

PORTARIA CONJUNTA Nº 417/PR/2015

(Alterada pelas [Portarias Conjuntas da Presidência 522/2016](#),
[nº 648/2017](#), [nº 775/2018](#), [nº 802/2018](#), [nº 898/2019](#),
[nº 1240/2021](#), [nº 1437/2023](#), [nº 1634/2025](#) e [nº 1656/2025](#))

Institui Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade - PCTT dos documentos administrativos da justiça de primeiro e de segundo graus do Estado de Minas Gerais.

O **PRESIDENTE** e o **2º VICE-PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS**, no uso das atribuições que lhes conferem o inciso II do [art. 26](#) e o inciso III do [art. 30 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça](#), aprovado pela [Resolução do Tribunal Pleno nº 3](#), de 26 de julho de 2012,

CONSIDERANDO que a [Resolução do Órgão Especial nº 749](#), de 28 de novembro de 2013, atualiza o Programa de Gestão Documental do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais;

CONSIDERANDO que as diretrizes da gestão documental são de competência da Superintendência da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes - EJEF, a teor do que dispõe o art. 4º da citada [Resolução do Órgão Especial nº 749](#), de 2013;

CONSIDERANDO que a avaliação possibilita a destinação correta de documentos visando à melhor utilização de espaços físicos, à redução de custos operacionais e à preservação dos documentos relativamente à memória institucional;

CONSIDERANDO que os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade – PCTT's, nos quais estão definidos a classificação e os prazos de guarda e destinação final dos documentos, são essenciais à gestão documental;

CONSIDERANDO, por fim, a aprovação do PCTT dos documentos administrativos pela Comissão Técnica de Avaliação Documental, em reunião do dia 27 de abril de 2015,

RESOLVEM:

Art. 1º Fica instituído Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade - PCTT dos Documentos Administrativos do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais (PCTT - Área-meio), a que se refere o inciso IV do art. 7º da [Resolução do Órgão Especial nº 749](#), de 28 de novembro de 2013.

Parágrafo único. O PCTT de que trata este artigo é constante do Anexo desta Portaria Conjunta baseou-se na Tabela de Temporalidade Administrativa proposta pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ, com os ajustes necessários às especificidades deste Tribunal.

Art. 2º O prazo de guarda e a destinação final dos documentos administrativos, independentemente do suporte em que estejam registrados, são os definidos pelo PCTT.

Art. 3º Incumbe às unidades integrantes dos órgãos auxiliares da justiça de primeiro e de segundo graus, incluídos os Juizados Especiais, a gestão dos respectivos documentos em fases corrente e intermediária, mediante orientação da Diretoria Executiva de Gestão da Informação Documental – DIRGED.

Art. 4º O PCTT constante no Anexo desta Portaria Conjunta também será disponibilizado no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça (www.tjmg.jus.br), sendo a DIRGED a responsável por sua manutenção e revisão, ouvida a Comissão Técnica de Avaliação Documental - CTAD.

Art. 5º A guarda de documentos produzidos ou recebidos em função das atividades institucionais obedecerá às previsões do PCTT, observando-se os indicativos de Arquivo Corrente, Arquivo Intermediário e Arquivo Permanente, bem como sua destinação final (guarda permanente ou eliminação).

§ 1º Arquivo Corrente é aquele em que os documentos permanecem no próprio local da unidade ou subunidade organizacional, para uso frequente.

§ 2º Arquivo Intermediário é aquele em que os documentos ficam guardados na Coordenação de Arquivo, para fins de fiscalização e consulta eventual, aguardando destinação final.

§ 3º Arquivo Permanente é aquele em que os documentos ficam custodiados pela Coordenação de Arquivo, representam o patrimônio documental da Instituição e devem receber tratamento especial que garanta a preservação e a conservação.

Art. 6º É vedado aos responsáveis pelas unidades organizacionais transferir do Arquivo Corrente para o Intermediário qualquer documento administrativo não classificado de acordo com a Tabela de que trata esta Portaria Conjunta.

Art. 7º É vedado eliminar qualquer documento original antes de decorridos os prazos previstos no PCTT.

Art. 8º Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Técnica de Avaliação Documental e devem ser encaminhados por intermédio da Gerência de Arquivo e Tratamento da Informação Documental – GEARQ da DIRGED.

Art. 9º Fica revogada a [Portaria Conjunta da Presidência nº 104](#), de 27 de agosto de 2007.

Art. 10. Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 10 de junho de 2015.

Desembargador PEDRO CARLOS BITENCOURT MARCONDES
Presidente

Desembargador KILDARE GONÇALVES CARVALHO
2º Vice-Presidente

ANEXO

(a que se refere o art. 2º da [Portaria Conjunta da Presidência nº 1.656](#), de 14 de abril de 2025)

“ANEXO

(a que se refere o art. 1º da Portaria Conjunta da Presidência nº 417, de 10 de junho de 2015)

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE (PCTT) DOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA JUSTIÇA DE PRIMEIRO E DE SEGUNDO GRAUS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

APRESENTAÇÃO

O Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade (PCTT) dos documentos administrativos da Justiça de primeiro e segundo graus do Estado de Minas Gerais é um instrumento auxiliar da gestão de documentos administrativos que visa à classificação, avaliação e destinação dos documentos produzidos e recebidos no Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais.

Por meio da sua aplicação, é possível definir os prazos de guarda dos documentos administrativos em suas fases, corrente e intermediária, objetivando a transferência para o arquivo intermediário, o recolhimento para a guarda permanente ou a sua eliminação.

A aplicação desse instrumento é condicionada aos documentos em sua forma original, não devendo, portanto, ser utilizado quando se tratar de cópias (exceto quando se tratar da Prestação de Contas, cujos originais são enviados ao Tribunal de Contas - TCE). Estas poderão ser eliminadas pelas próprias Unidades Organizacionais Produtoras, sem maiores formalidades.

Para identificação e classificação do documento no PCTT, deve-se observar seu contexto de produção, apresentado, de forma resumida e didática, a seguir.

A ESTRUTURA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

CLASSE 000: ADMINISTRAÇÃO GERAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Classificam-se, na Classe 000, os documentos referentes às atividades da administração interna da Justiça estadual, as quais viabilizam o funcionamento e o alcance da missão institucional. Esta classe inclui as classes secundárias e as subclasses que se seguem:

SUBCLASSES 001 A 006

Classificam-se, nas Subclasses 001 a 006, os documentos relativos ao desenvolvimento da gestão institucional, ao planejamento de trabalho, relatórios de atividades, elaboração e acompanhamento de instrumentos contratuais, auditoria, demonstrativos financeiros e ações judiciais.

CLASSE 010: ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Classificam-se, na Classe 010, os documentos relativos à criação, estruturação e funcionamento do TJMG, bem como os relativos à segurança e comunicação institucionais, à gestão ambiental e à divulgação das atividades do Tribunal para o público externo, tais como: imprensa, relações públicas, visitas, etc.

CLASSE 020: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Classificam-se, na Classe 020, os documentos relativos à gestão de recursos humanos da instituição, a direitos e obrigações dos servidores e da instituição empregadora no que tange à assistência, à proteção ao trabalho e à concessão de benefícios.

CLASSE 030: GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

Classificam-se, na Classe 030, os documentos relativos à gestão dos recursos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades institucionais, incluindo as formas de aquisição, controle de registro, distribuição e alienação.

CLASSE 050: GESTÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

Classificam-se, na Classe 050, os documentos relativos à gestão dos recursos financeiros da instituição referentes à proposta, ao acompanhamento e à execução orçamentária e financeira. Incluem-se, nessa classe, a movimentação de contas-correntes e os recolhimentos tributários.

CLASSE 060: GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Classificam-se, na Classe 060, os documentos relativos aos procedimentos técnicos das áreas de arquivo e protocolo, biblioteca, jurisprudência, museus, gráfica e editoração, microfilmagem e digitalização, bem como os documentos relacionados às atividades de informática.

CLASSE 070: GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES E SERVIÇOS POSTAIS

Classificam-se, na Classe 070, os documentos relativos ao controle da instalação, manutenção, operação e uso dos recursos de telecomunicações e dos serviços postais, bem como os documentos das tecnologias de comunicações (fax, telex, etc.).

CLASSE 090: APOIO À ATIVIDADE FORENSE

Classificam-se, na Classe 090, os documentos relativos à administração interna das atividades forenses e judiciárias do Poder Judiciário estadual: protocolo judiciário, tramitação e processamento, arquivamento e baixa processual, procedimentos relativos à Corregedoria de Justiça, estatísticas judiciárias, administração de gabinetes e prazos processuais.

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
000.000.00	ADMINISTRAÇÃO GERAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE MINAS GERAIS								
001.000.00	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, GESTÃO INSTITUCIONAL E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA								
001.000.01-A	Modernização e reestruturação administrativa: projetos, estudos e normas referentes ao planejamento estratégico				3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas: término da vigência. Eliminação para os não aprovados.	Ostensivo
002.000.00	PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO - Quanto à Programação Orçamentária ver 051.100.00								
002.000.01-A	SPO, IPT, PGP, INS, Manual				3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os não aprovados.	Ostensivo
002.000.02-A	Cronograma de atividades				2 anos		Eliminação		Ostensivo
003.000.00	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES								
003.000.01-A	Relatório de atividades - final				3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
003.000.02-A	Relatórios periódicos, estatísticos, levantamentos - indicador de desempenho, satisfação do usuário, estudos preliminares				2 anos		Eliminação		Ostensivo
004.000.00	ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS, CONVÊNIOS								
004.000.01-A	Formalização de acordos, ajustes, contratos e convênios bilaterais, processo administrativo contra fornecedor				3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: término da vigência.	Ostensivo
005.000.00	AÇÕES DE CONTROLE								
005.000.01-A	Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão referente a ações de controle interno				5 anos	5 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
005.000.02-A	Diligências, notas técnicas, relatórios e pareceres				5 anos	2 anos	Eliminação	Se atrelados à tomada de contas, auditorias e prestação de contas, seguem a temporalidade desses processos.	Ostensivo
005.100.00	AUDITORIA								
005.100.01-A	Auditoria, fiscalização e inspeção administrativa				Julgamento pelo TCEMG	5 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
005.200.00	TOMADA DE CONTAS ESPECIAL								
005.200.01-A	Tomada de contas especial				Julgamento pelo TCEMG	5 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
005.300.00	PRESTAÇÃO DE CONTAS								
005.300.01-A	Prestação de contas				Julgamento pelo TCEMG	5 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
006.000.00	AÇÕES JUDICIAIS								
006.000.01-A	Documentos referentes a ações judiciais de interesse do Tribunal				Até o trânsito em julgado	20 anos	Eliminação		Reservado
006.000.02-A	Documentos de natureza administrativa referentes a ações judiciais de interesse do Tribunal				Seguir o prazo de guarda do processo judicial ao qual faz parte	Seguir o prazo de guarda do processo judicial ao qual faz parte	Seguir a destinação final estipulada para o processo judicial ao qual faz parte		Reservado

