<b>Inspeção periódica de saúde</b>	5 anos	---	Eliminação	
<b>029</b>	<b>Outros assuntos referentes a pessoal</b>				
<b>029.1</b>	<b>Horário de expediente (inclusive escala de plantão)</b>	2 anos	---	Eliminação	
<b>029.11</b>	<b>Controle de frequência</b>	5 anos	52 anos	Eliminação	Ver também 024.3, 024.4 e 024.91.

<b>029.2</b>	<b>Cumprimento de missões e viagens a serviço</b>				
<b>029.21</b>	<b>No país</b>	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	Quanto à ajuda de custo para mudança de domicílio de servidores, ver 024.51.
<b>029.22</b>	<b>No exterior (afastamento do país)</b>	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</b>	<b>Incentivos funcionais</b>				
<b>029.31</b>	<b>Prêmios (concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito e elogios)</b>	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>029.4</b>	<b>Delegação de competência e procuração</b>	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).
<b>029.5</b>	<b>Profissionais transitórios/ autônomos</b>	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.

<b>029.6</b>	<b>Ações trabalhistas. Reclamações trabalhistas</b>	Até o trânsito em julgado	5 anos	Guarda permanente	
<b>029.7</b>	<b>Movimentos reivindicatórios. Greves. Paralisações</b>	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>029.8</b>	<b>Adolescente aprendiz</b>	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
<b>030</b>	<b>Gestão de Materiais</b>				
<b>030.1</b>	<b>Cadastramento de fornecedores e de prestadores de serviços</b>	5 anos	---	Eliminação	
<b>031</b>	<b>Especificação. Padronização. Codificação. Previsão. Catálogo. Identificação. Classificação (inclusive amostras)</b>	2 anos	---	Eliminação	
<b>031.1</b>	<b>Cadastramento e tombamento de material</b>	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
<b>032</b>	<b>Requisição e controle de serviços reprográficos (inclusive assinaturas autorizadas e reprodução de formulários)</b>	2 anos	---	Eliminação	
<b>033</b>	<b>Aquisição de material</b>				

<b>033.1</b>	<b>Material permanente</b>				Quanto à documentação bibliográfica, classificar em 062.
<b>033.11</b>	<b>Compra (inclusive compra por importação)</b>	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
<b>033.12</b>	<b>Cessão. Permuta</b>	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
<b>033.13</b>	<b>Doação</b>	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).
<b>033.14</b>	<b>Transferência</b>	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
<b>033.15</b>	<b>Locação de material permanente</b>	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
<b>033.2</b>	<b>Material de consumo</b>				
<b>033.21</b>	<b>Compra</b>	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
<b>033.22</b>	<b>Cessão. Permuta</b>	Até a aprovação das contas do exercício em que findar o contrato	5 anos	Eliminação	

<b>033.23</b>	<b>Doação</b>	4 anos	5 anos	Eliminação	
<b>033.24</b>	<b>Transferência</b>	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
<b>033.25</b>	<b>Confecção de impressos</b>	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
<b>034</b>	<b>Movimentação de materiais</b>	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	Prazo prescricional. Art. 205 Lei nº 10.406/2002.
<b>034.1</b>	<b>Controle de estoque (inclusive requisição, distribuição e Relatório de Movimentação de Almoxarifado-RMA)</b>	2 anos	---	Eliminação	
<b>034.2</b>	<b>Sinistro - Materiais</b>	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.
<b>034.3</b>	<b>Transporte de material</b>	2 anos	---	Eliminação	
<b>034.4</b>	<b>Autorização de saída de material</b>	2 anos	---	Eliminação	
<b>034.5</b>	<b>Recolhimento de material ao depósito</b>	2 anos	---	Eliminação	

