



Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Número		011/2000-PR	
Folha	01	De	01
Entrada em vigor			

Portaria da Presidência

O Vice-Presidente no exercício da Presidência da Fundação Oswaldo Cruz, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

1.0 - PROPÓSITO

Aprovar a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos Relativos às Atividades-Meio da Fundação Oswaldo Cruz na forma proposta pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos da Fundação Oswaldo Cruz, instituída pela Portaria da Presidência nº127/98-PR, de 27.03.98.

2.0 - OBJETIVOS

- 2.1 – Implantar uma política de gestão de documentos, visando a garantia da constituição do acervo arquivístico institucional;
- 2.2 – Garantir maior agilidade e eficiência na recuperação das informações destinadas ao processo decisório e gerencial;
- 2.3 – Garantir condições de conservação dos documentos de valor permanente.

3.0 - VIGÊNCIA

A presente Portaria tem vigência a partir da data da publicação.

Dr. Mauro Célio de Almeida Marzochi

Cancela	Altera	Distribuição	Data
		Geral	25.01.00

**MINISTÉRIO DA SAÚDE
FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ - FIOCRUZ
CASA DE OSWALDO CRUZ -COC
DEPARTAMENTO DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO - DAD
SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS - SIGDA**

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE
DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO
DA FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ - FIOCRUZ**

Janeiro de 2000

EQUIPE TÉCNICA DE ELABORAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO DA FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ - FIOCRUZ

Paulo Roberto Elian dos Santos (Coordenador)

Jailza Souza Queirós

José Mauro da Conceição Pinto

Mauritania Maria Dezemone Forno

Mônica Silva de Carvalho

Neiva Vieira da Cunha

Sônia Eveline de Assis Baptista Loureiro

Valéria Cavalcanti Cisneyros

COORDENAÇÃO: COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DA FIOCRUZ

Fernando Antonio Pires Alves – Presidente

Paulo Roberto Elian dos Santos – Secretário Executivo

Verônica Martins de Brito – Membro

Ana Lúcia de Araújo Ribeiro – Membro

Neuza Maria Farias - Membro

I - Apresentação:

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Meio da Fiocruz, foi elaborada tomando-se como referência a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública Federal, desenvolvida pela Câmara Técnica de Avaliação de Documentos do Conselho Nacional de Arquivos-CTAD/CONARQ. Visando contemplar a realidade documental da Fiocruz, no âmbito das atividades-meio, esse modelo foi adaptado e ampliado pela equipe técnica do projeto Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos-SIGDA/Fiocruz, coordenado pelo Departamento de Arquivo e Documentação da Casa de Oswaldo Cruz-DAD/COC, e posteriormente submetido à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos instituída pela Portaria da Presidência n.127/98 de 27.03.98.

De uma maneira geral, seguindo a orientação da Resolução n.º 4 de 28 de março de 1996 do Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ, procurou-se manter os prazos totais de guarda sugeridos na Tabela Básica, acrescentando, porém, algumas modificações no sentido de atender à realidade específica da Fiocruz. A primeira delas refere-se aos prazos de guarda na fase corrente. Inicialmente, o prazo de guarda de 2 anos foi adotado como padrão, por ser essa a orientação já seguida na organização dos arquivos da instituição. Essa orientação, no entanto, não foi aplicada a alguns assuntos, em função da necessidade de um prazo maior de guarda de tais documentos na fase corrente, no setor responsável por sua produção e acumulação. Houve também casos em que o prazo de guarda na fase intermediária foi alterado, na medida em que alguns assuntos com previsão de guarda permanente poderiam ser recolhidos ao Departamento de Arquivo e Documentação - DAD/COC, num prazo menor ao sugerido na Tabela Básica. Também foram incluídos, em alguns casos, prazos de guarda para a fase intermediária, visando atender a necessidade de eventuais consultas por parte dos departamentos da Fiocruz.

Algumas observações foram acrescentadas no sentido de orientar melhor a aplicação da Tabela de Temporalidade. Nos assuntos das sub-classes 030-Material e 040-Patrimônio, foram feitas observações indicando que os documentos não relacionados ao pagamento de despesas, bem como os referentes a material ou bens não adquiridos, sejam eliminados após 2

anos na fase corrente, excetuando-se aqueles que recuperarem a memória técnica de determinados processos e procedimentos internos. No caso dos descritores "Outros assuntos", que reúne, num primeiro momento, tipos documentais diversos, procurou-se adotar um procedimento que evite possíveis perdas de documentos de valor permanente. Assim, optou-se pelo estabelecimento de uma triagem definitiva como etapa prévia à eliminação ou recolhimento ao Departamento de Arquivo e Documentação - DAD/COC.

Quanto à destinação final, foi alterada a orientação para os conjuntos documentais que possuem valor informativo para fins de estudos e pesquisas e são considerados importantes para a preservação e reconstrução da memória institucional. Dessa forma, em função das atividades específicas da Fiocruz, recomendou-se a guarda permanente para alguns assuntos que reúnem informações técnicas fundamentais relacionadas ao desempenho de suas atividades no campo do desenvolvimento científico e tecnológico na área de saúde.

II - Configuração da Tabela

A Tabela de Temporalidade é um instrumento arquivístico resultante da *avaliação*, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vistas a garantir o acesso à informação. Sua estrutura básica deve necessariamente contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases correntes e intermediária, a destinação final - guarda permanente ou eliminação -, além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação.

Apresentam-se, a seguir, diretrizes para a correta utilização do instrumento:

1. Assunto

Neste campo são apresentados os conjuntos documentais produzidos e recebidos, hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pela instituição. Para possibilitar melhor identificação do conteúdo da

informação, utilizou-se funções, atividades, espécies e tipos documentais, genericamente denominados assuntos, agrupados segundo um código de classificação, cujos conjuntos constituem o referencial para o arquivamento dos documentos.

2. Prazos de Guarda

Referem-se ao tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases correntes e intermediária, para atender exclusivamente às necessidades da administração que o gerou, contado a partir da data de produção do documento. O prazo estabelecido para essa fase corrente relaciona-se ao período em que o documento é frequentemente consultado, exigindo a sua permanência junto as unidades organizacionais. A fase intermediária relaciona-se ao período em que o documento ainda é necessário à administração, porém com menor frequência de uso, podendo ser transferido para um depósito central, embora à disposição desta.