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
010.000.00	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO								
010.100.00	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO (GERAL)								
010.100.01-A				Normas, regulamentações, portarias, diretrizes: ato normativo, ato executivo, regimento, regulamento, estatuto, organograma, estrutura			Guarda Permanente		Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
010.100.02-A				Habilitação jurídica e regularização fiscal do órgão	2 anos		Eliminação		Ostensivo
010.100.03-A				Audiência, despacho, reunião	2 anos		Eliminação		Ostensivo
010.100.04-A				Informativos, comunicações, encaminhamentos gerais - ofícios, comunicações internas, memorandos	2 anos		Eliminação	Quando houver documento anexado a um dos previstos para esta série e com prazo superior a 2 anos, prevalece o prazo maior. Quando a CI, ofício, etc. contiver uma finalidade específica constante na Tabela de Temporalidade, deverá ser observado o prazo estipulado para o assunto. Ex.: CI de férias (prevalece o assunto “Férias”).	Ostensivo
010.100.05-A				Estudos, projetos e propostas referentes a atos normativos	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento. Quando redundarem atos normativos, seguir a temporalidade destes, que tem como destinação final a guarda permanente.	Ostensivo
011.000.00	COMISSÕES TÉCNICAS, CONSELHOS, CÂMARAS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS, COMITÊS								
011.000.01-A				Comissão, comitê técnico, conselho, grupo de trabalho, junta - documentos gerais	4 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo
011.000.02-A				Ato de criação, atas, relatórios	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
012.000.00	COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL								
012.100.00	CAMPANHAS INSTITUCIONAIS								
012.100.01-A				Planejamento, programação, discursos, palestras: <i>layouts</i> de trabalhos aprovados, material gráfico	3 anos	3 anos	Guarda permanente de 1 exemplar	Eliminação para os demais documentos.	Ostensivo
012.200.00	RELAÇÕES COM A IMPRENSA								
012.200.01-A				Entrevistas, noticiários, reportagens e editoriais - imprensa geral	2 anos		Eliminação		Ostensivo
012.200.02-A				Credenciamento de jornalistas	2 anos		Eliminação		Ostensivo
012.200.03-A				<i>Clipping - coletânea de reportagens sobre o Poder Judiciário e release de matérias sobre a instituição</i>	2 anos	5 anos	Eliminação	Separação de 1 exemplar para guarda permanente.	Ostensivo
012.200.04-A				Divulgação interna	2 anos		Eliminação		
012.300.00	RELAÇÕES PÚBLICAS, CERIMONIAL E PROMOÇÃO DE EVENTOS								
012.300.01-A				Eventos: solicitação, promoção, planejamento, organização e realização	1 ano	9 anos	Eliminação		Ostensivo
012.300.02-A				Livro de chancelaria de condecorações referentes a solenidades, comemorações e homenagens	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: encerramento do livro.	Ostensivo
012.400.00	VISITAS E VISITANTES								
012.400.01-A				Livro de registro de presença	3 anos	3 anos	Guarda permanente		Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
012.500.00	FELICITAÇÕES, AGRADECIMENTOS, PÊSAMES, DESPEDIDAS								
012.500.01-A	Agradecimentos, congratulações, felicitações				1 ano		Eliminação		Ostensivo
012.600.00	OUVIDORIA								
012.600.01-A	Elogio, denúncia, protesto, reivindicação, sugestão, informação (pedido de acesso - Lei de Acesso à Informação e solicitações diversas) e reclamação				1 ano		Eliminação		Ostensivo
012.700.00	PEDIDO, OFERECIMENTO E INFORMAÇÃO								
012.700.01-A	Pedido, oferecimento e informação (geral): pedido de busca de certidão, informação processual, carta de apresentação e recomendação				1 ano		Eliminação		Ostensivo
013.000.00	GESTÃO SÓCIO-AMBIENTAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL								
013.000.01-A	Gestão ambiental: projetos, estudos, normas				3 anos		Guarda Permanente	Eliminação para os não aprovados.	Ostensivo
013.000.02-A	Responsabilidade social/voluntariado: projetos, estudos, normas				3 anos		Guarda Permanente	Eliminação para os não aprovados.	Ostensivo
013.000.03-A	Assistência social: projetos, estudos e normas				3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os não aprovados.	Ostensivo
014.000.00	SEGURANÇA E PROTEÇÃO INSTITUCIONAL								
014.000.01-A	Solicitação/pedido de escolta proteção segurança: escritórios				5 anos	45 anos	Eliminação	Eliminar caso não componham dossiê de segurança.	Reservado
014.000.02-A	Dossiês de segurança de servidores e magistrados: relatórios, pareceres técnicos e processos				5 anos	10 anos	Guarda Permanente		Secreto
014.000.03-A	Escolta e segurança em solenidades e eventos: relatórios, pareceres, escritórios				5 anos		Eliminação	Em caso de ocorrência, seguir prazo do processo.	Reservado
014.000.04-A	Crime contra pessoa e/ou patrimônio no âmbito institucional - boletim de ocorrência policial, laudo pericial, demais documentos				5 anos	5 anos	Eliminação	Em caso de ocorrência, seguir prazo do processo.	Ostensivo
014.000.05-A	Dossiê de atividades de inteligência e contrainteligência				5 anos	10 anos	Eliminação		Reservado
014.000.06-A		Pedido de acesso a documentos sigilosos para apuração de suspeitas de fraudes			2 anos	10 anos	Eliminação		Pessoal
020.000.00	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS								
020.100.00	EMISSÃO DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO								
020.100.01-A	Carteira funcional, crachá, credencial, solicitação de emissão de identificação funcional, comprovante de recebimento, identificação funcional recolhida				2 anos		Eliminação		Pessoal
020.200.00	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS OU ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO. LEI DOS 2/3 RAIS								
020.200.01-A	Recibo de entrega da RAIS				5 anos	5 anos	Eliminação	Decreto Federal 76.900/1995.	Pessoal
020.300.00	RELAÇÕES TRABALHISTAS - SINDICATOS E CONSELHOS PROFISSIONAIS								
020.300.01-A	Movimentos reivindicatórios: greves, paralisações, acordos, dissídios				3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
020.300.02-A	Documentos referentes às relações com conselhos profissionais				Até a aposentadoria ou desligamento	95 anos	Eliminação	Documentos integram o assentamento funcional.	Pessoal
020.300.03-A	Conselhos profissionais - solicitação ou prestação de informações; encaminhamento de documentos				2 anos		Eliminação		Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
020.300.04-A				Processo administrativo de registro em conselhos profissionais ou de emissão de certidão de responsabilidade técnica	Enquanto vigorar a documentação	2 anos	Eliminação		Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
020.400.00	AÇÃO TRABALHISTA, RECLAMAÇÃO TRABALHISTA								
020.400.01-A	Ação trabalhista, reclamação trabalhista				3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
020.500.00	DADOS FUNCIONAIS - PASTAS FUNCIONAIS								
020.500.01-A	Assentamento funcional				Até a aposentadoria ou o desligamento	95 anos	Eliminação	Histórico/ficha funcional.	Pessoal
020.500.02-A	Incentivo funcional, prêmios				3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Documentos referentes aos prêmios de honra ao mérito.	Ostensivo
020.600.00	SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIO TERCEIRIZADOS. AUTÔNOMO. COLABORADORES E EMPRESAS								
020.600.01-A	Documentação referente à contratação destes serviços, inclusive documentação pessoal				1 ano	56 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: encerramento do contrato.	Pessoal
021.000.00	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO								
021.100.00	CANDIDATOS A CARGO PÚBLICO - SELEÇÃO								
021.100.01-A	Concurso Público - provas, títulos, inscrição, recurso e demais documentos				Validade do concurso	6 anos	Eliminação		Ostensivo
021.100.02-A	Concurso Público - testes psicotécnicos e exames médicos				Validade do concurso	6 anos	Eliminação		Pessoal
021.100.03-A	Concurso extrajudicial				Validade do concurso	30 anos	Eliminação		Ostensivo
021.100.04-A	Constituição de banca examinadora, edital, exemplar único da prova, gabarito, classificação				3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Apenas 1 exemplar por concurso.	Ostensivo
021.100.05-A	Ingresso na magistratura pelo quinto constitucional				3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
021.200.00	AVALIAÇÃO DE SERVIDORES								
021.200.01-A	Avaliação de desempenho				Até a aposentadoria ou o desligamento	51 anos	Eliminação	Na fase corrente, o dossiê deverá ficar no setor em que o funcionário estiver lotado.	Pessoal
021.200.02-A	Processo de homologação do resultado final do estágio probatório				5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
021.300.00	ESTÁGIOS								
021.300.01-A	Concurso, processo seletivo de estagiário				Validade do concurso/ processo seletivo	5 anos	Eliminação		Ostensivo
021.300.02-A	Frequência, anomalia, atestado, pagamentos, descontos, faltas, reposição				1 ano	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do desligamento.	Ostensivo
021.300.03-A	Remanejamento de estágio; troca de supervisor(a) de estágio; prorrogação de termo de compromisso de estágio; termo de realização de estágio; relatório de atividades; desligamento de estagiário				2 anos	51 anos	Eliminação	Documentos integram a pasta individual do estagiário. Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do desligamento.	Pessoal
021.300.04-A	Pasta individual do estagiário				2 anos	51 anos	Eliminação		Pessoal

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
021.300.05-A	Cadastro de instituição de ensino e seus representantes				Enquanto o processo vigorar	2 anos	Eliminação		Ostensivo
021.300.06-A	Alteração de dados cadastrais do estagiário				2 anos	51 anos	Eliminação	Documentos integram a pasta individual do estagiário. Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do desligamento.	Pessoal
021.400.00	JUÍZES LEIGOS								
021.400.01-A	Processo seletivo para contratação				Validade do processo seletivo	5 anos	Eliminação		Ostensivo
021.400.02-A	Pasta individual do juiz leigo				2 anos	51 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do desligamento.	Pessoal
021.500.00	VOLUNTÁRIOS								
021.500.01-A	Dossiês/documentos referentes à documentação pessoal, ao credenciamento e à frequência do voluntário				6 anos	51 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do desligamento.	Pessoal
022.000.00	CAPACITAÇÃO DE MAGISTRADOS E SERVIDORES								
022.100.00	EVENTOS								
022.100.01-A	Congresso, conferência, seminário, simpósio, encontro, convenção, ciclo de palestras, mesa redonda em geral: divulgações, planejamento, programação, discurso, palestras e trabalhos apresentados pelos técnicos da instituição, catálogos de programação de eventos e treinamentos				2 anos		Guarda permanente de 1 exemplar da Programação, Planejamento e Divulgação.	Eliminação para os demais documentos.	Ostensivo
022.200.00	CURSOS								
022.200.01-A	Divulgação, comunicados, <i>folders</i> , cartazes				2 anos		Guarda permanente de 1 exemplar	Eliminação para os demais documentos.	Ostensivo
022.200.02-A	Cursos de formação: planejamento, organização, implantação, execução (relatórios, relações de notas, aulas inaugurais, planos de cursos, programa, listas de presença)				2 anos		Eliminação	As avaliações deverão ser devolvidas aos magistrados ou servidores, com a guarda permanente de 1 exemplar do conteúdo programático.	Ostensivo
022.200.03-A	Cursos de aperfeiçoamento: planejamento, organização, implantação, execução (relatórios, relações de notas, aulas inaugurais, planos de cursos, programa, listas de presença)				2 anos		Eliminação		Ostensivo
022.300.00	RECONHECIMENTO/RENOVAÇÃO DE ESCOLAS OU INSTITUIÇÕES DE FORMAÇÃO								
022.300.01-A	Processo de reconhecimento de mediadores judiciais - documentos necessários à habilitação jurídica				Enquanto o ato de reconhecimento estiver vigente	2 anos	Eliminação	Em caso de indeferimento, eliminar o processo após publicação no <i>DJe</i> .	Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
023.000.00	QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL								
023.000.01-A	Estudo e previsão de pessoal				3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os não aprovados.	Ostensivo
023.000.02-A	Tabelas de cargos, vencimentos, fundamentos legais e órgãos				3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
023.000.03-A	Criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções				3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
023.100.00	REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS								
023.100.01-A	Reestruturação e alteração salarial: ascensão - promoção vertical e horizontal e progressão funcional, enquadramento, equiparação, reajuste e reposição salarial				3 anos	51 anos	Eliminação		Pessoal
023.200.00	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL								
023.200.01-A	Admissão, aproveitamento, nomeação, readmissão, readaptação, recondução, reintegração, reversão, termo de posse				Até a aposentadoria ou desligamento	95 anos	Eliminação	Documentos integram o assentamento funcional.	Pessoal
023.200.02-A	Dispensa, demissão, rescisão contratual, exoneração, falecimento								
023.200.03-A	Lotação, remoção, transferência, permuta								
023.200.04-A	Designação, disponibilidade, redistribuição, substituição, delegação de competência								
023.200.05-A	Requisição, cessão								
023.200.06-A	Livro de posse				Até o encerramento do livro	5 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
023.300.00	ELEIÇÃO DE MAGISTRADOS								
023.300.01-A	Processo para indicação e/ou eleição para a Presidência e outros cargos de direção do Tribunal				1 ano	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: realização das eleições.	Ostensivo
023.300.02-A	Pedidos de inscrição, atividades de coletas de dados, informações - nomes indicados, lista tríplice				1 ano	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: arquivamento do pedido de inscrição indeferido ou do encerramento do processo de formação da lista tríplice e registro dos devidos encaminhamentos.	Ostensivo
023.400.00	PROMOÇÃO DE MAGISTRADOS								
023.400.01-A	Processo de vitaliciamento de Juiz Estadual Substituto				Até a aposentadoria ou o desligamento	95 anos	Eliminação		Ostensivo
023.400.02-A	Promoção de magistrados - processo de votação, fundamentação e resultados				1 ano	5 anos	Eliminação	Marco inicial para a contagem do prazo de guarda: encerramento do processo.	Ostensivo
023.400.03-A	Carreira de Magistrado - promoções, remoções e permutas - documentação pessoal				Até a aposentadoria ou o desligamento	95 anos	Eliminação	Documentos integram o assentamento funcional. Documentos em duplicidade podem ser eliminados.	Pessoal
024.000.00	DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS								
024.100.00	FOLHAS DE PAGAMENTO, FICHAS FINANCEIRAS								
024.100.01-A	Ficha financeira - demonstrativo financeiro com despesa com pessoal				5 anos	95 anos	Eliminação		Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
024.100.02-A				Salário, vencimento, provento e remuneração	7 anos		Eliminação	Inclusive abono ou provento provisório.	Ostensivo
024.100.03-A				Salário-Família - exceto casos especiais de Regime Jurídico Único	5 anos	19 anos	Eliminação		Ostensivo
024.100.04-A				Salário-Família - casos especiais de Regime Jurídico Único	5 anos	95 anos	Eliminação		Ostensivo
024.100.05-A				Gratificação de função e cargos em comissão, outras gratificações - incorporação	5 anos	51 anos	Eliminação	Inclusive incorporação.	Ostensivo
024.100.06-A				Gratificação - jetons natalinos - 13º salário	7 anos		Eliminação	Inclusive incorporação.	Ostensivo
024.100.07-A				Adicional: tempo de serviço - anuênio, biênio, quinquênio - noturno, periculosidade, insalubridade, atividades penosas, serviço extraordinário, hora extra, outros adicionais	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
024.100.08-A				Adicional de 1/3 e abono pecuniário - férias e férias-prêmio	7 anos		Eliminação		Ostensivo
024.100.09-A				Desconto - contribuição sindical do servidor, Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF, consignação, outros descontos	7 anos		Eliminação		Ostensivo
024.100.10-A				Desconto - contribuição para o plano de seguridade social	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
024.100.11-A				Desconto - pensões alimentícias	5 anos	51 anos	Eliminação		Pessoal
024.100.12-A				Abono de permanência em serviço	5 anos		Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir da homologação da aposentadoria.	
024.200.00	ENCARGOS PATRONAIS RECOLHIMENTOS								
024.200.01-A				Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP, Programa de Integração Social - PIS	5 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo
024.200.02-A				Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
024.200.03-A				Contribuição sindical do empregador, salário-maternidade, imposto de renda	7 anos		Eliminação		Ostensivo
024.200.04-A				Contribuição para o plano de seguridade social	5 anos	95 anos	Eliminação		Ostensivo
024.300.00	FÉRIAS								
024.300.01-A				Requerimento de férias regulamentares - marcação, cancelamento, adiamento	7 anos		Eliminação		Ostensivo
024.400.00	LICENÇAS								
024.400.01-A				Acidente em serviço, adotante, afastamento do cônjuge ou companheiro, atividade política, capacitação profissional, desempenho ou mandato classista, doença em pessoa da família, gestante, paternidade, prêmio por assiduidade, férias-prêmio, serviço militar, tratamento de interesse particular, tratamento de saúde - inclusive perícia médica	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
024.500.00	AFASTAMENTOS								
024.500.01-A				Exercer mandato eletivo, para depor, para servir como jurado, para servir ao Tribunal Regional Eleitoral - TRE, mesário, suspensão de contrato de trabalho - CLT para estágio experimental em outro cargo ou órgão	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
024.600.00	CONCESSÃO PARA AUSENTAR-SE DO SERVIÇO								
024.600.01-A	Alistamento eleitoral, casamento - gala, doação de sangue, falecimento de familiar, nojo, horário especial, servidor estudante, portador de deficiência, redução da jornada de trabalho				5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
024.700.00	REEMBOLSOS								
024.700.01-A	Requerimento de reembolsos de despesas: mudança de domicílio de servidores, locomoção				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
024.700.02-A	Ressarcimento de servidor por cobranças indevidas				5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
025.000.00	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR								
025.100.00	DENÚNCIAS								
025.100.01-A	Denúncia, sindicância, inquérito, reclamação, representação, processo disciplinar, penalidade disciplinar				5 anos	95 anos	Guarda Permanente		Pessoal
026.000.00	ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL								
026.100.00	BENEFÍCIOS								
026.100.01-A	Seguros				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
026.200.00	AUXÍLIOS								
026.200.01-A	Auxílios: acidente, doença, funeral, natalidade				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
026.200.02-A	Auxílio-reclusão				5 anos	51 anos	Eliminação		
026.300.00	APOSENTADORIA								
026.300.01-A	Aposentadoria				5 anos	95 anos	Eliminação		Pessoal
026.400.00	CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO								
026.400.01-A	Aposentadoria - contagem e averbação de tempo de serviço				2 anos		Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: homologação da aposentadoria.	Pessoal
026.500.00	PENSÕES								
026.500.01-A	Aposentadoria - pensão provisória e temporária				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: término da vigência.	Pessoal
026.500.02-A	Aposentadoria - pensão vitalícia				5 anos	95 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: término da vigência.	Pessoal
026.600.00	ASSISTÊNCIA À SAÚDE								
026.600.01-A	Demais documentações - assistência a saúde				5 anos	5 anos	Eliminação	Inclusive planos de saúde // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).	
026.600.02-A	Prontuário médico ou odontológico				Até a aposentadoria ou o desligamento	95 anos	Eliminação		Pessoal