<b>035</b>	<b>Baixa de material</b>				
<b>035.1</b>	<b>Venda. Leilão</b>	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
<b>035.2</b>	<b>Cessão. Doação. Permuta</b>	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).
<b>035.3</b>	<b>Transferência</b>	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
<b>036</b>	<b>Manutenção e instalação de materiais</b>				
<b>036.1</b>	<b>Requisição e contratação de serviços (inclusive licitações)</b>	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
<b>036.2</b>	<b>Serviços executados em oficinas do órgão</b>	1 ano	---	Eliminação	
<b>037</b>	<b>Inventário de material</b>	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	Documentos referentes ao levantamento e registro de materiais bibliográficos da instituição classificar em 062.5.
<b>039</b>	<b>Outras ações referentes à gestão de materiais</b>				
<b>040</b>	<b>Gestão de bens patrimoniais e de serviços</b>				

<b>040.1</b>	<b>Política de materiais, patrimônio e serviços</b>	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	
<b>041</b>	<b>Bens imóveis</b>	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>041.01</b>	<b>Contas de utilidade pública</b>	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
<b>041.02</b>	<b>Comissão interna de conservação de energia (CICE)</b>	2 anos	---	Eliminação	
<b>041.021</b>	<b>Criação, designação, propostas de redução de gastos com energia, relatórios e atas</b>	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>041.03</b>	<b>Serviços de condomínio</b>	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
<b>041.1</b>	<b>Aquisição e incorporação</b>				
<b>041.11</b>	<b>Compra</b>	Até aprovação das	10 anos	Guarda permanente	

		contas			
<b>041.12</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>041.13</b>	<b>Doação</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>041.14</b>	<b>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>041.15</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 o 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	

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

<b>041.54</b>	<b>Descumprimento contratual e sanções administrativas</b>	Até o arquivamento	10 anos	Eliminação	
<b>041.59</b>	<b>Outras prestações de serviço</b>				
<b>041.591</b>	<b>Mão de obra não residente</b>	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	Ver também 029.5
<b>041.592</b>	<b>Mão de obra residente</b>	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	

<b>042</b>	<b>Veículos</b>				
<b>042.1</b>	<b>Aquisição (inclusive licitações)</b>				
<b>042.11</b>	<b>Compra (inclusive compra por importação)</b>	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
<b>042.12</b>	<b>Aluguel</b>	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
<b>042.13</b>	<b>Cessão. Permuta</b>	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).
<b>042.14</b>	<b>Doação</b>	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).
<b>042.15</b>	<b>Transferência</b>	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).

<b>042.2</b>	<b>Cadastro. Licenciamento. Emplacamento. Tombamento</b>	Até a alienação	5 anos	Eliminação	
<b>042.3</b>	<b>Alienação (inclusive licitações)</b>				
<b>042.31</b>	<b>Venda. Leilão</b>	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
<b>042.32</b>	<b>Cessão. Doação. Permuta. Transferência</b>	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).
<b>042.4</b>	<b>Inutilização de veículo</b>	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
<b>042.5</b>	<b>Uso de veículos</b>	2 anos	---	Eliminação	
<b>042.6</b>	<b>Sinistro – Veículos</b>	Até o arquivamento	2 anos	Guarda permanente	
<b>042.7</b>	<b>Controle de entrada e saída</b>	2 anos	---	Eliminação	

<b>042.8</b>	<b>Movimentação de veículo</b>	2 anos	---	Eliminação	
<b>042.9</b>	<b>Outros assuntos referentes a veículos</b>				
<b>042.91</b>	<b>Autorização/ Permissão de uso (Inclusive fora do horário de expediente)</b>	2 anos	---	Eliminação	
<b>043</b>	<b>Bens semoventes</b>				Esta classificação poderá ser ampliada de acordo com a necessidade.
<b>044</b>	<b>Inventário (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Imóveis-MBI)</b>	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
<b>045</b>	<b>Prestação de serviços – Seguro</b>	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
<b>046</b>	<b>Controle de portaria</b>	2 anos	---	Eliminação	
<b>047</b>	<b>Mudanças</b>				
<b>047.1</b>	<b>Para outros imóveis</b>	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	