3. Destinação Final

Neste campo é registrada a destinação estabelecida que pode ser a *eliminação*, quando o documento não apresentar valor secundário (probatório ou informativo), ou a *guarda permanente*, quando as informações contidas no documento forem consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa. A guarda permanente será sempre no Departamento de Arquivo e Documentação da Casa de Oswaldo Cruz, responsável pela preservação dos documentos e acesso às informações neles contidas.

4. Observações

Neste campo são registradas informações complementares, necessárias à correta aplicação da tabela. Incluem-se, ainda, orientações quanto a alteração do suporte da informação, e aspectos elucidativos quanto à destinação dos documentos segundo a particularidade dos conjuntos documentais avaliados.

III - Metodologia para elaboração da Tabela

Para a elaboração da Tabela de Temporalidade foram observados os princípios da Teoria das Três Idades, segundo a qual os arquivos dividem-se em três fases, de acordo com a sua utilização: corrente, intermediária e permanente. A partir dessa teoria, foram definidos os parâmetros gerais para o arquivamento e a destinação dos documentos de arquivo. O processo de avaliação deve considerar a *função* pela qual foi criado o documento, identificando os valores a ele atribuídos (primário ou secundário), segundo o seu potencial de uso. O valor primário refere-se ao uso administrativo do documento para o órgão, razão primeira da criação do documento, o que pressupõe o estabelecimento de prazos de guarda ou retenção anteriores à eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente. Relaciona-se, portanto, ao período de utilidade do documento para o cumprimento dos fins administrativos, legais ou fiscais. O valor secundário refere-se ao uso do documento para outros fins que não aqueles para os quais foram criados originalmente. Pode ser considerado *probatório*, quando comprova a existência, o funcionamento e as ações da instituição, ou *informativo*, quando contém informações essenciais sobre matérias com que a instituição lida, para fins de estudo ou pesquisa (Schellenberg, 1994, pp. 152-154).

Vazquez observa que, para a avaliação do valor primário deve-se observar o prazo de vigência do documento, necessário à sua tramitação, a qual conduz a uma decisão administrativa. A vigência se inicia no momento em que o documento é produzido e termina quando sua informação cumpriu o objetivo que originou o registro documental. Alguns prazos de vigência ou prescrição se apresentam de forma concreta, dependendo de determinadas características da informação (contratos, certidões e outros) ou se acham previstos em instrumentos legais (documentos financeiros, judiciais e outros). No entanto, existem documentos cujo conteúdo não permite uma percepção clara da vigência ou prescrição, sugerindo o estabelecimento de prazos de precaução, conceituados como o tempo necessário para guarda do documento entre o término da vigência ou prescrição e o momento de seu recolhimento ao arquivo permanente ou de sua eliminação, dependendo de seu valor (Vasquez, *ibid*, p. 17).

Os prazos de precaução justificam-se para “responder a possíveis reclamações administrativas ou jurídicas referentes ao texto ou à sua tramitação e cumprimento” e “para servir de antecedente direto ou suporte jurídico a um documento agora vigente”. Seu início é concretamente definido pelo término da vigência ou prescrição, mas seu próprio fim está condicionado a critérios externos ao documento, derivando-se de normas jurídicas que respaldam direitos e obrigações ou quando sua guarda se justifica para atender a possíveis demandas administrativas posteriores (Vasquez, libid, p.17/18). Seja qual for o caso,, o importante é que esse prazo tenha uma data definida para seu término, devendo-se estabelecer critérios objetivos para isso.

À luz desses princípios, a metodologia de elaboração da tabela de temporalidade fundamenta-se nas funções e atividades desempenhadas pelos órgãos públicos de um modo geral e pela Fiocruz em particular, tomando-se por base o conteúdo da informação contida nos documentos, pois somente desta maneira é possível realizar a análise e seleção documental com racionalidade e segurança. No intuito de fornecer orientação para a definição de valores, apresentam-se, a seguir, alguns critérios gerais adotados para elaboração da Tabela de Temporalidade relativa às atividades-meio.

Dos documentos relativos à administração geral, foram considerados de valor permanente aqueles que dizem respeito a políticas, planos, projetos, programas de modernização e reforma administrativa; relatórios de atividades; ajustes, acordos e convênios; e ações judiciais, bem como normas, regulamentações e diretrizes. No que se refere aos documentos relativos a organização e funcionamento, foram considerados de valor permanente os regimentos, regulamentos, estatutos, organogramas e estruturas, além dos documentos relacionados às campanhas institucionais e divulgação das atividades da instituição.

Quanto aos documentos relativos a pessoal, adotou-se o prazo de 52 (cinquenta e dois) anos para os que contêm informações passíveis de consulta no momento da homologação da aposentadoria, sendo 35 (trinta e cinco) anos correspondentes ao tempo de serviço do servidor e 17 (dezesete) anos correspondentes ao período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (70 anos), conforme a Constituição Federal em vigor. Para *Assentamentos Individuais, Aposentadorias e Pensões* definiu-se prazo de guarda de 100 (cem) anos, com o objetivo de atender aos direitos de pensionistas e prováveis descendentes.

Quanto ao valor secundário dos documentos relativos a pessoal, foram considerados permanentes os seguintes conjuntos documentais:

- ⇒ quadros, tabelas e política de pessoal, por refletirem diretrizes adotadas pela instituição na composição de seus quadros;
- ⇒ documentos que refletem as diretrizes, normas e procedimentos relativos a *exames de seleção, cursos e estágios*;
- ⇒ *apuração de responsabilidade e ação disciplinar*, pelo caráter punitivo que reflete hábitos e costumes da época;
- ⇒ *prêmios*, por refletirem uma possível política de valorização dos servidores;
- ⇒ *reclamações/ações trabalhistas, acordos e dissídios*, que refletem o relacionamento empregadores/empregados no Serviço Público;
- ⇒ documentos referentes a *movimentos reivindicatórios* de servidores;

Por impossibilidade de definição de prazos em anos, já que dependem da aprovação do Tribunal de Contas, definiu-se que os documentos financeiros permanecem no arquivo corrente até a aprovação das contas e por mais 5 (cinco) anos no arquivo intermediário previamente à destinação, conforme a legislação em vigor. Estabeleceu-se valor permanente para os conjuntos documentais relativos à execução financeira (*prestação de contas, tomada de contas, balanços, balancetes, estímulos creditícios*), os quais comprovam a receita e despesa do órgão.