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
026.600.03-A				Avaliação médica - colaboradores terceirizados, pensionistas, tabeliães, estagiários e público externo.	1 ano	20 anos (*)	Eliminação	(*) Marco inicial para contagem do prazo de guarda no Arquivo Intermediário: data da última avaliação médica.	Pessoal
026.700.00	SEGURANÇA DO TRABALHO								
026.700.01-A				Higiene e segurança do trabalho	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
026.700.02-A				Prevenção de acidente de trabalho	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
026.700.03-A				CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - criação, designação, propostas, relatórios e atas	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
026.700.04-A				Inspeções periódicas de saúde	5 anos		Eliminação		Ostensivo
026.800.00	PREVIDÊNCIA PRIVADA								
026.800.01-A				Previdência privada	5 anos	51 anos	Eliminação		Pessoal
027.000.00	FREQUÊNCIA								
027.100.00	HORÁRIO DE EXPEDIENTE								
027.100.01-A				Folha de frequência, escala de plantão	5 anos	51 anos	Eliminação	Dados transferidos para o controle de frequência. Quando ocorrerem faltas, a folha deve ser preservada por 70 anos.	Pessoal
027.200.00	MISSÕES FORA DA SEDE, VIAGENS A SERVIÇO								
027.200.01-A				Com ônus para instituição - ajuda de custo, diária, passagem, prestação de contas, relatórios de viagem, passaporte, reserva em hotel, comunicação sobre viagem do servidor	5 anos	5 anos	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem devem ser classificados no assunto correspondente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
027.200.02-A				Sem ônus para instituição - comunicação sobre viagem de servidor, relatórios de viagens	7 anos		Eliminação		Ostensivo
027.300.00	DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO								
027.300.01-A				Delegação de competência e procuração (geral)	2 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	
027.300.02-A				Delegação de competência e procuração (ordenador de despesas)	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	
030.000.00	MATERIAL E PATRIMÔNIO - SERVIÇOS								
030.000.01-A				Especificação, padronização, codificação, previsão, catálogo, identificação, classificação	2 anos		Eliminação		Ostensivo
030.100.00	LICITAÇÃO								
030.100.01-A				Dispensa, inexigibilidade, carta de fiança, coleta de dados, coleta de preços, capacidade técnica, editais, atas, avisos	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
030.100.02-A				Cadastro de fornecedores	5 anos		Eliminação		Ostensivo
030.200.00	INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO								
030.200.01-A				Requisição e contratação de serviços	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
030.200.02-A				Serviço executado pela oficina da instituição	1 ano		Eliminação		Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
030.200.03-A	Serviço de manutenção, reparo - bem imóvel, veículo (geral)				1 ano		Eliminação	Manutenção de elevador, ar condicionado, subestação e gerador, limpeza, imunização, desinfestação, reciclagem, jardinagem, ornamentação, veículo.	Ostensivo
030.200.04-A	Serviço de manutenção, reparo - bem imóvel, veículo (pagamento)				5 anos	5 anos	Eliminação	Manutenção de elevador, ar condicionado, subestação e gerador, limpeza, imunização, desinfestação, reciclagem, jardinagem, ornamentação, veículo. Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
030.200.05-A	Fornecimento e manutenção de serviços básicos (geral)				1 ano		Eliminação	Água e esgoto, gás, luz e força.	Ostensivo
030.200.06-A	Fornecimento e manutenção de serviços básicos (pagamento)				5 anos	5 anos	Eliminação	Água e esgoto, gás, luz e força. Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
030.300.00	INVENTÁRIO								
030.300.01-A	Material Permanente - Relatório de Movimentação de Bens Móveis e Imóveis				5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
030.300.02-A	Material de consumo				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
030.400.00	GUARDA E SEGURANÇA								
030.400.01-A	Guarda e segurança (geral)				2 anos		Eliminação		Ostensivo
030.400.02-A	Serviço de vigilância (geral)				1 ano		Eliminação		Ostensivo
030.400.03-A	Serviço de vigilância (pagamento)				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
030.400.04-A	Seguros (geral)				1 ano		Eliminação		Ostensivo
030.400.05-A	Seguros (pagamento)				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
030.400.06-A	Prevenção de incêndio, treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspeção periódica				2 anos		Eliminação		Ostensivo
030.400.07-A	Prevenção de incêndio - constituição de brigadas de incêndio, plano, projeto e relatório				3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
030.400.08-A	Sinistro				2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: conclusão do caso.	Ostensivo
030.400.09-A	Controle de portaria				2 anos		Eliminação		Ostensivo
030.400.10-A	Controle de portaria - registro de ocorrência				5 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
031.000.00	MATERIAL								
031.000.01-A	Compra - material permanente e de consumo				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
031.000.02-A	Aluguel, comodato, <i>leasing</i> - material permanente				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
031.000.03-A	Empréstimo, cessão - material permanente recebido				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do término da vigência.	Ostensivo
031.000.04-A	Doação, permuta - material permanente e de consumo recebidos				5 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo
031.000.05-A	Cessão - material de consumo recebido				5 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo
031.000.06-A	Confecção de impresso				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
031.100.00	MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL - PERMANENTE E DE CONSUMO								
031.100.01-A	Termo de responsabilidade - Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMBM				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
031.100.02-A	Controle de estoque - requisição e distribuição de material, Relatório de Movimentação de Almoxarifado - RMA				2 anos		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica.	Ostensivo
031.100.03-A	Extravio, roubo, desaparecimento				5 anos	5 anos	Eliminação	Para documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda: conclusão do caso.	Ostensivo
031.100.04-A	Transporte de material				2 anos		Eliminação	Para documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda: conclusão do caso.	Ostensivo
031.100.05-A	Autorização de saída de material				2 anos		Eliminação	Para documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda: conclusão do caso.	Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
031.100.06-A	Recolhimento de material ao depósito				2 anos		Eliminação	Para documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda: conclusão do caso.	Ostensivo
031.200.00	ALIENAÇÃO, BAIXA (MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO)								
031.200.01-A	Venda - leilão				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
031.200.02-A	Cessão, doação, permuta				5 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo
032.000.00	PATRIMÔNIO								
032.100.00	BENS IMÓVEIS								
032.100.01-A	Bens imóveis - projetos, plantas, demais documentos executivos dos projetos				2 anos	5 anos	Seguir Observação	PROJETOS APROVADOS: Seguir prazo do CCDA: 032.100.09-A - Obras PROJETOS NÃO APROVADOS: Contar a partir do marco formal que não aprovou o projeto. Caso o projeto seja retomado, seguir orientações de guarda dos “projetos executados” PROJETOS INTERROMPIDOS: Contar a partir do marco formal que interrompeu a obra. Caso o projeto seja retomado, seguir orientações de guarda dos “projetos executados”. Guarda permanente para último projeto antes da interrupção e “As Built”.	Ostensivo
032.100.02-A	Condomínio				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
032.100.03-A	Aquisição - compra				5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
032.100.04-A	Aquisição - cessão, doação, permuta - bens imóveis adquiridos				3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
032.100.05-A	Aquisição - locação, arrendamento, comodato				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
032.100.06-A	Alienação - venda				5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
032.100.07-A	Alienação - cessão, doação, permuta				3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
032.100.08-A				Desapropriação, reintegração de posse, reivindicação de domínio, tombamento	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Reservado
032.100.09-A				Obras - reforma, recuperação, restauração, construção, projetos aprovados, vistorias	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
032.200.00	VEÍCULOS								
032.200.01-A				Aquisição - compra, aluguel	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
032.200.02-A				Aquisição - cessão, doação, transferência	4 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo
032.200.03-A				Cadastro, licenciamento, emplacamento, tombamento	2 anos	5 anos	Eliminação	Marcos inicial para contagem do prazo de guarda: alienação do veículo.	Ostensivo
032.200.04-A				Alienação - venda	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
032.200.05-A				Alienação - cessão, doação, permuta, transferência	4 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo
032.200.06-A				Abastecimento	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
032.200.07-A				Acidente (sem vítimas), infração, multa	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
032.200.08 -A				Acidente (com vítimas), infração, multa	5 anos	15 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
032.200.09-A				Controle de uso de veículos (requisição, autorização para uso fora do horário de expediente, estacionamento, garagem)	2 anos		Eliminação		Ostensivo
032.300.00	MUDANÇA								
032.300.01-A				Mudança (geral)	1 ano		Eliminação		Ostensivo
032.300.02-A				Mudança (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art.19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).	Ostensivo
032.300.03-A				Uso de dependência	2 anos		Eliminação		Ostensivo
050.000.00	ORÇAMENTOS E FINANÇAS								
050.000.01-A				Projetos, estudos e similares	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os não aprovados.	Reservado
051.000.00	ORÇAMENTO								
051.100.00	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA								
051.100.01-A				Previsão orçamentária	2 anos		Eliminação		Ostensivo
051.100.02-A				Proposta orçamentária	5 anos	5 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
051.100.03-A				Alteração/detalhamento das receitas e das despesas: QDRD, Quadro de detalhamento, comunicados	2 anos		Eliminação		Ostensivo
051.100.04-A				Crédito adicional - Crédito suplementar, crédito especial, crédito extraordinário	5 anos	5 anos	Guarda Permanente		Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
051.200.00	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA								
051.200.01-A	Descentralização orçamentária de recursos				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
051.200.02-A	Acompanhamento de despesa mensal (pessoal/dívida)				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
051.200.03-A	Plano operativo. Cronograma de desembolso				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
052.000.00	FINANÇAS								
052.100.00	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO								
052.100.01-A	Programação financeira de desembolso				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
052.200.00	EXECUÇÃO FINANCEIRA								
052.200.01-A	Execução financeira				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
052.300.00	ARRECADAÇÃO								
052.300.01-A	Guia de recolhimento de valores restituídos ao Tribunal ou ao erário - custas				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
053.000.00	FUNDO ESPECIAL								
053.000.01-A	Fundo Especial				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
054.000.00	ESTÍMULO FINANCEIRO E CREDITÍCIO								
054.000.01-A	Estímulo financeiro e creditício				5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
055.000.00	OPERAÇÕES BANCÁRIAS								
055.100.00	PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA								
055.100.01-A	Pagamento em moeda estrangeira				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
055.200.00	CONTA ÚNICA								
055.200.01-A	Conta única				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
055.300.00	OUTRAS CONTAS								
055.300.01-A	Outras contas: Tipo B, C, D				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
056.000.00	RELATÓRIOS E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS								

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
056.000.01-A	Relatórios da execução orçamentária, financeira e patrimonial, demonstrações contábeis, demonstrativos complementares e notas explicativas				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
057.000.00	GESTÃO DA TRANSPARÊNCIA FISCAL								
057.000.01-A	Relatórios e demonstrativos - transparência				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
058.000.00	CONTROLES CONTÁBEIS								
058.000.01-A	Conciliações contábeis e bancárias, análises contábeis				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
060.000.00	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO								
060.000.01-A	Projetos, estudos e similares				3 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os não aprovados.	Reservado
060.000.02-A	Publicação de matérias no Diário Oficial				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
060.000.03-A	Publicação de matéria no boletim administrativo de pessoal e de serviço				1 ano		Eliminação		Ostensivo
060.000.04-A	Publicação de matéria e outros periódicos				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
060.100.00	ASSESSORAMENTO TÉCNICO								
060.100.01-A	Relatório de acompanhamento de assistência técnica e relatório final de assistência técnica				5 anos		Eliminação		Ostensivo
060.200.00	POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS. SERVIÇOS AOS USUÁRIOS								
060.200.01-A	Política de acesso aos documentos (geral)				3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
060.200.02-A	Consulta, empréstimo, pesquisas, desarquivamentos				1 ano		Eliminação		Ostensivo
061.000.00	DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA								
061.000.01-A	Documentação bibliográfica - manuais, boletins de divulgação				3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
061.100.00	AQUISIÇÃO								
061.100.01-A	Compra - assinatura de periódico				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
061.200.00	REGISTRO								
061.200.01-A	Registro (geral)				2 anos		Eliminação		Ostensivo
061.200.02-A	Livro tombo				2 anos após o encerramento		Guarda Permanente		Ostensivo
061.300.00	CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, INDEXAÇÃO								
061.300.01-A	Catalogação, classificação, indexação				2 anos		Eliminação	Pesquisa.	Ostensivo
061.400.00	REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO								
061.400.01-A	Referência e circulação				2 anos		Eliminação		Ostensivo
061.500.00	INVENTÁRIO BIBLIOGRÁFICO								

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
061.500.01-A	Inventário bibliográfico				5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
062.000.00	DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMAS DE ARQUIVOS								
062.000.01-A	Documentação arquivística: gestão de documentos e sistema de arquivos em geral - manuais				3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
062.100.00	LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL								
062.100.01-A	Produção de documentos, levantamentos das atividades, fluxos (geral)				4 anos		Eliminação		
062.100.02-A	Diagnóstico: pesquisa de proveniência e fundos documentais				3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
062.100.03-A	Assessoramento técnico - Relatório de acompanhamento de assistência técnica - Relatório final de assistência técnica				5 anos		Eliminação		Ostensivo
062.200.00	CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO								
062.200.01-A	Classificação, criação de código de classificação e arquivamento				2 anos		Eliminação		Ostensivo
062.300.00	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS								
062.300.01-A	Análise, avaliação e seleção				3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
062.300.02-A	Eliminação - termo, listagem, edital de ciência de eliminação				5 anos		Guarda Permanente		Ostensivo
062.300.03-A	Transferência, recolhimento - guia e termo de transferência/guia, relação e termo de recolhimento/listagem descritiva do acervo				5 anos		Guarda Permanente		Ostensivo
062.400.00	PRODUÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA								
062.400.01-A	Guia, inventários, catálogos dos arquivos				5 anos	5 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
062.500.00	PROTOCOLO								
062.500.01-A	Protocolo: recepção, cadastro, tramitação e expedição de documentos - Livros e relações de cargas internas - Aviso de recebimento (AR)				2 anos		Eliminação	Livros de carga: contar o prazo após o ENCERRAMENTO do livro ou pendências. Aviso de Recebimento (AR): quando anexado a um documento com prazo de guarda superior a 2 anos, prevalece o prazo maior.	Ostensivo
062.500.02-A	Registro do andamento processual				3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
062.500.03-A	Livro ou relação <i>on-line</i> de carga/devolução de autos para advogado, perito, MP, Contadoria e demais cargas externas em geral				2 anos		Eliminação	Livros de carga: contar o prazo após o encerramento do livro ou pendências.	Ostensivo
063.000.00	SUBSTITUIÇÃO DE SUPORTE DOCUMENTAL								
063.000.01-A	Projetos, estudos sobre microfilmagem e digitalização				3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os não aprovados.	Ostensivo
063.000.02-A	Solicitação de serviços de microfilmagem, digitalização, reprografia				2 anos		Eliminação		Ostensivo
064.000.00	DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA								
064.000.01-A	Documentação museológica (geral): manuais, projetos, estudos				3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: término da vigência.	Ostensivo
064.100.00	AQUISIÇÃO								