<b>047.2</b>	<b>Dentro do mesmo imóvel</b>	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
<b>049</b>	<b>Outros assuntos referentes a patrimônio</b>				
<b>049.1</b>	<b>Política de segurança institucional</b>	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	
<b>049.2</b>	<b>Uso de dependências/ Permissão de uso</b>	2 anos	---	Eliminação	
<b>050</b>	<b>Gestão orçamentária e financeira</b>				
<b>050.1</b>	<b>Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral</b>	Enquanto vigora	2 anos	Guarda Permanente	
<b>050.2</b>	<b>Auditoria interna</b>	Até aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	
<b>050.3</b>	<b>Acompanhamento de atividades/ Resultados</b>	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
<b>051</b>	<b>Orçamento</b>				
<b>051.1</b>	<b>Programação orçamentária</b>				
<b>051.11</b>	<b>Proposta orçamentária</b>	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
<b>051.12</b>	<b>Previsão orçamentária</b>	2 anos	---	Eliminação	



<b>051.13</b>	<b>Quadro de detalhamento de despesa (QDD)</b>	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
<b>051.14</b>	<b>Créditos adicionais</b>	Até aprovação das contas	10 anos	Guarda permanente	
<b>051.15</b>	<b>Limitação de empenho e movimentação financeira</b>	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
<b>051.16</b>	<b>Descentralização orçamentária (distribuição orçamentária)</b>	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
<b>051.17</b>	<b>Bloqueio de recursos</b>	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
<b>052</b>	<b>Execução orçamentária, financeira e fiscal</b>	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
<b>053</b>	<b>Concessão de benefícios, estímulos e incentivos</b>	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
<b>054</b>	<b>Tomada de contas. Prestação de contas (inclusive parecer de aprovação de contas)</b>	Até aprovação das contas	10 anos	Guarda permanente	
<b>055</b>	<b>Impostos, taxas e multas</b>	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	

<b>059</b>	<b>Outros assuntos referentes a orçamento e finanças</b>				
<b>060</b>	<b>Gestão de documentação e informação</b>				
<b>060.1</b>	<b>Publicidade em diários oficiais/imprensa</b>	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
<b>060.2</b>	<b>Boletins administrativo, de pessoal e de serviço</b>	2 anos	---	Eliminação	
<b>060.3</b>	<b>Publicação de matérias em outros periódicos</b>	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
<b>060.4</b>	<b>Extravio de documentos ou livros</b>	Até a conclusão do caso	2 anos	Guarda Permanente	
<b>061</b>	<b>Documentação arquivística</b>				
<b>061.01</b>	<b>Política de documentação arquivística</b>	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	
<b>061.02</b>	<b>Normas e manuais</b>	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	
<b>061.03</b>	<b>Terceirização de serviços arquivísticos</b>	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
<b>061.1</b>	<b>Produção de documentos. Levantamento. Fluxo</b>	4 anos	---	Eliminação	
<b>061.11</b>	<b>Diagnóstico</b>	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

<b>061.2</b>	<b>Protocolo. Consulta. Empréstimo</b>	2 anos	---	Eliminação	
<b>061.3</b>	<b>Assistência técnica documental</b>	5 anos	---	Eliminação	
<b>061.4</b>	<b>Classificação e arquivamento</b>	2 anos	---	Eliminação	
<b>061.41</b>	<b>Plano de classificação de documentos</b>	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.
<b>061.5</b>	<b>Política de acesso aos documentos</b>	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	
<b>061.6</b>	<b>Avaliação e gestão documental</b>	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	
<b>061.61</b>	<b>Eliminação (inclusive termos, listagens e editais de ciência de eliminação)</b>	5 anos	---	Guarda permanente	
<b>061.62</b>	<b>Transferência. Recolhimento (inclusive guias e termos de transferência; guias, relações e termos de recolhimento; e listagens descritivas do acervo)</b>	5 anos	---	Guarda permanente	
<b>061.63</b>	<b>Microfilmagem e digitalização</b>	5 anos	---	Guarda permanente	
<b>061.7</b>	<b>Tratamento técnico da documentação arquivística permanente</b>				