Com relação aos documentos orçamentários, definiu-se valor permanente para os conjuntos documentais que refletem:

- ⇒ a proposta orçamentária, relativa às prioridades pontuais definidas pelas unidades da instituição;
- ⇒ o orçamento aprovado pelo Governo, através de Lei Orçamentária, que redefine as prioridades estabelecidas nas propostas;

⇒ a execução orçamentária, que demonstra a efetiva alocação de recursos, redirecionando o orçamento aprovado e criando, muitas vezes, novas prioridades;

Quanto aos documentos relativos a material e patrimônio, foram considerados de valor permanente os seguintes conjuntos documentais, que resguardam direitos patrimoniais:

- ⇒ *inventários de material permanente;*
- ⇒ *inventários de bens imóveis, veículos e semoventes;*
- ⇒ *escrituras de bens imóveis;*
- ⇒ *desapropriação, tombamento, reintegração de posse, reivindicações de domínio;*

Além desses, foram considerados permanentes os *projetos, plantas e obras* de bens imóveis, por refletirem tendências arquitetônicas ou por se tratarem de prédios tombados pelo Patrimônio Histórico, bem como os documentos relativos à *Comissão Interna de Conservação de Energia - CICE - e prevenção de incêndio*.

Quanto aos documentos relativos à documentação e informação, foram considerados de valor permanente os conjuntos documentais que dizem respeito à política de aquisição/produção, tratamento e acesso aos documentos arquivísticos e bibliográficos, aos instrumentos de controle de documentos arquivísticos considerados permanentes, bem como aos programas e sistemas de informação. São eles:

- ⇒ *inventários de documentação bibliográfica;*
- ⇒ *normas, projetos, manuais e instrumentos;*
- ⇒ *política interna de acesso aos documentos;*
- ⇒ *análise, avaliação, seleção e tabela de temporalidade;*
- ⇒ *termos de eliminação e guias de recolhimento;*

No que diz respeito à classe assuntos diversos, considerou-se como tendo valor permanente, os documentos relativos aos eventos promovidos pela instituição, no que tange ao seu planejamento e programação, assim como os discursos, palestras e trabalhos apresentados por seus técnicos em eventos promovidos por outras instituições.

VI - Procedimentos para aplicação da Tabela

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Meio aqui apresentada deverá ser aplicada em todas as unidades da Fiocruz que desejarem proceder à avaliação e destinação final de seus conjuntos documentais. Sua aplicação refere-se aos procedimentos adotados para seleção e destinação dos documentos, uma vez cumpridos os prazos de guarda estabelecidos, e, para que seja aplicada com êxito, será necessário promover o treinamento dos funcionários responsáveis pela execução das atividades arquivísticas nos departamentos e setores de cada unidade.

Para a destinação dos documentos na **fase corrente**, devem ser observadas as seguintes rotinas:

- 1 - ler atentamente as explicações contidas neste instrumento;
- 2 - separar os documentos que serão destinados ao arquivo intermediário, verificando se cumpriram o prazo de guarda estabelecido para a fase corrente;
- 3 - eliminar as cópias e vias cujo original se encontre no mesmo dossiê;
- 4 - eliminar os documentos e formulários cujas informações sejam recapituladas em relatórios;
- 5 - eliminar a correspondência que não contenha nenhum valor informativo (por ex. ofícios e memorandos encaminhando documentos em anexo);

- 6 - eliminar, após 2 (dois) anos, as cópias de documentos que, originalmente, fazem parte dos processos (por ex. RCO, ordem de fornecimento, atas de carta-convite, atestado de capacidade técnica, relatório de tomada de preços e dispensa de inexigibilidade);
- 7 - proceder ao registro dos documentos a serem eliminados no formulário Listagem de Eliminação de Documentos, que deverá ser submetida ao setor responsável pela área de arquivo de cada unidade;
- 8 - proceder à eliminação;
- 9 - proceder ao registro dos documentos a serem transferidos ao Arquivo Intermediário no formulário Listagem Descritiva do Acervo;
- 10 - acondicionar os documentos para a transferência ao Arquivo Intermediário, seguindo orientações do setor responsável pela área de arquivo;
- 11 - proceder à transferência;

Para a destinação de documentos na fase *intermediária*, devem ser observadas as seguintes rotinas:

- 1 - ler atentamente as explicações contidas nesse instrumento;
- 2 - separar os documentos a serem destinados, verificando se cumpriram o prazo de guarda para esta fase;
- 3 - proceder à triagem dos documentos selecionados para guarda permanente, separando aqueles que, em relação ao conjunto documental ao qual pertencem, não constituem elemento de prova e/ou informação que justifique sua guarda (ver item TRIAGEM DE DOCUMENTOS EM FASE INTERMEDIÁRIA);

- 4 - proceder à alteração do suporte, se for o caso;
- 5 - proceder ao registro dos documentos a serem eliminados no formulário Listagem de Eliminação de Documentos, que deverá ser submetido, através do setor responsável pela área de arquivo, à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos da Fiocruz;
- 6 - proceder à eliminação;
- 7 - elaborar termo de eliminação;
- 8 - proceder ao registro dos documentos a serem recolhidos ao arquivo permanente da Fiocruz, sob a responsabilidade do Departamento de Arquivo e Documentação da Casa de Oswaldo Cruz - DAD/COC, no formulário Listagem Descritiva do Acervo;
- 9 - acondicionar os documentos para recolhimento, segundo orientações do Departamento de Arquivo e Documentação-DAD/COC, através de seu Setor de Arquivo Institucional;

VII- Triagem de Documentos em fase intermediária

O conceito de Triagem se confunde com o de avaliação, na medida em que ambos os processos se relacionam à depuração da massa documental arquivística, eliminando-se documentos sem valor e preservando-se aqueles que o apresentam, seja para fins administrativos ou de pesquisa histórico-científica. A Tabela de Temporalidade pode prever a triagem em seu próprio conteúdo quando assinala, por exemplo, que serão preservados apenas exemplares únicos de documentos repetitivos, ou quando destina

conjuntos documentais à eliminação porque outros, recapitulativos ou de mesmo teor, já se encontram preservados.