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
064.100.01-A	Compra				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
064.100.02-A	Doação, permuta				5 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo
064.100.03-A	Certificado de doação de peça museológica				2 anos		Guarda Permanente		Ostensivo
064.200.00	REGISTRO								
064.200.01-A	Registro (geral)				2 anos		Eliminação		Ostensivo
064.200.02-A	Livro tombo				2 anos		Guarda Permanente		Ostensivo
064.300.00	CATALOGAÇÃO E DESCRIÇÃO								
064.300.01-A	Catalogação e Distribuição				2 anos		Eliminação		Ostensivo
064.400.00	REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO								
064.400.01-A	Referência e circulação				2 anos		Eliminação		Ostensivo
064.500.00	PROGRAMA DE HISTÓRIA ORAL								
064.500.01-A	Programa história oral: entrevistas, depoimentos e transcrições				2 anos		Guarda Permanente		Ostensivo
064.600.00	MEMÓRIA INSTITUCIONAL								
064.600.01-A	Memória institucional				2 anos		Guarda Permanente		Ostensivo
064.700.00	INVENTÁRIO								
064.700.01-A	Inventário				5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
065.000.00	JURISPRUDÊNCIA								
065.000.01-A	Tesauro Jurídico, siglas judiciárias				2 anos		Eliminação		Ostensivo
065.100.00	ACÓRDÃOS, ANÁLISE, DESCRIÇÃO, INDEXAÇÃO, PESQUISA								
065.100.01-A	Análise, descrição, indexação e pesquisa em acórdãos				1 ano		Eliminação		Ostensivo
065.200.00	SÚMULA								
065.200.01-A	Súmula, enunciado				2 anos		Guarda Permanente		Ostensivo
066.000.00	PRODUÇÃO EDITORIAL								
066.100.00	EDITORAÇÃO, PROGRAMAÇÃO VISUAL								
066.100.01-A	Editoração, programação visual				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
066.200.00	DISTRIBUIÇÃO, PROMOÇÃO, DIVULGAÇÃO								
066.200.01-A	Distribuição, promoção divulgação				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
067.000.00	CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS								
067.100.00	DESINFESTAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO								
067.100.01-A	Desinfestação, higienização (geral)				2 anos		Eliminação		Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
067.100.02-A	Desinfestação, higienização (pagamento)				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
067.200.00	ARMAZENAMENTO DEPÓSITO								
067.200.01-A	Armazenamento, depósito (centro de informação)				2 anos		Eliminação		Ostensivo
067.300.00	RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS								
067.300.01-A	Restauração de documentos, encadernação (geral)				2 anos		Eliminação		Ostensivo
067.300.02-A	Restauração de documentos, encadernação (pagamento)				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
068.000.00	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO								
068.100.00	PLANO E PROJETO								
068.100.01-A	Plano e projeto				3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os não aprovados. Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas: término da vigência.	Ostensivo
068.200.00	PROGRAMA, SISTEMA, REDE								
068.200.01-A	Programa, sistema, rede - licença e registro de uso e compra, manuais técnicos, manuais do usuário				3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas: término da vigência.	Ostensivo
068.300.00	ASSISTÊNCIA TÉCNICA								
068.300.01-A	Assistência técnica (geral)				2 anos		Eliminação		Ostensivo
068.300.02-A	Assistência técnica (pagamento)				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
069.000.00	REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS								
069.000.01-A	Projetos, estudos e norma sobre reprodução de documentos				3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os não aprovados.	Ostensivo
069.000.02-A	Requisição e controle de serviço reprográfico, editoração, gráfico, diagramação, impressão, encadernação				2 anos	2 anos	Eliminação	Contratação de serviços externos: Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas: término da vigência.	Ostensivo
070.000.00	COMUNICAÇÃO								
070.000.01-A	Projetos, estudos e similares				3 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os não aprovados.	Reservado
071.000.00	SERVIÇO POSTAL								
071.000.01-A	Serviço postal (geral)				2 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo
071.000.02-A	Serviço de entrega expressa - SEDEX - Nacional, internacional, sistema <i>express Mail Service</i>				5 anos	5 anos	Eliminação	Sem aviso. Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
071.000.03-A	Serviço de coleta, transporte e entrega de correspondência agrupada - malote				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
071.000.04-A	Mala Oficial				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
072.000.00	TELECOMUNICAÇÃO								
072.000.01-A	Serviço de rádio - instalação, conservação, reparo				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
072.000.02-A	Serviço de telex - instalação, conservação, reparo				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
072.100.00	SERVIÇO TELEFÔNICO								
072.100.01-A	Serviço telefônico/Fac-símile - fax				1 ano		Eliminação		Ostensivo
072.100.02-A	Autorização para ligações interurbanas, fac-símile - fax				2 anos		Eliminação		Ostensivo
072.100.03-A	Instalação, transferência, manutenção, reparo				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
072.100.04-A	Lista telefônica interna				5 anos		Eliminação		Ostensivo
072.100.05-A	Conta telefônica				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
072.200.00	SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ, IMAGEM								
072.200.01-A	Serviço de transmissão de dados, voz, imagem				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
073.000.00	ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES								
073.000.01-A	Organização e estrutura				3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
073.000.02-A	Comunicação e informe				2 anos		Eliminação		Ostensivo
074.000.00	PROMOVER A PUBLICIDADE DE ATOS E EXPEDIENTES JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS								
074.100.00	Publicação de atos do Poder Judiciário								
074.100.01-A	Diário do Judiciário				1 ano		Guarda Permanente	Compõe dossiê	Ostensivo
090.000.00	APOIO À ATIVIDADE FORENSE								
090.000.01-A	Projetos, estudos e similares				3 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os não aprovados.	Reservado
090.000.02-A	Pagamento de honorários para peritos, tradutores, dativos				2 anos		Eliminação		Ostensivo
090.000.03-A	Credenciamento de procuradores, peritos, tradutores, dativos - alteração, suspensão, impedimento				2 anos após a atualização	5 anos	Eliminação		Ostensivo
091.000.00	PROCESSAMENTO JUDICIAL								
091.100.00	REGISTRO, DISTRIBUIÇÃO E AUTUAÇÃO DE PROCESSOS								
091.100.01-A	Registro de processos judiciais - tomo				2 anos após o encerramento	5 anos	Guarda Permanente	Para autos registrados nos sistemas informatizados, eliminação após os cumprimentos dos prazos correntes e intermediários.	Ostensivo

091.100.02-A	Registro de distribuição manual por emergência	Página 22	1 ano		Eliminação		Ostensivo
--------------	--	-----------	-------	--	------------	--	-----------

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
091.100.03-A	Ata de distribuição				2 anos	2 anos	Guarda Permanente		Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
091.200.00	DILIGÊNCIA								
091.200.01-A	Editais (2ª via)				1 ano		Eliminação		Ostensivo
091.200.02-A	Termo/Ofício de fiança (2ª via)				2 anos		Eliminação		Ostensivo
091.200.03-A	Cartas - de Ordem, Precatória, Rogatória (2ª via)				2 anos		Eliminação		Ostensivo
091.200.04-A	Mandados (2ª via)				2 anos		Eliminação		Ostensivo
091.200.05-A	Emissão de certidão (2ª via)				1 ano		Eliminação		Ostensivo
091.200.06-A	Petição não passível de juntada aos autos				2 anos		Eliminação	Prazo válido apenas para petições cujo endereçamento esteja incorreto, não sendo assim, estendido às petições endereçadas corretamente, cujos autos, por algum motivo, não tenham sido localizados.	Ostensivo
091.200.07-A	Alvarás cíveis (2ª via)				1 ano		Eliminação		Ostensivo
091.200.08-A	Alvarás criminais (2ª via)				2 anos	3 anos	Eliminação		Ostensivo
091.200.09-A	Dossiê/acompanhamento psiquiátrico, psicológico, social				20 anos		Eliminação	Guarda permanente para os 100 primeiro casos.	Reservado
091.300.00	JULGAMENTO							Se os documentos constituírem livros próprios, os prazos deverão ser contados a partir do seu encerramento.	
091.300.01-A	Acórdão - registro 2ª via (livros)				3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
091.300.02-A	Livro de registro de sentença - termo				3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
091.300.03-A	Registros de audiência/sessão de julgamento				3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
091.300.04-A	Ata de julgamento/audiência 2ª via (livros)				3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Utilizadas para restauração de autos.	Ostensivo
091.300.05-A	Pauta de julgamento/audiência				1 ano		Eliminação		Ostensivo
091.300.06-A	Notas taquigráficas				2 anos		Eliminação		Ostensivo
091.300.07-A	Alistamento e sorteio de jurados				5 anos	15 anos	Eliminação		Ostensivo
091.300.08-A	Atas das sessões do Júri				2 anos	8 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
091.400.00	EXECUÇÃO								
091.400.01-A	Termo ou auto de penhora				Prazo do processo			Seguir a temporalidade e a destinação final do processo.	Ostensivo
091.400.02-A	Pedidos gerais de acompanhamento do cumprimento de pena				5 anos		Eliminação	Se gerar dossiê administrativo, seguir o prazo do CCDA 091.400.03-A.	Ostensivo
091.400.03-A	Dossiês administrativos produzidos nas atividades de acompanhamento do cumprimento de pena				7 anos		Eliminação		Ostensivo
091.400.04-A	Criação e implantação das Associações de Proteção e Amparo aos Condenados - APACs				5 anos	5 anos	Eliminação	Guarda permanente se a implantação da APAC for efetivada.	Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
091.500.00	PRECATÓRIO								
091.500.01-A	Autos de precatório - Editais de Conciliação de Precatório				Até encerramento (baixa definitiva)	10 anos	Eliminação		Ostensivo
091.500.02-A	Autos de cobrança e autos de sequestro				Até encerramento	10 anos	Eliminação		Ostensivo
091.600.00	CUSTAS JUDICIAIS								
091.600.01-A	Controle de recolhimento de custas				Prazo do processo				Ostensivo
092.000.00	DECISÃO - GABINETES								
092.000.01-A	Decisão interlocutória (2ª via)				1 ano		Eliminação		Ostensivo
092.000.02-A	Decisão monocrática				3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
092.000.03-A	Decisão terminativa				3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
093.000.00	REGISTROS							Se os documentos constituírem livros próprios, os prazos deverão ser contados a partir do seu encerramento.	
093.000.01-A	Controle de cumprimento de liberdade assistida				2 anos		Eliminação		Pessoal
093.000.02-A	Controle de pena alternativa				5 anos	15 anos	Eliminação		Pessoal
093.000.03-A	Registro de livramento condicional				5 anos	10 anos	Eliminação		Pessoal
093.000.04-A	Registro de suspensão condicional de execução de pena				5 anos	10 anos	Eliminação		Pessoal
093.000.05-A	Controle de rol de culpados				3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
093.000.06-A	Registro do depósito judicial				3 anos	3 anos	Eliminação		Ostensivo
093.000.07-A	Registro de compromisso - fiel depositário				5 anos		Eliminação		Ostensivo
093.000.08-A	Registro de hastas públicas				2 anos		Eliminação		Ostensivo
093.000.09-A	Laudo de avaliação - avaliação judicial (2ª via)				3 anos		Eliminação		Ostensivo
093.000.10-A	Termo de tutela e curatela (provisório e definitivo)				2 anos	2 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
093.000.11-A	Registros de habilitações para adoção				10 anos		Eliminação		Ostensivo
093.000.12-A	Crianças e adolescentes elegíveis a adoção				10 anos	10 anos	Eliminação	Os processos dos adolescentes que completarem 18 anos, enquanto estiverem em fase corrente, poderão ser eliminados 1 ano após o implemento dessa idade.	Pessoal
093.000.13-A	Portarias do juízo						Guarda Permanente		Ostensivo
093.000.14-A	Registro de armas e bens apreendidos				20 anos	5 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
093.000.15-A	Acompanhamento de pós-adoção				10 anos	10 anos	Eliminação		Pessoal

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
094.000.00	CORREGEDORIA								
094.100.00	FISCALIZAÇÃO - JUDICIAL								
094.100.01-A	Inspeções				5 anos		Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento.	Ostensivo
094.100.02-A	Correições				5 anos		Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento.	Ostensivo
094.200.00	DISCIPLINAR - JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL								
094.200.01-A	Processo administrativo disciplinar				5 anos	95 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento.	Pessoal
094.200.02-A	Sindicâncias				5 anos	10 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento.	Ostensivo
094.300.00	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS - JUDICIAL								
094.300.01-A	Comunicações, requerimentos, solicitações, consultas, reclamações, pedido de providências e processo administrativo				2 anos		Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento. Quando redundarem em atos normativos, seguem a temporalidade destes. Destinação final: guarda permanente.	Ostensivo
094.300.02-A	Procedimentos de controle administrativo				2 anos	3 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento. Quando redundarem em atos normativos seguem a temporalidade destes. Destinação final: guarda permanente.	Ostensivo
094.300.03-A	Representação contra magistrado, denúncia contra servidor				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento.	Ostensivo
094.400.00	FISCALIZAÇÃO - EXTRAJUDICIAL								
094.400.01-A	Inspeções				5 anos	10 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento.	Ostensivo
094.400.02-A	Correições				5 anos	10 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento.	Ostensivo
094.500.00	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS - EXTRAJUDICIAL								
094.500.01-A	Comunicações				2 anos		Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento. Quando redundarem em atos normativos, seguem a temporalidade destes. Destinação final: guarda permanente.	Ostensivo

--	--	--	--	--	--	--

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
094.500.02-A				Requerimentos, solicitações, reclamações, pedidos de providência, denúncias, procedimento de controle administrativo	2 anos	3 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento. Quando redundarem em atos normativos, seguem a temporalidade destes. Destinação final: guarda permanente.	Ostensivo
094.500.03-A				Consultas/Orientações	2 anos	10 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento.	Ostensivo
094.500.04-A				Processo administrativo de vacância/provimento	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento.	Ostensivo
095.000.00	ESTATÍSTICA JUDICIÁRIA								
095.000.01-A				Estatística de atendimento, boletim estatístico e relatório estatístico mensal da produção judiciária	2 anos		Eliminação		Ostensivo
095.000.02-A				Relatório estatístico anual da produção judiciária	2 anos		Guarda Permanente		Ostensivo
096.000.00	PRAZOS PROCESSUAIS								
096.000.01-A				Suspensão ou interrupção de prazos forenses	2 anos		Guarda Permanente		Ostensivo

OBSERVAÇÃO: De acordo com a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e com a Resolução nº 731, de 9 de agosto de 2013, do Órgão Especial do Tribunal de Justiça de Minas Gerais, consideram-se os prazos máximos de restrição ao acesso a informação, contados a partir da data de produção:

1. Ultrassecreto: até 25 anos.
2. Secreto: até 15 anos.
3. Reservado: até 5 anos.
4. Ostensivo: sem restrição.
5. Pessoal: interessado direto e setor responsável.

(Nova redação dada pela [Portaria Conjunta da Presidência nº 1656/2025](#))

ANEXO ÚNICO

(a que se refere o art. 2º da [Portaria Conjunta da Presidência nº 1.634](#), de 23 de janeiro de 2025)
(Nova redação dada pela [Portaria Conjunta da Presidência nº 1634/2025](#))

ANEXO

(a que se refere o art. 2º da [Portaria Conjunta da Presidência nº 1.437](#), de 31 de janeiro de 2023)

“ANEXO

(a que se refere o art. 1º da Portaria Conjunta da Presidência nº 417, de 10 de junho de 2015)

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE (PCTT) DOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA JUSTIÇA DE PRIMEIRO E DE SEGUNDO GRAUS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

APRESENTAÇÃO

O Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade (PCTT) dos documentos administrativos da Justiça de primeiro e segundo graus do Estado de Minas Gerais é um instrumento auxiliar da gestão de documentos administrativos que visa à classificação, avaliação e destinação dos documentos produzidos e recebidos no Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais. Por meio da sua aplicação, é possível definir os prazos de guarda dos documentos administrativos em suas fases, corrente e intermediária, objetivando a transferência para o arquivo intermediário, o recolhimento para a guarda permanente ou a sua eliminação.