<b>061.71</b>	<b>Descrição de documentos arquivísticos</b>	Até a finalização da elaboração dos instrumentos de pesquisa	2 anos	Guarda permanente	
<b>062</b>	<b>Documentação bibliográfica</b>				
<b>062.01</b>	<b>Política de documentação bibliográfica</b>	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	
<b>062.02</b>	<b>Normas e manuais</b>	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	
<b>062.1</b>	<b>Aquisição e incorporação (no Brasil e no exterior)</b>				
<b>062.11</b>	<b>Compra (inclusive assinaturas de periódicos)</b>	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
<b>062.12</b>	<b>Doação</b>	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).
<b>062.13</b>	<b>Cessão. Permuta</b>	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).
<b>062.14</b>	<b>Movimentação. Transferência</b>	2 anos	---	Eliminação	

<b>062.2</b>	<b>Registro</b>	2 anos	---	Eliminação	
<b>062.3</b>	<b>Catálogo. Classificação. Indexação</b>	2 anos	---	Eliminação	
<b>062.4</b>	<b>Referência. Circulação</b>	2 anos*	---	Eliminação	*Se houver empréstimo, o prazo para eliminação deve ser contado após a devolução do item emprestado.
<b>062.5</b>	<b>Inventário bibliográfico</b>	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
<b>062.6</b>	<b>Descarte</b>	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
<b>063</b>	<b>Documentação museológica</b>				
<b>063.1</b>	<b>Política de memória institucional</b>	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	
<b>063.2</b>	<b>História oral</b>	Até a conclusão da organização	2 anos	Guarda permanente	
<b>064</b>	<b>Reprodução de documentos. Estudos. Projetos e normas</b>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	

<b>065</b>	<b>Conservação e preservação de acervos</b>				
<b>065.1</b>	<b>Desinfestação e higienização</b>	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.
<b>065.2</b>	<b>Armazenamento. Depósitos</b>	2 anos	---	Eliminação	
<b>065.3</b>	<b>Restauração (inclusive encadernação)</b>	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.
<b>066</b>	<b>Tecnologia da informação e comunicação</b>				
<b>066.1</b>	<b>Política de tecnologia da informação e comunicação</b>	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	
<b>066.11</b>	<b>Manuais de procedimentos</b>	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	
<b>066.2</b>	<b>Sistemas de informação</b>	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	
<b>066.3</b>	<b>Administração e segurança de dados</b>	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	
<b>066.4</b>	<b>Assistência técnica</b>	2 anos	---	Eliminação	
<b>067</b>	<b>Produção editorial (inclusive edição ou coedição de publicações em geral produzidas pelo órgão em qualquer suporte)</b>				
<b>067.1</b>	<b>Editores. Programação visual</b>	Até o arquivamento	2 anos	Guarda permanente	

<b>067.2</b>	<b>Promoção, divulgação e distribuição</b>	Até o arquivamento	2 anos	Guarda permanente	
<b>069</b>	<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.
<b>070</b>	<b>Gestão de serviços postais e de telecomunicações</b>				
<b>070.01</b>	<b>Normatização. Regulamentação</b>	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	
<b>071</b>	<b>Serviço de entrega de documentos e correspondências</b>				Documentos que não envolvam pagamentos poderão ser eliminados após 2 anos.
<b>071.1</b>	<b>Serviço postal</b>	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
<b>071.2</b>	<b>Serviços de coleta, transporte e entrega de correspondência agrupada – malote</b>	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
<b>071.9</b>	<b>Outros serviços postais</b>	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
<b>072</b>	<b>Redes e telecomunicações</b>	Até o arquivamento	2 anos	Guarda permanente	
<b>072.1</b>	<b>Listas telefônicas internas</b>	Enquanto vigora	---	Eliminação	

<b>079</b>	<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.
<b>090</b>	<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	