No entanto, outros critérios de triagem podem ser estabelecidos para documentos que, embora corretamente classificados, não possuem o mesmo valor dos demais pertencentes ao mesmo conjunto no que concerne ao conteúdo das informações. Nestes casos, os responsáveis pela destinação dos documentos em fase intermediária devem realizar a triagem previamente ao recolhimento, garantindo que o arquivo permanente receba apenas os documentos cujo conteúdo justifique sua guarda do ponto de vista probatório e/ou informativo. É igualmente recomendável a seleção por amostragem, processo que permite a preservação de parcela de documentos do conjunto documental destinado à eliminação, com o objetivo de resgatar procedimentos administrativos vigentes em determinada época ou lugar. Para isso, alguns critérios deverão ser definidos pelo setor responsável pela área de arquivo e pela própria unidade, de acordo com a especificidade dos documentos avaliados.

Outros procedimentos e critérios podem surgir no processo de seleção para o recolhimento, porém em todos os casos, o arquivo intermediário deverá preencher o formulário Listagem de Eliminação de Documentos, que será submetida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos da Fiocruz, instituída pela Portaria da Presidência n° 127, de 27 de março de 1998.

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO**

FIOCRUZ

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
000 ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA PROJETOS, ESTUDOS, NORMAS E SIMILARES	2 anos	10 anos	Guarda Permanente	
002 PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO	2 anos	10 anos	Guarda Permanente	
003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	2 anos	10 anos	Guarda Permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
004 RELAÇÕES INTERINSTITUCIONAIS: ACORDOS. AJUSTES. CONVÊNIOS	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente	
010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES E DIRETRIZES	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
010.1 REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	Enquanto vigora		Guarda Permanente	

010.2	REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	
010.3	AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES	2 anos		Eliminação	
010.4	PROCESSOS ELETIVOS	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
	VOTOS E COMUNICADOS	2 anos		Eliminação	
011	COMISSÕES, CONSELHOS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS E COMITÉS INTERNOS				
011.1	CONGRESSO INTERNO	2 anos	5 anos	Guarda Permanente *	*Só para Atos de Criação, Atas e Relatórios.
011.2	CONSELHO DELIBERATIVO	2 anos	5 anos	Guarda Permanente *	*Só para Atos de Criação, Atas e Relatórios.
011.3	CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	2 anos	5 anos	Guarda Permanente *	*Só para Atos de Criação, Atas e Relatórios.
011.4	CONSELHO INTERDEPARTAMENTAL (CD)	2 anos	5 anos	Guarda Permanente *	*Só para Atos de Criação, Atas e Relatórios.
011.5	CONSELHO TÉCNICO-CIENTÍFICO	2 anos	5 anos	Guarda Permanente *	*Só para Atos de Criação, Atas e Relatórios.
011.6	CÂMARAS TÉCNICAS	2 anos	5 anos	Guarda Permanente *	*Só para Atos de Criação, Atas e Relatórios.
011.9	OUTRAS COMISSÕES, CONSELHOS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS E COMITÉS INTERNOS	2 anos	5 anos	Guarda Permanente *	*Só para Atos de Criação, Atas e Relatórios.

012 COMUNICAÇÃO SOCIAL						
012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA	2 anos			Guarda Permanente		
012.11 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS	Enquanto vigora			Eliminação		
012.12 ENTREVISTAS, NOTICIÁRIOS, REPORTAGENS, EDITORIAIS	2 anos			Guarda Permanente		Guarda Permanente somente no setor de Comunicação Social.
012.2 DIVULGAÇÃO INTERNA	2 anos			Guarda Permanente		Guarda Permanente somente no setor que produziu o documento.
012.3 CAMPANHAS INSTITUCIONAIS, PUBLICIDADE	2 anos			Guarda Permanente		
019 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	2 anos		3 anos	Eliminação		Este descritor deverá ser avallado previamente à eliminação, visando recuperar documentos de valor permanente que nele se encontrem.
019.01 INFORMAÇÃO SOBRE O ÓRGÃO	2 anos			Eliminação		
020 PESSOAL NORMAS, REGULAMENTAÇÕES E DIRETRIZES	5 anos		5 anos	Guarda Permanente		
020.1 LEGISLAÇÃO ESTATUTOS, REGULAMENTOS, BOLETINS DE SERVIÇO.	5 anos		15 anos	Guarda Permanente		É opcional a alteração do suporte previamente ao recolhimento.
020.2 CARTEIRA DE IDENTIDADE FUNCIONAL E OUTRAS IDENTIFICAÇÕES	Enquanto houver Vínculo			Eliminação		

020.3	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS OU ESTATUTÁRIAS.RELAÇÕES COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO (MTb), MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO FEDERAL E REFORMA DO ESTADO (MARE), LEI DOS 2/3. RAIS.	5 anos	5 anos	5 anos	Eliminação	
020.31	RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS	2 anos			Eliminação	Os documentos cujas informações possam originar contenciosos administrativos ou judiciais serão classificados nos assuntos correspondentes ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nessa tabela.
020.4	SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS	5 anos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
020.5	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO (PASTAS FUNCIONAIS)	Enquanto houver vínculo			Eliminação	*O prazo total de guarda é de 100 anos. Os documentos serão transferidos ao Arquivo Intermediário após a saída do funcionário . É opcional a alteração do suporte (microfilme ou disco óptico) após cumprido o prazo de 52 anos. Poderá ser realizada amostragem dos documentos previamente à alteração do suporte.
021	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO					
021.1	CANDIDATOS A CARGO PÚBLICO: CURRÍCULUM VITAE E FICHAS DE INSCRIÇÃO	2 anos			Eliminação	
021.2	EXAMES DE SELEÇÃO CONCURSO PÚBLICO (PROVAS E TÍTULOS), TESTES PSICOTÉCNICOS E EXAMES MÉDICOS	2 anos	4 anos		Eliminação	