A aplicação desse instrumento é condicionada aos documentos em sua forma original, não devendo, portanto, ser utilizado quando se tratar de cópias (exceto quando se tratar da Prestação de Contas, cujos originais são enviados ao Tribunal de Contas – TCE). Estas poderão ser eliminadas pelas próprias Unidades Organizacionais Produtoras, sem maiores formalidades. Para identificação e classificação do documento no PCTT, deve-se observar seu contexto de produção, apresentado, de forma resumida e didática, a seguir.

A ESTRUTURA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

CLASSE 000: ADMINISTRAÇÃO GERAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Classificam-se, na Classe 000, os documentos referentes às atividades da administração interna da Justiça estadual, as quais viabilizam o funcionamento e o alcance da missão institucional. Esta classe inclui as classes secundárias e as subclasses que se seguem:

SUBCLASSES 001 A 006

Classificam-se, nas Subclasses 001 a 006, os documentos relativos ao desenvolvimento da gestão institucional, ao planejamento de trabalho, relatórios de atividades, elaboração e acompanhamento de instrumentos contratuais, auditoria, demonstrativos financeiros e ações judiciais.

CLASSE 010: ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Classificam-se, na Classe 010, os documentos relativos à criação, estruturação e funcionamento do TJMG, bem como os relativos à segurança e comunicação institucionais, à gestão ambiental e à divulgação das atividades do Tribunal para o público externo, tais como: imprensa, relações públicas, visitas, etc.

CLASSE 020: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Classificam-se, na Classe 020, os documentos relativos à gestão de recursos humanos da instituição, a direitos e obrigações dos servidores e da instituição empregadora no que tange à assistência, à proteção ao trabalho e à concessão de benefícios.

CLASSE 030: GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

Classificam-se, na Classe 030, os documentos relativos à gestão dos recursos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades institucionais, incluindo as formas de aquisição, controle de registro, distribuição e alienação.

CLASSE 050: GESTÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

Classificam-se, na Classe 050, os documentos relativos à gestão dos recursos financeiros da instituição referentes à proposta, ao acompanhamento e à execução orçamentária e financeira. Incluem-se, nessa classe, a movimentação de contas correntes e os recolhimentos tributários.

CLASSE 060: GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Classificam-se, na Classe 060, os documentos relativos aos procedimentos técnicos das áreas de arquivo e protocolo, biblioteca, jurisprudência, museus, gráfica e editoração, microfilmagem e digitalização, bem como os documentos relacionados às atividades de informática.

CLASSE 070: GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES E SERVIÇOS POSTAIS

Classificam-se, na Classe 070, os documentos relativos ao controle da instalação, manutenção, operação e uso dos recursos de telecomunicações e dos serviços postais, bem como os documentos das tecnologias de comunicações (fax, telex, etc.).

CLASSE 090: APOIO À ATIVIDADE FORENSE

Classificam-se, na Classe 090, os documentos relativos à administração interna das atividades forenses e judiciárias do Poder Judiciário estadual: protocolo judiciário, tramitação e processamento, arquivamento e baixa processual, procedimentos relativos à Corregedoria de Justiça, estatísticas judiciárias, administração de gabinetes e prazos processuais.

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
									-
000.000.00	ADMINISTRAÇÃO GERAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE MINAS GERAIS								
001.000.00	- PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, GESTÃO INSTITUCIONAL E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA								
001.000.01-A	-	-	-	Modernização e reestruturação administrativa: projetos, estudos e normas referentes ao planejamento estratégico	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas: término da vigência. Eliminação para os não aprovados.	Ostensivo
002.000.00	- PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO - Quanto à Programação Orçamentária ver 051.100.00								
002.000.01-A	-	-	-	SPO, IPT, PGP, INS, Manual	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os não aprovados.	Ostensivo
002.000.02-A	-	-	-	Cronograma de atividades	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
003.000.00	- RELATÓRIOS DE ATIVIDADES								
003.000.01-A	-	-	-	Relatório de atividades - final	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
003.000.02-A	-	-	-	Relatórios periódicos, estatísticos, levantamentos - indicador de desempenho, satisfação do usuário, estudos preliminares	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
004.000.00	- ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS, CONVÊNIOS								
004.000.01-A	-	-	-	Formalização de acordos, ajustes, contratos e convênios bilaterais, processo administrativo contra fornecedor	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: término da vigência.	Ostensivo
005.000.00	- AÇÕES DE CONTROLE								
005.000.01-A	-	-	-	Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão referente a ações de controle interno	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
005.000.02-A	-	-	-	Diligências, notas técnicas, relatórios e pareceres	5 anos	2 anos	Eliminação	Se atrelados à tomada de contas, auditorias e prestação de contas, seguem a	Ostensivo

					temporalidade desses processos.	
005.100.00	- - AUDITORIA					
005.100.01-A	- - - Auditoria, fiscalização e inspeção administrativa	Julgamento pelo TCEMG	5 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
005.200.00	- - TOMADA DE CONTAS ESPECIAL					
005.200.01-A	- - - Tomada de contas especial	Julgamento pelo TCEMG	5 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
005.300.00	- - PRESTAÇÃO DE CONTAS					
005.300.01-A	- - - Prestação de contas	Julgamento pelo TCEMG	5 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
006.000.00	- AÇÕES JUDICIAIS					
006.000.01-A	- - - Documentos referentes a ações judiciais de interesse do Tribunal	Até o trânsito em julgado	20 anos	Eliminação	-	Reservado
010.000.00	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO					
010.100.00	- - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO (GERAL)					
010.100.01-A	- - - Normas, regulamentações, portarias, diretrizes: ato normativo, ato executivo, regimento, regulamento, estatuto, organograma, estrutura	-	-	Guarda Permanente	-	Ostensivo
010.100.02-A	- - - Habilitação jurídica e regularização fiscal do órgão	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
010.100.03-A	- - - Audiência, despacho, reunião	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
010.100.04-A	- - - Informativos, comunicações, encaminhamentos gerais - - ofícios, comunicações internas, memorandos	2 anos	-	Eliminação	Quando houver documento anexado a um dos previstos para esta série e com prazo superior a 2 anos, prevalece o prazo maior. Quando a CI, ofício, etc. contiver uma finalidade específica constante na Tabela de	Ostensivo

					Temporalidade, deverá ser observado o prazo estipulado para o assunto. Ex.: CI de férias (prevalece o assunto "Férias").	
010.100.05-A	- - - Estudos, projetos e propostas referentes a atos normativos	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento. Quando redundarem atos normativos, seguir a temporalidade destes, que tem como destinação final a guarda permanente.	Ostensivo
011.000.00	- COMISSÕES TÉCNICAS, CONSELHOS, CÂMARAS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS, COMITÊS					
011.000.01-A	- - - Comissão, comitê técnico, conselho, grupo de trabalho, junta – documentos gerais	4 anos	5 anos	Eliminação	-	Ostensivo
011.000.02-A	- - - Ato de criação, atas, relatórios	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
012.000.00	- COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL					
012.100.00	- - CAMPANHAS INSTITUCIONAIS					
012.100.01-A	- - - Planejamento, programação, discursos, palestras: layouts de trabalhos aprovados, material gráfico	3 anos	3 anos	Guarda permanente de 1 exemplar	Eliminação para os demais documentos.	Ostensivo
012.200.00	- - RELAÇÕES COM A IMPRENSA					
012.200.01-A	- - - Entrevistas, noticiários, reportagens e editoriais – imprensa geral	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
012.200.02-A	- - - Credenciamento de jornalistas	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo

012.200.03-A	- - -	Clipping—coletânea de reportagens sobre o Poder Judiciário e release de matérias sobre a instituição	2 anos	5 anos	Eliminação	Se separação de 1 exemplar para guarda permanente.	Ostensivo
012.200.04-A	- - -	Divulgação interna	2 anos	-	Eliminação	-	-
012.300.00	- -	RELAÇÕES PÚBLICAS, CERIMONIAL E PROMOÇÃO DE EVENTOS					
012.300.01-A	- - -	Eventos: solicitação, promoção, planejamento, organização e realização	1 ano	9 anos	Eliminação	-	Ostensivo
012.300.02-A	- - -	Livro de chancelaria de condecorações referentes a solenidades, comemorações e homenagens	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: encerramento do livro.	Ostensivo
012.400.00	- -	VISITAS E VISITANTES					
012.400.01-A	- - -	Livro de registro de presença	3 anos	3 anos	Guarda permanente	-	Ostensivo
012.500.00	- -	FELICITAÇÕES, AGRADECIMENTOS, PÊSAMES, DESPEDIDAS					
012.500.01-A	- - -	Agradecimentos, congratulações, felicitações	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
012.600.00	- -	OUVIDORIA					
012.600.01-A	- - -	Elogio, denúncia, protesto, reivindicação, sugestão, informação (pedido de acesso—Lei de Acesso à Informação e solicitações diversas) e reclamação	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
012.700.00	- -	PEDIDO, OFERECIMENTO E INFORMAÇÃO					
012.700.01-A	- - -	Pedido, oferecimento e informação (geral): pedido de busca de certidão, informação processual, carta de apresentação e recomendação	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
013.000.00	-	GESTÃO SÓCIO-AMBIENTAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL					
013.000.01-A	- - -	Gestão ambiental: projetos, estudos, normas	3 anos	-	Guarda Permanente	Eliminação para os não aprovados.	Ostensivo
013.000.02-A	- - -	Responsabilidade social/voluntariado: projetos, estudos, normas	3 anos	-	Guarda Permanente	Eliminação para os não aprovados.	Ostensivo
013.000.03-A	- - -	Assistência social: projetos, estudos e normas	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os não aprovados.	Ostensivo
014.000.00	-	SEGURANÇA E PROTEÇÃO INSTITUCIONAL					
014.000.01-A	- - -	Solicitação/pedido de escolta proteção segurança: ofícios	5 anos	45 anos	Eliminação	Eliminar caso não componham dossiê de segurança.	Reservado

014.000.02-A	-	-	Dossiês de segurança de servidores e magistrados: relatórios, pareceres técnicos e processos	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	-	Secreto
014.000.03-A	-	-	Escolta e segurança em solenidades e eventos: relatórios, pareceres, ofícios	5 anos	-	Eliminação	Em caso de ocorrência, seguir prazo do processo.	Reservado
014.000.04-A	-	-	Crime contra pessoa e/ou patrimônio no âmbito institucional - boletim de ocorrência policial, laudo pericial, demais documentos	5 anos	5 anos	Eliminação	Em caso de ocorrência, seguir prazo do processo.	Ostensivo
020.000.00 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS								
020.100.00	-	-	EMIÇÃO DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO	-	-	-	-	-
020.100.01-A	-	-	Carteira funcional, crachá, credencial, solicitação de emissão de identificação funcional, comprovante de recebimento, identificação funcional recolhida	2 anos	-	Eliminação	-	Pessoal
020.200.00	-	-	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS OU ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO. LEI DOS 2/3 RAIS					
020.200.01-A	-	-	Recibo de entrega da RAIS	5 anos	5 anos	Eliminação	Decreto Federal 76.900/1995.	Pessoal
020.300.00	-	-	RELAÇÕES TRABALHISTAS – SINDICATOS E CONSELHOS PROFISSIONAIS					
020.300.01-A	-	-	Movimentos reivindicatórios: greves, paralisações, acordos, dissídios	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
020.300.02-A	-	-	Documentos referentes às relações com conselhos profissionais	Até a aposentadoria ou desligamento	95 anos	Eliminação	Documentos integram o assentamento funcional.	Pessoal
020.300.03-A	-	-	Conselhos profissionais – solicitação ou prestação de informações; encaminhamento de documentos	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
020.300.04-A	-	-	Processo administrativo de registro em conselhos profissionais ou de emissão de certidão de responsabilidade técnica	Enquanto vigorar a documentação	2 anos	Eliminação	-	Ostensivo
020.400.00	-	-	AÇÃO TRABALHISTA, RECLAMAÇÃO TRABALHISTA					
020.400.01-A	-	-	Ação trabalhista, reclamação trabalhista	3 anos	-3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
020.500.00	-	-	DADOS FUNCIONAIS – PASTAS FUNCIONAIS					
020.500.01-A	-	-	Assentamento funcional	Até a aposentadoria ou o desligamento	95 anos	Eliminação	Histórico/ficha funcional.	Pessoal

020.500.02-A	- - - Incentivo funcional, prêmios	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Documentos referentes aos prêmios de honra ao mérito.	Ostensivo
020.600.00	SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIO TERCEIRIZADOS. AUTÔNOMO. COLABORADORES E EMPRESAS					
020.600.01-A	- - - Documentação referente à contratação destes serviços, inclusive documentação pessoal	1 ano	56 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: encerramento do contrato.	Pessoal
021.000.00	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO					
021.100.00	CANDIDATOS A CARGO PÚBLICO - SELEÇÃO					
021.100.01-A	- - - Concurso Público – provas, títulos, inscrição, recurso e demais documentos	Validade do concurso	6 anos	Eliminação	-	Ostensivo
021.100.02-A	- - - Concurso Público – testes psicotécnicos e exames médicos	Validade do concurso	6 anos	Eliminação	-	Pessoal
021.100.03-A	- - - Concurso extrajudicial	Validade do concurso	30 anos	Eliminação	-	Ostensivo
021.100.04-A	- - - Constituição de banca examinadora, edital, exemplar único da prova, gabarito, classificação	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Apenas 1 exemplar por concurso.	Ostensivo
021.100.05-A	- - - Ingresso na magistratura pelo quinto constitucional	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
021.200.00	AValiação DE SERVIDORES					
021.200.01-A	- - - Avaliação de desempenho	Até a aposentadoria ou o desligamento	51 anos	Eliminação	Na fase corrente, o dossiê deverá ficar no setor em que o funcionário estiver lotado.	Pessoal
021.200.02-A	- - - Processo de homologação do resultado final do estágio probatório	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Ostensivo
021.300.00	ESTÁGIOS					
021.300.01-A	- - - Concurso, processo seletivo de estagiário	Validade do concurso/ processo seletivo	5 anos	Eliminação	-	Ostensivo

021.300.02-A	- - -	Frequência, anomalia, atestado, pagamentos, descontos, faltas, reposição	1 ano	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do desligamento.	Ostensivo
021.300.03-A	- - -	Remanejamento de estágio; troca de supervisor(a) de estágio; prorrogação de termo de compromisso de estágio; termo de realização de estágio; relatório de atividades; desligamento de estagiário	2 anos	51 anos	Eliminação	Documentos integram a pasta individual do estagiário. Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do desligamento.	Pessoal
021.300.04-A	- - -	Pasta individual do estagiário	2 anos	51 anos	Eliminação	-	Pessoal
021.300.05-A	- - -	Cadastro de instituição de ensino e seus representantes	Enquanto o processo vigorar	2 anos	Eliminação	-	Ostensivo
021.300.06-A	- - -	Alteração de dados cadastrais do estagiário	2 anos	51 anos	Eliminação	Documentos integram a pasta individual do estagiário. Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do desligamento.	Pessoal
021.400.00	- -	JUÍZES LEIGOS					
021.400.01-A	- - -	Processo seletivo para contratação	Validade do processo seletivo	5 anos	Eliminação	-	Ostensivo
021.400.02-A	- - -	Pasta individual do juiz leigo	2 anos	51 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do desligamento.	Pessoal
021.500.00	- -	VOLUNTÁRIOS					
021.500.01-A	- - -	Dossiês/documentos referentes à documentação pessoal, ao credenciamento e à frequência do voluntário	6 anos	51 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do desligamento.	Pessoal
022.000.00	-	CAPACITAÇÃO DE MAGISTRADOS E SERVIDORES					
022.100.00	- -	EVENTOS					