PROPOSTAS, ESTUDOS, EDITAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DAS PROVAS, GABARITOS, RESULTADOS E RECURSOS	5 anos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	É opcional a seleção por amostragem das provas dos candidatos, segundo critérios estabelecidos por uma Comissão de Avaliação.
022 APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO					
022.1 CURSOS					
022.11 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	2 anos	3 anos	3 anos	Eliminação	
PROPOSTAS, ESTUDOS, EDITAIS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE EXERCÍCIOS, AVALIAÇÃO E CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS	5 anos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
022.12 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES					
022.121 NO BRASIL	2 anos	3 anos	3 anos	Eliminação	
022.122 NO EXTERIOR	2 anos	3 anos	3 anos	Eliminação	
022.2 ESTÁGIOS					
022.21 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	2 anos	3 anos	3 anos	Eliminação	
PROPOSTAS, ESTUDOS, EDITAIS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE EXERCÍCIOS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS	5 anos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	

022.22	PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES						
022.221	NO BRASIL	2 anos	3 anos	Eliminação			
022.222	NO EXTERIOR	2 anos	3 anos	Eliminação			
022.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO	2 anos	3 anos	Eliminação		Este descritor deverá ser avaliado previamente à eliminação, visando recuperar documentos de valor permanente que nele se encontrem.	
023	QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL						
023.01	ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente			
023.02	CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES	5 anos	5 anos	Guarda Permanente			
023.03	REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS ESTUDOS, PLANOS, NORMAS, PROJETOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente			
	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROMOÇÕES ASCENÇÃO FUNCIONAL PROGRESSÃO FUNCIONAL ENQUADRAMENTO REPOSIÇÃO REAJUSTE SALARIAL	5 anos	47 anos	Eliminação			

<p>023.1 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL NORMAS, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL</p>	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
<p>023.11 ADMISSÃO, APROVEITAMENTO, CONTRATAÇÃO, NOMEAÇÃO, READMISSÃO, READAPTAÇÃO, RECONDUÇÃO, REINTEGRAÇÃO, REVERSÃO.</p>	5 anos	47 anos	Eliminação	
<p>023.12 DEMISSÃO, DISPENSA, EXONERAÇÃO, RESCISÃO CONTRATUAL, FALECIMENTO</p>	5 anos	47 anos	Eliminação	
<p>023.13 LOTAÇÃO, REMOÇÃO, TRANSFERÊNCIA, PERMUTA</p>	5 anos	5 anos	Eliminação	
<p>023.14 DESIGNAÇÃO, DISPONIBILIDADE, REDISTRIBUIÇÃO, SUBSTITUIÇÃO</p>	5 anos	47 anos	Eliminação	
<p>023.15 REQUISIÇÃO, CESSÃO</p>	5 anos	47 anos	Eliminação	
<p>024 DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS</p>				
<p>024.1 FOLHAS DE PAGAMENTO, FICHAS FINANCEIRAS</p>	5 anos	95 anos	Eliminação	É opcional a alteração do suporte, eliminando-se os originais após 5 anos de arquivamento na fase intermediária.
<p>024.11 SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES</p>	5 anos	2 anos	Eliminação	
<p>024.111 SALÁRIO-FAMÍLIA</p>	5 anos	19 anos	Eliminação	Para os casos especiais previstos no Regime Jurídico Único, o prazo total de guarda desses documentos será de 100 anos.

024.112	ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO.	5 anos	2 anos	Eliminação	
	ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO	Até a homologação da aposentadoria		Eliminação	
024.119	OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	5 anos	2 anos	Eliminação	
024.12	GRATIFICAÇÕES				
024.121	DE FUNÇÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.122	JETONS	5 anos	2 anos	Eliminação	
024.123	CARGOS EM COMISSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.124	NATALINA (DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO)	5 anos	2 anos	Eliminação	
024.129	OUTRAS GRATIFICAÇÕES	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.13	ADICIONAIS				
024.131	TEMPO DE SERVIÇO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.132	NOTURNO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.133	PERICULOSIDADE	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.134	INSALUBRIDADE	5 anos	47 anos	Eliminação	

024.135	ATIVIDADES PENOSAS	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.136	SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.137	FÉRIAS ADICIONAL DE 1/3 E ABONO PECUNIÁRIO	5 anos	2 anos	Eliminação	
024.139	OUTROS ADICIONAIS	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.14	DESCONTOS E CONSIGNAÇÕES				
024.141	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR	5 anos	2 anos	Eliminação	
024.142	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (INSS)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.143	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)	5 anos	2 anos	Eliminação	
024.144	PENSÕES ALIMENTÍCIAS	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.149	OUTROS DESCONTOS E CONSIGNAÇÕES	5 anos	2 anos	Eliminação	
024.15	ENCARGOS PATRONAIS. RECOLHIMENTOS				
024.151	PASEP - PIS	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
024.152	FGTS	5 anos	30 anos	Eliminação	

024.153	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR	5 anos	2 anos	Eliminação	
024.154	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (INSS)	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.155	SALÁRIO MATERNIDADE	5 anos	2 anos	Eliminação	
024.156	IMPOSTO DE RENDA	5 anos	2 anos	Eliminação	
024.2	FÉRIAS	5 anos	2 anos	Eliminação	
024.3	LICENÇAS ACIDENTE EM SERVIÇO ACOMPANHAMENTO DE CÔNJUGE ADOTANTE ATIVIDADE POLÍTICA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA GESTANTE PATERNIDADE PRÊMIO POR ASSIDUIDADE SERVIÇO MILITAR TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES TRATAMENTO DE SAÚDE	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.4	AFASTAMENTOS PARA DEPOR PARA EXERCER MANDATO ELETIVO PARA SERVIR AO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL (TRE).PARA SERVIR COMO JURADO SUSPENSÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (CLT)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.5	REEMBOLSO DE DESPESAS				
024.51	MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	

024.52	LOCOMOÇÃO	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
024.59	OUTROS REEMBOLSOS	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
024.9	OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				
024.91	CONCESSÕES PARA AUSENTAR-SE DO SERVIÇO ALISTAMENTO ELEITORAL CASAMENTO (GALA) DOAÇÃO DE SANGUE FALECIMENTO DE FAMILIARES (NOJO) HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE HORÁRIO ESPECIAL P/ PORTADOR DE DEFICIÊNCIA	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.92	AUXÍLIOS ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR/CRECHE FARDAMENTO/UNIFORME MORADIA VALE-TRANSPORTE	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
025	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR				
025.1	DENÚNCIAS. SINDICÂNCIAS. INQUÉRITOS				
025.11	PROCESSOS DISCIPLINARES	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	
025.12	PENALIDADES DISCIPLINARES	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	

026	ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL					
026.1	BENEFÍCIOS					
026.11	SEGUROS	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação		
026.12	AUXÍLIOS ACIDENTE DOENÇA FUNERAL NATALIDADE RECLUSÃO	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação		
026.13	APOSENTADORIA	5 anos	95 anos	Eliminação		
026.131	CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Até a homologação da aposentadoria		Eliminação		
026.132	PENSÕES: PROVISÓRIA, TEMPORÁRIA,	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação		
	VITALÍCIA	5 anos	95 anos	Eliminação		
026.19	OUTROS BENEFÍCIOS					
026.191	ADIANTAMENTOS E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES	Até quitação da dívida	5 anos	Eliminação		

026.192	ASSISTÊNCIA À SAÚDE	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
	PRONTUÁRIOS MÉDICOS	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.193	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	Até quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
026.194	OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DA UNIÃO	Enquanto permaneça a ocupação	5 anos	Eliminação	
026.195	TRANSPORTES PARA SERVIDORES	2 anos		Eliminação	
026.2	HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO	2 anos	3 anos	Guarda Permanente	
026.21	PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO.	5 anos	47 anos	Guarda Permanente	
	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)	2 anos		Eliminação	
	Criação, designação, propostas, relatórios e atas	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	
026.22	REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS	2 anos		Eliminação	
026.23	INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE	5 anos		Eliminação	
029	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL				
029.1	HORÁRIO DE EXPEDIENTE	2 anos		Eliminação	

<p>029.11 CONTROLE DE FREQUÊNCIA LIVROS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO DE FALTAS, HORAS EXTRAS</p>	5 anos	47 anos	Eliminação	É opcional a alteração do suporte, eliminando-se os originais após 5 anos de arquivamento na fase intermediária.
<p>029.2 MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO</p>				
<p>029.21 NO PAÍS AJUDA DE CUSTO DIÁRIAS PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS RELATÓRIO DE VIAGEM</p>	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Os Relatórios Técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão previstos nessa tabela.
<p>029.22 NO EXTERIOR</p>				
<p>029.221 SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO</p>	2 anos	5 anos	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão previstos nessa tabela.
<p>029.222 COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO, DIÁRIAS (INCLUSIVE COMPRA DE MOEDA ESTRANGEIRA), LISTA DE PARTICIPANTES PASSAGENS PASSAPORTES PRESTAÇÕES DE CONTAS</p>	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão previstos nessa tabela.
<p>029.3 INCENTIVOS FUNCIONAIS</p>				
<p>029.31 PRÊMIOS CONCESSÃO DE MEDALHAS DIPLOMAS DE HONRA AO MÉRITO ELOGIOS</p>	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	

029.4 DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Quanto aos documentos referentes aos ordenadores de despesas, utilizar prazo dos documentos financeiros (Até a aprovação das contas + 5 anos e Eliminação)
029.5 SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÔNOMOS E COLABORADORES	Até a aprovação das contas	*	Eliminação	* O prazo total de guarda desses documentos é de 52 anos.Serão transferidos ao Arquivo Intermediário após a saída do profissional do órgão.
BOLSAS DE PESQUISA	Enquanto o pesquisador permanecer	2 anos	Eliminação	
029.6 AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS	Até o trânsito em julgado	5 anos	Guarda Permanente	
029.7 MOVIMENTOS REINDICATÓRIOS: GREVES E PARALISAÇÕES	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
030 <u>MATERIAL</u> NORMAS, REGULAMENTAÇÕES E DIRETRIZES	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
030.1 CADASTRO DE FORNECEDORES	2 anos		Eliminação	
031 ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGOS. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. (inclusive amostras).	Enquanto estiver em vigor		Eliminação	
MANUAIS E CATÁLOGOS DE EQUIPAMENTOS PERTENCENTES A INSTITUIÇÃO	Enquanto o equipamento estiver em uso	5 anos	Guarda Permanente	

032	REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS.	1 ano		Eliminação	
033	AQUISIÇÃO				
033.1	MATERIAL PERMANENTE				
033.11	COMPRA	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Os documentos que não envolvam pagamento de despesas e aqueles referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 2 anos na fase corrente.
033.12	ALUGUEL. COMODATO. LEASING.	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
033.13	EMPRÉSTIMO. CESSÃO.	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamento de despesas precedentes, utilizar prazo previsto para documentos financeiros (Até a aprovação das contas + 5 anos e Eliminação).
	DOAÇÃO. PERMUTA.	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamento de despesas precedentes, utilizar prazo previsto para documentos financeiros (Até a aprovação das contas + 5 anos e Eliminação).
033.2	MATERIAL DE CONSUMO				

033.21 COMPRA		Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Os documentos que não envolvam pagamento de despesas e aqueles referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 2 anos na fase corrente.
033.22 EMPRÉSTIMO. CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA.		4 anos	5 anos	Eliminação	
033.23 CONFECCÃO DE IMPRESSOS		Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Os documentos que não envolvam pagamento de despesas e aqueles referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 2 anos na fase corrente.
034 REQUISIÇÃO. DISTRIBUIÇÃO E/OU MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL.		1 ano		Eliminação	
034.1 CONTROLE DE ESTOQUE MATERIAL PERMANENTE/MATERIAL DE CONSUMO		1 ano		Eliminação	
034.2 EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO		Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	
034.3 TRANSPORTE DE MATERIAL		1 ano		Eliminação	
034.4 AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL		1 ano		Eliminação	
034.5 RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO		1 ano		Eliminação	
035 ALIENAÇÃO					

035.1 VENDA		Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
035.2 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. DESTRUIÇÃO.		2 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até a aprovação das contas + 5 anos e Eliminação).
036 CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO					
036.1 REQUISICÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS		Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Os documentos que não envolvam pagamento de despesas e aqueles referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 2 anos na fase corrente.
036.2 SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO		1 ano		Eliminação	
037 INVENTÁRIOS					
037.1 MATERIAL PERMANENTE		2 anos		Eliminação	
INVENTÁRIO, TOMBAMENTO (LIVRO DE REGISTRO DE BENS) CRIAÇÃO DE COMISSÕES		Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda permanente	
RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS (RMBM) E BAIXA(RMB)		Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
TERMOS DE RESPONSABILIDADE		Até a alienação	5 anos	Eliminação	

037.2 MATERIAL DE CONSUMO	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
039 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Este descritor deverá ser avaliado previamente à eliminação, visando recuperar documentos de valor permanente que nele se encontrem.
040 PATRIMÔNIO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
041 BENS IMÓVEIS PROJETOS, PLANTAS E ESCRITURAS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	É opcional a alteração do suporte previamente ao recolhimento.
041.1 FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS				
041.011 ÁGUA E ESGOTO	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Os documentos que não envolvam pagamento de despesas deverão ser eliminados após 2 anos na fase corrente.
041.012 GÁS	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Os documentos que não envolvam pagamento de despesas deverão ser eliminados após 2 anos na fase corrente.
041.013 LUZ E FORÇA	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Os documentos que não envolvam pagamento de despesas deverão ser eliminados após 2 anos na fase corrente.
041.02 COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE)	2 anos		Eliminação	

criação, designação, propostas de redução de gastos com energia, relatórios e atas.	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
041.03 CONDOMÍNIO	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
041.1 AQUISIÇÃO				
041.11 COMPRA	Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
041.12 CESSÃO	2 anos	7 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamento de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até a aprovação das contas + 5 anos e Guarda Permanente).
041.13 DOAÇÃO	2 anos	7 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamento de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até a aprovação das contas + 5 anos e Guarda Permanente).
041.14 PERMUTA	2 anos	7 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamento de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até a aprovação das contas + 5 anos e Guarda Permanente).
041.15 LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMODATO.	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
041.2 ALIENAÇÃO				

041.21	VENDA		Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
041.22	CESSÃO		2 anos	7 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamento de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até a aprovação das contas + 5 anos e Guarda Permanente).
041.23	DOAÇÃO		2 anos	7 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamento de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até a aprovação das contas + 5 anos e Guarda Permanente).
041.24	PERMUTA		2 anos	7 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamento de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até a aprovação das contas + 5 anos e Guarda Permanente).
041.3	DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO		Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
041.4	OBRAS					
041.41	REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO. ADAPTAÇÃO DE USO.		Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
041.42	CONSTRUÇÃO		Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	

041.5 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO					
041.51 MANUTENÇÃO DE ELEVADORES	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Os documentos que não envolvam pagamento de despesas deverão ser eliminados após 2 anos na fase corrente.	
041.52 MANUTENÇÃO DE AR-CONDICIONADO	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Os documentos que não envolvam pagamento de despesas deverão ser eliminados após 2 anos na fase corrente.	
041.53 MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Os documentos que não envolvam pagamento de despesas deverão ser eliminados após 2 anos na fase corrente.	
041.54 LIMPEZA. IMUNIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Os documentos que não envolvam pagamento de despesas deverão ser eliminados após 2 anos na fase corrente.	
041.59 OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Os documentos que não envolvam pagamento de despesas deverão ser eliminados após 2 anos na fase corrente.	
041.9 OUTROS ASSUNTOS DE BENS	2 anos	3 anos	Eliminação	Este descritor deverá ser avaliado previamente à eliminação, visando recuperar documentos de valor permanente que nele se encontrem.	
042 VEÍCULOS					
042.1 AQUISIÇÃO					

042.11 COMPRA		Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Os documentos que não envolvam pagamento de despesas e aqueles referentes à veículos não adquiridos deverão ser eliminados após 2 anos na fase corrente.
042.12 ALUGUEL		Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Os documentos que não envolvam pagamento de despesas deverão ser eliminados após 2 anos na fase corrente.
042.13 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA.		4 anos	5 anos	Eliminação	Para as transações que envolvam pagamento de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até a aprovação das contas + 5 anos e Eliminação).
042.2 CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. TOMBAMENTO.		Até a alienação	5 anos	Eliminação	
042.3 ALIENAÇÃO					
042.31 VENDA		Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Os documentos que não envolvam pagamento de despesas deverão ser eliminados após 2 anos na fase corrente.
042.32 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA.		2 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamento de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até a aprovação das contas + 5anos e Eliminação).
042.4 ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO.		Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Os documentos que não envolvam pagamento de despesas deverão ser eliminados após 2 anos na fase corrente.

042.5 ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS.	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Para acidentes com vítimas, o prazo total de guarda é de 20 anos, devendo permanecer em fase corrente enquanto em julgamento.
042.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS				
042.91 CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS	2 anos		Eliminação	
042.911 REQUISIÇÃO	2 anos		Eliminação	
042.912 AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE	2 anos		Eliminação	
042.913 ESTACIONAMENTO. GARAGEM	2 anos		Eliminação	
043 BENS SEMOVENTES	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Os documentos que não envolvam pagamento de despesas deverão ser eliminados após 2 anos na fase corrente.
044 INVENTÁRIOS	Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
049 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO				
049.1 GUARDA E SEGURANÇA	2 anos		Eliminação	
049.11 SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Os documentos que não envolvam pagamento de despesas deverão ser eliminados após 2 anos na fase corrente.

049.12 SEGUROS (INCLUSIVE DE VEÍCULOS)	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Os documentos que não envolvam pagamento de despesas deverão ser eliminados após 2 anos na fase corrente.
049.13 PREVENÇÃO DE INCÊNDIO INSPEÇÕES PERIÓDICAS E TREINAMENTO	2 anos		Eliminação	
PLANOS, PROJETOS E RELATÓRIOS	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
049.14 SINISTRO	Até conclusão da apuração	5 anos	Eliminação	
049.15 CONTROLE DE PORTARIA	2 anos		Eliminação	
049.2 MUDANÇAS				
049.21 PARA OUTROS IMÓVEIS	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Os documentos que não envolvam pagamento de despesas deverão ser eliminados após 2 anos na fase corrente.
049.22 DENTRO DO MESMO IMÓVEL	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Os documentos que não envolvam pagamento de despesas deverão ser eliminados após 2 anos na fase corrente.
049.3 USO DE DEPENDÊNCIAS	2 anos		Eliminação	
050 <u>ORÇAMENTO E FINANÇAS</u> NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

050.1 AUDITORIA		Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
051 ORÇAMENTO					
051.1 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA					
051.11 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA		2 anos		Eliminação	
051.12 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA		5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
051.13 QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD)		2 anos		Eliminação	
051.14 CRÉDITOS ADICIONAIS		2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
051.2 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA		Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
051.21 DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (distribuição orçamentária)		Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
051.22 ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (pessoal/dívida)		Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
051.23 PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO		Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	

052 FINANÇAS						
052.1 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO		Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação		
052.2 EXECUÇÃO FINANCEIRA						
052.21 RECEITA		Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação		
052.22 DESPESA		Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação		
053 FUNDOS ESPECIAIS		Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação		
054 ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS		Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente		
055 OPERAÇÕES BANCÁRIAS						
055.01 PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA		Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação		
055.1 CONTA ÚNICA		Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação		
055.2 OUTRAS CONTAS: TIPO B, C e D		Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação		

056	BALANÇOS. BALANCETES	Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
057	TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS.	Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
059	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Este descritor deverá ser avaliado previamente à eliminação, visando recuperar documentos de valor permanente que nele se encontrem.
059.1	TRIBUTOS (taxas e impostos)	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
060	<u>DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO</u> NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
060.1	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
060.2	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVOS, DE PESSOAL E DE SERVIÇO	1 ano		Eliminação	
060.3	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
063	GESTÃO DE DOCUMENTOS .SISTEMA DE ARQUIVOS				
063.01	NORMAS E MANUAIS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	

063.1	PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS: LEVANTAMENTO, DIAGNÓSTICO E CONTROLE DO FLUXO.	2 anos		Eliminação	
	DIAGNÓSTICOS, RELATÓRIOS, PLANOS, PROJETOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
063.2	PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	2 anos		Eliminação	
063.3	PROJETOS DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA	Enquanto estiver em fase de implantação	5 anos	Guarda Permanente	
063.4	CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	O Código de Classificação de Documentos deverá estar classificado na sub-classe 063.01 NORMAS E MANUAIS.
063.5	CONSULTAS E/OU EMPRÉSTIMOS.	2 anos após a devolução		Eliminação	
063.6	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS				
063.61	ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
063.62	ELIMINAÇÃO	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	A Tabela de Temporalidade deverá estar classificada na sub-classe 063.01 NORMAS E MANUAIS.
063.63	TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
067	INFORMÁTICA				
067.1	PLANOS E PROJETOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	

067.2 PROGRAMAS E SISTEMAS	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
067.21 MANUAIS TÉCNICOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
067.22 MANUAIS DO USUÁRIO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
067.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA	2 anos	5 anos	Eliminação	
069 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	2 anos	3 anos	Eliminação	Este descritor deverá ser avallado previamente à eliminação, visando recuperar documentos de valor permanente que nele se encontrem.
070 <u>COMUNICAÇÕES</u> NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
071 SERVIÇO POSTAL	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
071.1 SERVIÇO DE ENTREGA EXPRESSA (SEDEX)				
071.11 NACIONAL	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
071.12 INTERNACIONAL (Sistema Express Mail Service - EMS)	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
071.2 SERVIÇO DE ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA - MALOTE (SERCA)	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	

071.3 MALA OFICIAL		Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
071.9 OUTROS SERVIÇOS POSTAIS		Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
072 SERVIÇO DE RÁDIO		Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
072.1 INSTALAÇÃO. CONSERVAÇÃO. REPARO.		Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
073 SERVIÇO DE TELEX		Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
073.1 INSTALAÇÃO. CONSERVAÇÃO. REPARO.		Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
074 SERVIÇO TELEFÔNICO. FAC-SÍMILE (FAX).		2 anos		Eliminação	
074.1 INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. CONSERVAÇÃO. REPARO.		Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
074.2 LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS		Enquanto vigora		Eliminação	
074.3 CONTAS TELEFÔNICAS		Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	

075 SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
079 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À COMUNICAÇÕES	2 anos	3 anos	Eliminação	Este descritor deverá ser avaliado previamente à eliminação, visando recuperar documentos de valor permanente que nele se encontrem
090 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL	2 anos	3 anos	Eliminação	Este descritor deverá ser avaliado previamente à eliminação, visando recuperar documentos de valor permanente que nele se encontrem
091 AÇÕES JUDICIAIS	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	
900 <u>ASSUNTOS DIVERSOS</u>				
910 SOLENIIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS.	1 ano		Eliminação	
PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ORGÃO.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
920 CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS SEMINÁRIOS. JORNADAS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESA REDONDA. CURSOS EVENTUAIS.	1 ano		Eliminação	
PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ORGÃO.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	

930	FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. FESTAS.	1 ano		Eliminação	
	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRE TRÁBÁLOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ORGÃO.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
	CONCURSOS	1 ano		Eliminação	
	PLANEJAMENTO, NORMAS, EDITAIS, HABILITAÇÃO DOS CANDIDATOS, JULGAMENTO DA BANCA, TRABALHOS CONCORRENTES, PREMIAÇÃO E RECURSOS.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
940	VISITAS E VISITANTES	1 ano		Eliminação	
990	ASSUNTOS TRANSITÓRIOS				
991	CARTAS DE APRESENTAÇÃO E RECOMENDAÇÃO	1 ano		Eliminação	
992	COMUNICADOS E INFORMES	1 ano		Eliminação	
993	CONVITES DIVERSOS	1 ano		Eliminação	
994	FELICITAÇÕES. AGRADECIMENTOS. PÊSAMES. DESPEDIDAS	1 ano		Eliminação	
995	PROTESTOS. REIVINDICAÇÕES. SUGESTÕES	1 ano		Eliminação	
996	ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES	1 ano		Eliminação	Este descritor deverá ser avallado previamente à eliminação, visando recuperar documentos de valor permanente que nele se encontrem
997	PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS	1 ano		Eliminação	