022.100.01-A	- - -	Congresso, conferência, seminário, simpósio, encontro, convenção, ciclo de palestras, mesa redonda em geral: divulgações, planejamento, programação, discurso, palestras e trabalhos apresentados pelos técnicos da instituição, catálogos de programação de eventos e treinamentos	2 anos	-	Guarda permanente de 1 exemplar da Programação, Planejamento e Divulgação.	Eliminação para os demais documentos.	Ostensivo
022.200.00	- -	CURSOS					
022.200.01-A	- - -	Divulgação, comunicados, <i>folders</i> , cartazes	2 anos	-	Guarda permanente de 1 exemplar	Eliminação para os demais documentos.	Ostensivo
022.200.02-A	- - -	Cursos de formação: planejamento, organização, implantação, execução (relatórios, relações de notas, aulas inaugurais, planos de cursos, programa, listas de presença)	2 anos	-	Eliminação	As avaliações deverão ser devolvidas aos magistrados ou servidores, com a guarda permanente de 1 exemplar do conteúdo programático.	Ostensivo
022.200.03-A	- - -	Cursos de aperfeiçoamento: planejamento, organização, implantação, execução (relatórios, relações de notas, aulas inaugurais, planos de cursos, programa, listas de presença)	2 anos	-	Eliminação		Ostensivo
022.300.00	- -	RECONHECIMENTO/RENOVAÇÃO DE ESCOLAS OU INSTITUIÇÕES DE FORMAÇÃO					
022.300.01-A	- - -	Processo de reconhecimento de mediadores judiciais – documentos necessários à habilitação jurídica	Enquanto o ato de reconhecimento estiver vigente	2 anos	Eliminação	Em caso de indeferimento, eliminar o processo após publicação no DJe.	Ostensivo
023.000.00	-	QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL					
023.000.01-A	- - -	Estudo e previsão de pessoal	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os não aprovados.	Ostensivo
023.000.02-A	- - -	Tabelas de cargos, vencimentos, fundamentos legais e órgãos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
023.000.03-A	- - -	Criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
023.100.00	-	REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS					
023.100.01-A	- - -	Reestruturação e alteração salarial: ascensão – promoção vertical e horizontal e progressão funcional, enquadramento, equiparação, reajuste e reposição salarial	3 anos	51 anos	Eliminação	-	Pessoal

023.200.00	-	-	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL					
023.200.01-A	-	-	Admissão, aproveitamento, nomeação, readmissão, readaptação, recondução, reintegração, reversão, termo de posse	Até a aposentadoria ou desligamento	95 anos	Eliminação	Documentos integram o assentamento funcional.	Pessoal
023.200.02-A	-	-	Dispensa, demissão, rescisão contratual, exoneração, falecimento					
023.200.03-A	-	-	Lotação, remoção, transferência, permuta					
023.200.04-A	-	-	Designação, disponibilidade, redistribuição, substituição, delegação de competência					
023.200.05-A	-	-	Requisição, cessão					
023.200.06-A	-	-	Livro de posse	Até o encerramento do livro	5 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
023.300.00	-	-	ELEIÇÃO DE MAGISTRADOS					
023.300.01-A	-	-	Processo para indicação e/ou eleição para a Presidência e outros cargos de direção do Tribunal	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: realização das eleições.	Ostensivo
023.300.02-A	-	-	Pedidos de inscrição, atividades de coletas de dados, informações — nomes indicados, lista tríplice	1 ano	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: arquivamento do pedido de inscrição indeferido ou do encerramento do processo de formação da lista tríplice e registro dos devidos encaminhamentos.	Ostensivo
023.400.00	-	-	PROMOÇÃO DE MAGISTRADOS					
023.400.01-A	-	-	Processo de vitaliciamento de Juiz Estadual Substituto	Até a aposentadoria ou o desligamento	95 anos	Eliminação	-	Ostensivo
023.400.02-A	-	-	Promoção de magistrados — processo de votação, fundamentação e resultados	1 ano	5 anos	Eliminação	Marco inicial para a contagem do prazo de guarda:	Ostensivo

						encerramento do processo.		
023.400.03-A	-	Carreira de Magistrado – promoções, remoções e permutas – documentação pessoal	Até a aposentadoria ou o desligamento	95 anos	Eliminação	Documentos integram o assentamento funcional. Documentos em duplicidade podem ser eliminados.	Pessoal	
024.000.00	- DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS							
024.100.00	- - FOLHAS DE PAGAMENTO, FICHAS FINANCEIRAS							
024.100.01-A	-	-	Ficha financeira – demonstrativo financeiro com despesa com pessoal	5 anos	95 anos	Eliminação	-	Ostensivo
024.100.02-A	-	-	Salário, vencimento, provento e remuneração	7 anos	-	Eliminação	Inclusive abono ou provento provisório.	Ostensivo
024.100.03-A	-	-	Salário-Família – exceto casos especiais de Regime Jurídico Único	5 anos	19 anos	Eliminação	-	Ostensivo
024.100.04-A	-	-	Salário-Família – casos especiais de Regime Jurídico Único	5 anos	95 anos	Eliminação	-	Ostensivo
024.100.05-A	-	-	Gratificação de função e cargos em comissão, outras gratificações – incorporação	5 anos	51 anos	Eliminação	Inclusive incorporação.	Ostensivo
024.100.06-A	-	-	Gratificação – jetons natalinos – 13º salário	7 anos	-	Eliminação	Inclusive incorporação.	Ostensivo
024.100.07-A	-	-	Adicional: tempo de serviço – anuênio, biênio, quinquênio – noturno, periculosidade, insalubridade, atividades penosas, serviço extraordinário, hora extra, outros adicionais	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Ostensivo
024.100.08-A	-	-	Adicional de 1/3 e abono pecuniário – férias e férias-prêmio	7 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
024.100.09-A	-	-	Desconto – contribuição sindical do servidor, Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF, consignação, outros descontos	7 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
024.100.10-A	-	-	Desconto – contribuição para o plano de seguridade social	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Ostensivo
024.100.11-A	-	-	Desconto – pensões alimentícias	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Pessoal
024.100.12-A	-	-	Abono de permanência em serviço	5 anos	-	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir da homologação da aposentadoria.	-
024.200.00	- - ENCARGOS PATRONAIS RECOLHIMENTOS							

025.100.01-A	- - - Denúncia, sindicância, inquérito, reclamação, representação, processo disciplinar, penalidade disciplinar	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	-	Pessoal
026.000.00	- ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL					
026.100.00	- - BENEFÍCIOS					
026.100.01-A	- - - Seguros	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
026.200.00	- - AUXÍLIOS					
026.200.01-A	- - - Auxílios: acidente, doença, funeral, natalidade	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
026.200.02-A	- - - Auxílio-reclusão	5 anos	51 anos	Eliminação	-	-
026.300.00	- - APOSENTADORIA					
026.300.01-A	- - - Aposentadoria	5 anos	95 anos	Eliminação	-	Pessoal
026.400.00	- - CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO					
026.400.01-A	- - - Aposentadoria - contagem e averbação de tempo de serviço	2 anos	-	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: homologação da aposentadoria.	Pessoal
026.500.00	- - PENSÕES					
026.500.01-A	- - - Aposentadoria - pensão provisória e temporária	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: término da vigência.	Pessoal
026.500.02-A	- - - Aposentadoria - pensão vitalícia	5 anos	95 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: término da vigência.	Pessoal
026.600.00	- - ASSISTÊNCIA À SAÚDE					

026.600.01-A	- - - Demais documentações – assistência a saúde	5 anos	5 anos	Eliminação	Inclusive planos de saúde // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa – TCU nº 49/2005).	-
026.600.02-A	- - - Prontuário médico ou odontológico	Até a aposentadoria ou o desligamento	95 anos	Eliminação	-	Pessoal
026.700.00	- - SEGURANÇA DO TRABALHO					
026.700.01-A	- - - Higiene e segurança do trabalho	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Ostensivo
026.700.02-A	- - - Prevenção de acidente de trabalho	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Ostensivo
026.700.03-A	- - - CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – criação, designação, propostas, relatórios e atas	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
026.700.04-A	- - - Inspeções periódicas de saúde	5 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
026.800.00	- - PREVIDÊNCIA PRIVADA					
026.800.01-A	- - - Previdência privada	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Pessoal
027.000.00	- FREQUÊNCIA					
027.100.00	- - HORÁRIO DE EXPEDIENTE					
027.100.01-A	- - - Folha de frequência, escala de plantão	5 anos	51 anos	Eliminação	Dados transferidos para o controle de frequência. Quando ocorrerem faltas, a folha deve ser preservada por 70 anos.	Pessoal
027.200.00	- - MISSÕES FORA DA SEDE, VIAGENS A SERVIÇO					
027.200.01-A	- - - Com ônus para instituição – ajuda de custo, diária, passagem, prestação de contas, relatórios de viagem, passaporte, reserva em hotel, comunicação sobre viagem do servidor	5 anos	5 anos	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem devem ser classificados no assunto correspondente. Marco inicial para contagem do prazo	Ostensivo

					de guarda: aprovação das contas.	
027.200.02-A	- - -	Sem ônus para instituição – comunicação sobre viagem de servidor, relatórios de viagens	7 anos	-	Eliminação	Ostensivo
027.300.00	- -	DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO				
027.300.01-A	- - -	Delegação de competência e procuração (geral)	2 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas. -
027.300.02-A	- - -	Delegação de competência e procuração (ordenador de despesas)	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas. -
030.000.00	MATERIAL E PATRIMÔNIO – SERVIÇOS					
030.000.01-A	- - -	Especificação, padronização, codificação, previsão, catálogo, identificação, classificação	2 anos	-	Eliminação	Ostensivo
030.100.00	- -	LICITAÇÃO				
030.100.01-A	- - -	Dispensa, inexigibilidade, carta de fiança, coleta de dados, coleta de preços, capacidade técnica, editais, atas, avisos	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas. Ostensivo
030.100.02-A	- - -	Cadastro de fornecedores	5 anos	-	Eliminação	Ostensivo
030.200.00	- -	INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO				
030.200.01-A	- - -	Requisição e contratação de serviços	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas. Ostensivo
030.200.02-A	- - -	Serviço executado pela oficina da instituição	1 ano	-	Eliminação	Ostensivo

030.200.03-A	- - -	Serviço de manutenção, reparo bem imóvel, veículo (geral)	1 ano	-	Eliminação	Manutenção de elevador, ar condicionado, subestação e gerador, limpeza, imunização, desinfestação, reciclagem, jardinagem, ornamentação, veículo.	Ostensivo
030.200.04-A	- - -	Serviço de manutenção, reparo bem imóvel, veículo (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	Manutenção de elevador, ar condicionado, subestação e gerador, limpeza, imunização, desinfestação, reciclagem, jardinagem, ornamentação, veículo. Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
030.200.05-A	- - -	Fornecimento e manutenção de serviços básicos (geral)	1 ano	-	Eliminação	Água e esgoto, gás, luz e força.	Ostensivo
030.200.06-A	- - -	Fornecimento e manutenção de serviços básicos (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	Água e esgoto, gás, luz e força. Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
030.300.00	- -	INVENTÁRIO					
030.300.01-A	- - -	Material permanente - Relatório de Movimentação de Bens Imóveis - RMBI	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo

030.300.02-A	- - -	Material de consumo	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
030.400.00	- -	GUARDA E SEGURANÇA					
030.400.01-A	- - -	Guarda e segurança (geral)	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
030.400.02-A		Serviço de vigilância (geral)	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
030.400.03-A	- - -	Serviço de vigilância (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
030.400.04-A	- - -	Seguros (geral)	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
030.400.05-A	- - -	Seguros (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
030.400.06-A	- - -	Prevenção de incêndio, treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspeção periódica	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
030.400.07-A	- - -	Prevenção de incêndio – constituição de brigadas de incêndio, plano, projeto e relatório	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
030.400.08-A	- - -	Sinistro	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: conclusão do caso.	Ostensivo
030.400.09-A	- - -	Controle de portaria	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
030.400.10-A	- - -	Controle de portaria – registro de ocorrência	5 anos	5 anos	Eliminação	-	Ostensivo
031.000.00	-	MATERIAL					
031.000.01-A	- - -	Compra – material permanente e de consumo	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
031.000.02-A	- - -	Aluguel, comodato, <i>leasing</i> – material permanente	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das	Ostensivo

					contas.	
031.000.03-A	- - - Empréstimo, cessão material permanente recebido	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do término da vigência.	Ostensivo
031.000.04-A	- - - Doação, permuta material permanente e de consumo recebidos	5 anos	5 anos	Eliminação	-	Ostensivo
031.000.05-A	- - - Cessão material de consumo recebido	5 anos	5 anos	Eliminação	-	Ostensivo
031.000.06-A	- - - Confecção de impresso	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
031.100.00	- - MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL - PERMANENTE E DE CONSUMO					
031.100.01-A	- - - Termo de responsabilidade - Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMBM	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
031.100.02-A	- - - Controle de estoque - requisição e distribuição de material, Relatório de Movimentação de Almoxarifado - RMA	2 anos	-	Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica.	Ostensivo
031.100.03-A	- - - Extravio, roubo, desaparecimento	5 anos	5 anos	Eliminação	Para documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. Marco inicial para	Ostensivo

					contagem do prazo de guarda: conclusão do caso.	
031.100.04-A	- - - Transporte de material	2 anos	-	Eliminação	Para documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda: conclusão do caso.	Ostensivo
031.100.05-A	- - - Autorização de saída de material	2 anos	-	Eliminação	Para documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda: conclusão do caso.	Ostensivo
031.100.06-A	- - - Recolhimento de material ao depósito	2 anos	-	Eliminação	Para documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.	Ostensivo

					Marco inicial para contagem do prazo de guarda: conclusão do caso.	
031.200.00	- - ALIENAÇÃO, BAIXA (MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO)					
031.200.01-A	- - - Venda - leilão	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
031.200.02-A	- - - Cessão, doação, permuta	5 anos	5 anos	Eliminação	-	Ostensivo
032.000.00	- PATRIMÔNIO					
032.100.00	- - BENS IMÓVEIS					
032.100.01-A	- - - Bens imóveis - projetos, plantas, demais documentos executivos dos projetos	2 anos	5 anos	Seguir Observação	PROJETOS APROVADOS: Seguir prazo de CCDA: 032.100.09-A - Obras PROJETOS NÃO APROVADOS: Contar a partir do marco formal que não aprovou o projeto. Caso o projeto seja retomado, seguir orientações de guarda dos "projetos executados" PROJETOS INTERROMPIDOS: Contar a partir do marco formal que interrompeu a obra. Caso o projeto seja retomado, seguir	Ostensivo

					orientações de guarda dos "projetos executados". Guarda permanente para último projeto antes da interrupção e "As Built".	
032.100.02-A	- - - Condomínio	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
032.100.03-A	- - - Aquisição compra	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
032.100.04-A	- - - Aquisição cessão, doação, permuta bens imóveis adquiridos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
032.100.05-A	- - - Aquisição locação, arrendamento, comodato	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
032.100.06-A	- - - Alienação venda	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo

032.100.07-A	- - -	Alienação cessão, doação, permuta	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
032.100.08-A	- - -	Desapropriação, reintegração de posse, reivindicação de domínio, tombamento	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Reservado
032.100.09-A	- - -	Obras reforma, recuperação, restauração, construção, projetos aprovados, vistorias	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
032.200.00	- -	VEÍCULOS					
032.200.01-A	- - -	Aquisição compra, aluguel	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
032.200.02-A	- - -	Aquisição cessão, doação, transferência	4 anos	5 anos	Eliminação	-	Ostensivo
032.200.03-A	- - -	Cadastro, licenciamento, emplacamento, tombamento	2 anos	5 anos	Eliminação	Marcos inicial para contagem do prazo de guarda: alienação do veículo.	Ostensivo
032.200.04-A	- - -	Alienação venda	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
032.200.05-A	- - -	Alienação cessão, doação, permuta, transferência	4 anos	5 anos	Eliminação	-	Ostensivo
032.200.06-A	- - -	Abastecimento	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
032.200.07-A	- - -	Acidente (sem vítimas), infração, multa	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo

032.200.08-A	- - - Acidente (com vítimas), infração, multa	5 anos	15 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
032.200.09-A	- - - Controle de uso de veículos (requisição, autorização para uso fora do horário de expediente, estacionamento, garagem)	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
032.300.00	MUDANÇA					
032.300.01-A	- - - Mudança (geral)	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
032.300.02-A	- - - Mudança (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art.19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).	Ostensivo
032.300.03-A	- - - Uso de dependência	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
050.000.00	ORÇAMENTOS E FINANÇAS					
050.000.01-A	- - - Projetos, estudos e similares	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	- Eliminação para os não aprovados.	Reservado
051.000.00	ORÇAMENTO					
051.100.00	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA					
051.100.01-A	- - - Previsão orçamentária	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
051.100.02-A	- - - Proposta orçamentária	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
051.100.03-A	- - - Alteração/detalhamento das receitas e das despesas: QDRD, Quadro de detalhamento, comunicados	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
051.100.04-A	- - - Crédito adicional - Crédito suplementar, crédito especial, crédito extraordinário	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
051.200.00	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA					
051.200.01-A	- - - Descentralização orçamentária de recursos	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo

051.200.02-A	- - - Acompanhamento de despesa mensal (pessoal/dívida)	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
051.200.03-A	- - - Plano operativo. Cronograma de desembolso	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
052.000.00	- FINANÇAS					
052.100.00	- - PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO					
052.100.01-A	- - - Programação financeira de desembolso	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
052.200.00	- EXECUÇÃO FINANCEIRA					
052.200.01-A	- - - Execução financeira	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
052.300.00	- - ARRECADAÇÃO					
052.300.01-A	- - - Guia de recolhimento de valores restituídos ao Tribunal ou ao erário - custas	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
053.000.00	- FUNDO ESPECIAL					
053.000.01-A	- - - Fundo Especial	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
054.000.00	- ESTÍMULO FINANCEIRO E CREDITÍCIO					
054.000.01-A	- - - Estímulo financeiro e crédito	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda:	Ostensivo

					aprovação das contas:	
055.000.00	- OPERAÇÕES BANCÁRIAS					
055.100.00	- - PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA					
055.100.01-A	- - - Pagamento em moeda estrangeira	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas:	Ostensivo
055.200.00	- - CONTA ÚNICA					
055.200.01-A	- - - Conta única	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas:	Ostensivo
055.300.00	- - OUTRAS CONTAS					
055.300.01-A	- - - Outras contas: Tipo B, C, D	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas:	Ostensivo
056.000.00	- RELATÓRIOS E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS					
056.000.01-A	- - - Relatórios da execução orçamentária, financeira e patrimonial, demonstrações contábeis, demonstrativos complementares e notas explicativas	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas:	Ostensivo
057.000.00	- GESTÃO DA TRANSPARÊNCIA FISCAL					
057.000.01-A	- - - Relatórios e demonstrativos – transparência	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas:	Ostensivo
058.000.00	- CONTROLES CONTÁBEIS					
058.000.01-A	- - - Conciliações contábeis e bancárias, análises contábeis	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda:	Ostensivo

					aprovação das contas:	
060.000.00	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO					
060.000.01-A	- - - Projetos, estudos e similares	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os não aprovados:	Reservado
060.000.02-A	- - - Publicação de matérias no Diário Oficial	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas:	Ostensivo
060.000.03-A	- - - Publicação de matéria no boletim administrativo de pessoal e de serviço	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
060.000.04-A	- - - Publicação de matéria e outros periódicos	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas:	Ostensivo
060.100.00	- - ASSESSORAMENTO TÉCNICO					
060.100.01-A	- - - Relatório de acompanhamento de assistência técnica e relatório final de assistência técnica	5 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
060.200.00	- - POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS. SERVIÇOS AOS USUÁRIOS					
060.200.01-A	- - - Política de acesso aos documentos (geral)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
060.200.02-A	- - - Consulta, empréstimo, pesquisas, desarquivamentos	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
061.000.00	- DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA					
061.000.01-A	- - - Documentação bibliográfica - manuais, boletins de divulgação	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
061.100.00	- - AQUISIÇÃO					
061.100.01-A	- - - Compra - assinatura de periódico	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas:	Ostensivo
061.200.00	- - REGISTRO					
061.200.01-A	- - - Registro (geral)	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo

061.200.02-A	-	-	-	Livro-tombo	2 anos após o encerramento	-	Guarda Permanente	-	Ostensivo
061.300.00	-	-	CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, INDEXAÇÃO						
061.300.01-A	-	-	-	Catálogo, classificação, indexação	2 anos	-	Eliminação	Pesquisa	Ostensivo
061.400.00	-	-	REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO						
061.400.01-A	-	-	-	Referência e circulação	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
061.500.00	-	-	INVENTÁRIO BIBLIOGRÁFICO						
061.500.01-A	-	-	-	Inventário bibliográfico	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
062.000.00	-	DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMAS DE ARQUIVOS							
062.000.01-A	-	-	-	Documentação arquivística: gestão de documentos e sistema de arquivos em geral – manuais	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
062.100.00	-	-	LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL						
062.100.01-A	-	-	-	Produção de documentos, levantamentos das atividades, fluxos (geral)	4 anos	-	Eliminação	-	-
062.100.02-A	-	-	-	Diagnóstico: pesquisa de proveniência e fundos documentais	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
062.100.03-A	-	-	-	Assessoramento técnico – Relatório de acompanhamento de assistência técnica – Relatório final de assistência técnica	5 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
062.200.00	-	-	CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO						
062.200.01-A	-	-	-	Classificação, criação de código de classificação e arquivamento	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
062.300.00	-	-	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS						
062.300.01-A	-	-	-	Análise, avaliação e seleção	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
062.300.02-A	-	-	-	Eliminação – termo, listagem, edital de ciência de eliminação	5 anos	-	Guarda Permanente	-	Ostensivo
062.300.03-A	-	-	-	Transferência, recolhimento – guia e termo de transferência/guia, relação e termo de recolhimento/listagem descritiva do acervo	5 anos	-	Guarda Permanente	-	Ostensivo
062.400.00	-	-	PRODUÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA						

062.400.01-A	- - -	Guia, inventários, catálogos dos arquivos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
062.500.00	- -	PROTOCOLO					
062.500.01-A	- - -	Protocolo: recepção, cadastro, tramitação e expedição de documentos - Livros e relações de cargas internas - Aviso de recebimento (AR)	2 anos	-	Eliminação	Livros de carga: contar o prazo após o ENCERRAMENTO do livro ou pendências. Aviso de Recebimento (AR): quando anexado a um documento com prazo de guarda superior a 2 anos, prevalece o prazo maior.	Ostensivo
062.500.02-A	- - -	Registro do andamento processual	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
062.500.03-A	- - -	Livro ou relação on-line de carga/devolução de autos para advogado, perito, MP, Contadoria e demais cargas externas em geral	2 anos	-	Eliminação	Livros de carga: contar o prazo após o encerramento do livro ou pendências.	Ostensivo
063.000.00	-	SUBSTITUIÇÃO DE SUPORTE DOCUMENTAL					
063.000.01-A	- - -	Projetos, estudos sobre microfilmagem e digitalização	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-Eliminação para os não aprovados.	Ostensivo
063.000.02-A	- - -	Solicitação de serviços de microfilmagem, digitalização, reprografia	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
064.000.00	-	DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA					
064.000.01-A	- - -	Documentação museológica (geral): manuais, projetos, estudos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: término da vigência.	Ostensivo
064.100.00	- -	AQUISIÇÃO	-	-	-	-	-
064.100.01-A	- - -	Compra	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo

064.100.02-A	- - - Doação, permuta	5 anos	5 anos	Eliminação	-	Ostensivo
064.100.03-A	- - - Certificado de doação de peça museológica	2 anos	-	Guarda Permanente	-	Ostensivo
064.200.00	- - REGISTRO					
064.200.01-A	- - - Registro (geral)	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
064.200.02-A	- - - Livro tombo	2 anos	-	Guarda Permanente	-	Ostensivo
064.300.00	- - CATALOGAÇÃO E DESCRIÇÃO					
064.300.01-A	- - - Catalogação e Distribuição	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
064.400.00	- - REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO					
064.400.01-A	- - - Referência e circulação	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
064.500.00	- - PROGRAMA DE HISTÓRIA ORAL					
064.500.01-A	- - - Programa história oral: entrevistas, depoimentos e transcrições	2 anos	-	Guarda Permanente	-	Ostensivo
064.600.00	- - MEMÓRIA INSTITUCIONAL					
064.600.01-A	- - - Memória institucional	2 anos	-	Guarda Permanente	-	Ostensivo
064.700.00	- - INVENTÁRIO					
064.700.01-A	- - - Inventário	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
065.000.00	- JURISPRUDÊNCIA					
065.000.01-A	- - - Tesouro Jurídico, siglas judiciárias	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
065.100.00	- - ACÓRDÃOS, ANÁLISE, DESCRIÇÃO, INDEXAÇÃO, PESQUISA					
065.100.01-A	- - - Análise, descrição, indexação e pesquisa em acórdãos	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
065.200.00	- - SÚMULA					
065.200.01-A	- - - Súmula, enunciado	2 anos	-	Guarda Permanente	-	Ostensivo
066.000.00	- PRODUÇÃO EDITORIAL					
066.100.00	- - EDITORAÇÃO, PROGRAMAÇÃO VISUAL					

066.100.01-A	- - Editoração, programação visual	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
066.200.00	- - DISTRIBUIÇÃO, PROMOÇÃO, DIVULGAÇÃO					
066.200.01-A	- - - Distribuição, promoção divulgação	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
067.000.00	- CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS					
067.100.00	- - DESINFESTAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO					
067.100.01-A	- - - Desinfestação, higienização (geral)	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
067.100.02-A	- - - Desinfestação, higienização (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
067.200.00	- - ARMAZENAMENTO-DEPÓSITO					
067.200.01-A	- - - Armazenamento, depósito (centro de informação)	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
067.300.00	- - RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS					
067.300.01-A	- - - Restauração de documentos, encadernação (geral)	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
067.300.02-A	- - - Restauração de documentos, encadernação (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
068.000.00	- TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO					
068.100.00	- - PLANO E PROJETO					
068.100.01-A	- - - Plano e projeto	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os não aprovados. Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas: término da vigência.	Ostensivo
068.200.00	- - PROGRAMA, SISTEMA, REDE					

068.200.01-A	- - -	Programa, sistema, rede – licença e registro de uso e compra, manuais técnicos, manuais do usuário	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas: término da vigência.	Ostensivo
068.300.00	- -	ASSISTÊNCIA TÉCNICA					
068.300.01-A	- - -	Assistência técnica (geral)	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
068.300.02-A	- - -	Assistência técnica (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
069.000.00	-	REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS					
069.000.01-A	- - -	Projetos, estudos e norma sobre reprodução de documentos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os não aprovados.	Ostensivo
069.000.02-A	- - -	Requisição e controle de serviço reprográfico, editoração, gráfico, diagramação, impressão, encadernação	2 anos	2 anos	Eliminação	Contratação de serviços externos: Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas: término da vigência.	Ostensivo
070.000.00	COMUNICAÇÃO						
070.000.01-A	- - -	Projetos, estudos e similares	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os não aprovados.	Reservado
071.000.00	-	SERVIÇO POSTAL					
071.000.01-A	- - -	Serviço postal (geral)	2 anos	5 anos	Eliminação	-	Ostensivo
071.000.02-A	- - -	Serviço de entrega expressa – SEDEX – Nacional, internacional, sistema <i>express Mail Service</i>	5 anos	5 anos	Eliminação	Sem aviso. Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
071.000.03-A	- - -	Serviço de coleta, transporte e entrega de correspondência agrupada – malote	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo

071.000.04-A	- - - Mala Oficial	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
072.000.00	- TELECOMUNICAÇÃO					
072.000.01-A	- - - Serviço de rádio - instalação, conservação, reparo	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
072.000.02-A	- - - Serviço de telex - instalação, conservação, reparo	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
072.100.00	- - SERVIÇO TELEFÔNICO					
072.100.01-A	- - - Serviço telefônico/Fac-símile - fax	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
072.100.02-A	- - - Autorização para ligações interurbanas, fac-símile - fax	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
072.100.03-A	- - - Instalação, transferência, manutenção, reparo	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
072.100.04-A	- - - Lista telefônica interna	5 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
072.100.05-A	- - - Conta telefônica	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
072.200.00	- - SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ, IMAGEM					
072.200.01-A	- - - Serviço de transmissão de dados, voz, imagem	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
073.000.00	- ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES					
073.000.01-A	- - - Organização e estrutura	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo

073.000.02-A	- - - Comunicação e informe	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
090.000.00	APOIO À ATIVIDADE FORENSE					
090.000.01-A	- - - Projetos, estudos e similares	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	- Eliminação para os não aprovados.	Reservado
090.000.02-A	- - - Pagamento de honorários para peritos, tradutores, dativos	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
090.000.03-A	- - - Credenciamento de procuradores, peritos, tradutores, dativos - alteração, suspensão, impedimento	2 anos após a atualização	5 anos	Eliminação	-	Ostensivo
091.000.00	PROCESSAMENTO JUDICIAL					
091.100.00	REGISTRO, DISTRIBUIÇÃO E AUTUAÇÃO DE PROCESSOS					
091.100.01-A	- - - Registro de processos judiciais - tombo	2 anos após o encerramento	5 anos	Guarda Permanente	Para autos registrados nos sistemas informatizados, eliminação após os cumprimentos dos prazos correntes e intermediários.	Ostensivo
091.100.02-A	- - - Registro de distribuição manual por emergência	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
091.100.03-A	- - - Ata de distribuição	2 anos	2 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
091.200.00	DILIGÊNCIA					
091.200.01-A	- - - Editais (2ª via)	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
091.200.02-A	- - - Termo/Ofício de fiança (2ª via)	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
091.200.03-A	- - - Cartas de Ordem, Precatória, Rogatória (2ª via)	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
091.200.04-A	- - - Mandados (2ª via)	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
091.200.05-A	- - - Emissão de certidão (2ª via)	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
091.200.06-A	- - - Petição não passível de juntada aos autos	2 anos	-	Eliminação	Prazo válido apenas para petições cujo endereçamento esteja incorreto, não sendo assim, estendido às petições endereçadas corretamente, cujos autos, por	Ostensivo

					algum motivo, não tenham sido localizados.	
091.200.07-A	- - - Alvarás cíveis (2ª via)	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
091.200.08-A	- - - Alvarás criminais (2ª via)	2 anos	3 anos	Eliminação	-	Ostensivo
091.200.09-A	- - - Dossiê/acompanhamento psiquiátrico, psicológico, social	20 anos	-	Eliminação	Guarda permanente para os 100 primeiros casos.	Reservado
091.300.00	- - JULGAMENTO	-	-	-	Se os documentos constituírem livros próprios, os prazos deverão ser contados a partir do seu encerramento.	-
091.300.01-A	- - - Acórdão – registro 2ª via (livros)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
091.300.02-A	- - - Livro de registro de sentença – termo	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
091.300.03-A	- - - Registros de audiência/sessão de julgamento	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
091.300.04-A	- - - Ata de julgamento/audiência 2ª via (livros)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Utilizadas para restauração de autos.	Ostensivo
091.300.05-A	- - - Pauta de julgamento/audiência	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
091.300.06-A	- - - Notas taquigráficas	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
091.300.07-A	- - - Alistamento e sorteio de jurados	5 anos	15 anos	Eliminação	-	Ostensivo
091.300.08-A	- - - Atas das sessões do Júri	2 anos	8 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
091.400.00	- - EXECUÇÃO					
091.400.01-A	- - - Termo ou auto de penhora	Prazo do processo	-	-	Seguir a temporalidade e a destinação final do processo.	Ostensivo

091.400.02-A	- - -	Pedidos gerais de acompanhamento do cumprimento de pena	5 anos	-	Eliminação	Se gerar dossiê administrativo, seguir o prazo do CCDA 091.400.03-A.	Ostensivo
091.400.03-A	- - -	Dossiês administrativos produzidos nas atividades de acompanhamento do cumprimento de pena	7 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
091.400.04-A	- - -	Criação e implantação das Associações de Proteção e Amparo aos Condenados – APACs	5 anos	5 anos	Eliminação	Guarda permanente se a implantação da APAC for efetivada.	Ostensivo
091.500.00	- -	PRECATÓRIO					
091.500.01-A	- - -	Autos de precatório – Editais de Conciliação de Precatório	Até encerramento (baixa definitiva)	10 anos	Eliminação	-	Ostensivo
091.500.02-A	- - -	Autos de cobrança e autos de sequestro	Até encerramento	10 anos	Eliminação	-	Ostensivo
091.600.00	- -	CUSTAS JUDICIAIS					
091.600.01-A	- - -	Controle de recolhimento de custas	Prazo do processo	-	-	-	Ostensivo
092.000.00	-	DECISÃO – GABINETES					
092.000.01-A	- - -	Decisão interlocutória (2ª via)	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
092.000.02-A	- - -	Decisão monocrática	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
092.000.03-A	- - -	Decisão terminativa	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
093.000.00	-	REGISTROS	-	-	-	Se os documentos constituírem livros próprios, os prazos deverão ser contados a partir de seu encerramento.	-
093.000.01-A	- - -	Controle de cumprimento de liberdade assistida	2 anos	-	Eliminação	-	Pessoal
093.000.02-A	- - -	Controle de pena alternativa	5 anos	15 anos	Eliminação	-	Pessoal
093.000.03-A	- - -	Registro de livramento condicional	5 anos	10 anos	Eliminação	-	Pessoal

093.000.04-A	- - -	Registro de suspensão condicional de execução de pena	5 anos	10 anos	Eliminação	-	Pessoal
093.000.05-A	- - -	Controle de rol de culpados	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
093.000.06-A	- - -	Registro do depósito judicial	3 anos	3 anos	Eliminação	-	Ostensivo
093.000.07-A	- - -	Registro de compromisso – fiel depositário	5 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
093.000.08-A	- - -	Registro de hastas públicas	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
093.000.09-A	- - -	Laudo de avaliação – avaliação judicial (2ª via)	3 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
093.000.10-A	- - -	Termo de tutela e curatela (provisório e definitivo)	2 anos	2 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
093.000.11-A	- - -	Registros de habilitações para adoção	10 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
093.000.12-A	- - -	Crianças e adolescentes elegíveis a adoção	10 anos	10 anos	Eliminação	Os processos dos adolescentes que completarem 18 anos, enquanto estiverem em fase corrente, poderão ser eliminados 1 ano após o implemento dessa idade.	Pessoal
093.000.13-A	- - -	Portarias do juízo	-	-	Guarda Permanente	-	Ostensivo
093.000.14-A	- - -	Registro de armas e bens apreendidos	20 anos	5 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
093.000.15-A	- - -	Acompanhamento de pós-adoção	10 anos	10 anos	Eliminação	-	Pessoal
094.000.00	-	CORREGEDORIA					
094.100.00	- -	FISCALIZAÇÃO – JUDICIAL					
094.100.01-A	- - -	Inspeções	5 anos	-	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento.	Ostensivo
094.100.02-A	- - -	Correições	5 anos	-	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento.	Ostensivo

094.200.00	- -	DISCIPLINAR – JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL					
094.200.01-A	- - -	Processo administrativo disciplinar	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento.	Pessoal
094.200.02-A	- - -	Sindicâncias	5 anos	10 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento.	Ostensivo
094.300.00	- -	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS – JUDICIAL					
094.300.01-A	- - -	Comunicações, requerimentos, solicitações, consultas, reclamações, pedido de providências e processo administrativo	2 anos	-	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento. Quando redundarem em atos normativos, seguem a temporalidade destes. Destinação final: guarda permanente.	Ostensivo
094.300.02-A	- - -	Procedimentos de controle administrativo	2 anos	3 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento. Quando redundarem em atos normativos seguem a temporalidade destes. Destinação final: guarda permanente.	Ostensivo
094.300.03-A	- - -	Representação contra magistrado, denúncia contra servidor	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento.	Ostensivo
094.400.00	- -	FISCALIZAÇÃO – EXTRAJUDICIAL					

094.400.01-A	- - - Inspeções	5 anos	10 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento.	Ostensivo
094.400.02-A	- - - Correições	5 anos	10 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento.	Ostensivo
094.500.00	- - PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS – EXTRAJUDICIAL					
094.500.01-A	- - - Comunicações	2 anos	-	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento. Quando redundarem em atos normativos, seguem a temporalidade destes. Destinação final: guarda permanente.	Ostensivo
094.500.02-A	- - - Requerimentos, solicitações, reclamações, pedidos de providência, denúncias, procedimento de controle administrativo	2 anos	3 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento. Quando redundarem em atos normativos, seguem a temporalidade destes. Destinação final: guarda permanente.	Ostensivo
094.500.03-A	- - - Consultas/Orientações	2 anos	10 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento.	Ostensivo
094.500.04-A	- - - Processo administrativo de vacância/provimento	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento.	Ostensivo
095.000.00	- ESTATÍSTICA JUDICIÁRIA					

095.000.01-A	- - -	Estatística de atendimento, boletim estatístico e relatório estatístico mensal da produção judiciária	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
095.000.02-A	- - -	Relatório estatístico anual da produção judiciária	2 anos	-	Guarda Permanente	-	Ostensivo
096.000.00	-	PRAZOS PROCESSUAIS					
096.000.01-A	- - -	Suspensão ou interrupção de prazos forenses	2 anos	-	Guarda Permanente	-	Ostensivo

OBSERVAÇÃO: De acordo com a [Lei nº 12.527](#), de 18 de novembro de 2011, e com a [Resolução nº 731](#), de 9 de agosto de 2013, do Órgão Especial do Tribunal de Justiça de Minas Gerais, consideram-se os prazos máximos de restrição ao acesso a informação, contados a partir da data de produção:

- | | |
|---|---|
| 1. Ultrassecreto: até 25 anos. | - |
| 2. Secreto: até 15 anos. | - |
| 3. Reservado: até 5 anos. | - |
| 4. Ostensivo: sem restrição. | - |
| 5. Pessoal: interessado direto e setor responsável. | - |

(Nova redação dada pela [Portaria Conjunta nº 1437/2023](#))

ANEXO

(a que se refere o art. 2º da [Portaria Conjunta da Presidência nº 1.240](#), de 20 de julho de 2021)

"ANEXO

(a que se refere o parágrafo único do art. 1º da Portaria Conjunta da Presidência nº 417, de 10 de junho de 2015)

~~PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE (PCTT) DOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA JUSTIÇA DE PRIMEIRO E DE SEGUNDO GRAUS DO ESTADO DE MINAS GERAIS~~

~~APRESENTAÇÃO~~

~~O Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade (PCTT) dos documentos administrativos da Justiça de primeiro e segundo graus do Estado de Minas Gerais é um instrumento auxiliar da gestão de documentos administrativos que visa à classificação, avaliação e destinação dos documentos produzidos e recebidos no Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais.~~

~~Por meio da sua aplicação, é possível definir os prazos de guarda dos documentos administrativos em suas fases, corrente e intermediária, objetivando a transferência para o arquivo intermediário, o recolhimento para guarda permanente ou a sua eliminação.~~

~~A aplicação desse instrumento é condicionada aos documentos em sua forma original, não devendo, portanto, ser utilizado quando se tratar de cópias (exceto quando se tratar da Prestação de Contas, cujos originais são enviados ao Tribunal de Contas – TCE). Estas poderão ser eliminadas pelas próprias Unidades Organizacionais Produtoras, sem maiores formalidades.~~

~~Para identificação e classificação do documento no PCTT, deve-se observar seu contexto de produção, apresentado, de forma resumida e didática, a seguir.~~

~~A ESTRUTURA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO~~

~~CLASSE 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE MINAS GERAIS~~

~~Classificam-se, na Classe 000, os documentos referentes às atividades da administração interna da Justiça estadual, as quais viabilizam o funcionamento e o alcance da missão institucional. Esta classe inclui as classes secundárias e as subclasses que se seguem:~~

SUBCLASSES 001 A 006

Classificam-se, nas Subclasses 001 a 006, os documentos relativos ao desenvolvimento da gestão institucional, planejamento de trabalho, relatórios de atividades, elaboração e acompanhamento de instrumentos contratuais, auditoria, demonstrativos financeiros e ações judiciais.

CLASSE 010: ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

-se, na Classe 010, os documentos relativos à criação, estruturação e funcionamento do TJMG, bem como os relativos à segurança e comunicação institucionais, à gestão ambiental e à divulgação das atividades do Tribunal para o público externo, tais como: imprensa, relações públicas, visitas, etc.

CLASSE 020: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS – MAGISTRADOS E SERVIDORES Classificam-se, na Classe 020, os documentos relativos à gestão de recursos humanos da instituição, direitos e obrigações dos servidores e da instituição empregadora no que tange à assistência, à proteção ao trabalho e à concessão de benefícios. **CLASSE 030: GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO** Classificam-se, na Classe 030, os documentos relativos à gestão dos recursos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades institucionais, incluindo as formas de aquisição, controle de registro, distribuição e alienação. **CLASSE 050: GESTÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E**

FINANCEIROS Classificam-se, na Classe 050, os documentos relativos à gestão dos recursos financeiros da instituição referentes à proposta, ao acompanhamento e à execução orçamentária e financeira. Incluem-se, nessa classe, a movimentação de contas correntes e os recolhimentos tributários. **CLASSE 060: GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO** Classificam-se, na Classe 060, os documentos relativos aos procedimentos técnicos das áreas de arquivo e protocolo, biblioteca, jurisprudência, museus, gráfica e editoração, microfilmagem e digitalização, bem como os documentos relacionados às atividades de informática. **CLASSE 070: GESTÃO DE**

TELECOMUNICAÇÕES E SERVIÇOS POSTAIS Classificam-se, na Classe 070, os documentos relativos ao controle da instalação, manutenção, operação e uso dos recursos de telecomunicações e dos serviços postais, bem como os documentos das tecnologias de comunicações (fax, telex, etc.). **CLASSE 090: APOIO À ATIVIDADE FORENSE** Classificam-se, na Classe 090, os documentos relativos à administração interna das atividades forenses e judiciárias do Poder Judiciário estadual: protocolo judiciário, tramitação e processamento, arquivamento e baixa processual, procedimentos relativos à Corregedoria de Justiça, estatísticas judiciárias, administração de gabinetes e prazos processuais.

[illegible]

005.000.01-A	-	-	-	Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão referente a ações de controle interno	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
005.000.02-A	-	-	-	Diligências, notas técnicas, relatórios e pareceres	5 anos	2 anos	Eliminação	Se atrelados à tomada de contas, auditorias e prestação de contas, seguem a temporalidade destes processos.	Ostensivo
005.100.00	-	-	-	AUDITORIA	-	-	-	-	-
005.100.01-A	-	-	-	Auditoria, fiscalização e inspeção administrativa	Julgamento pelo TCEMG	5 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
005.200.00	-	-	-	TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	-	-	-	-	-
005.200.01-A	-	-	-	Tomada de contas especial	Julgamento pelo TCEMG	5 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
005.300.00	-	-	-	PRESTAÇÃO DE CONTAS	-	-	-	-	-
005.300.01-A	-	-	-	Prestação de contas	Julgamento pelo TCEMG	5 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
006.000.00	-	-	-	AÇÕES JUDICIAIS	-	-	-	-	-
006.000.01-A	-	-	-	Documentos referentes a ações judiciais de interesse do Tribunal.	Até o trânsito em julgado	20 anos	Eliminação	-	Reservado
010.000.00	-	-	-	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	-	-	-	-	-
010.100.00	-	-	-	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO (GERAL)	-	-	-	-	-
010.100.01-A	-	-	-	Normas, regulamentações, portarias, diretrizes: ato normativo, ato executivo, regimento, regulamento, estatuto, organograma, estrutura	-	-	Guarda Permanente	-	Ostensivo

010.100.02-A	- - -	Habilitação jurídica e regularização fiscal do órgão	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
010.100.03-A	- - -	Audiência, despacho, reunião	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
010.100.04-A	- - -	Informativos, comunicações, encaminhamentos gerais, ofícios, comunicações internas, memorandos	2 anos	-	Eliminação	Quando houver documento anexado a um dos previstos para esta série e com prazo superior a 2 anos, prevalece o prazo maior. Quando a CI, ofício, etc. contiver uma finalidade específica constante na Tabela de Temporalidade, deverá ser observado o prazo estipulado para o assunto. Ex: CI de férias (prevalece o assunto "Férias").	Ostensivo
010.100.05-A	- - -	Estudos, projetos e propostas referentes a atos normativos	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento. Quando redundarem atos normativos seguir a temporalidade destes, que tem como destinação final a guarda permanente.	Ostensivo

011.000.00	-	COMISSÕES TÉCNICAS, CONSELHOS, CÂMARAS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS, COMITÊS						-	
011.000.01-A	-	-	-	Comissão, comitê técnico, conselho, grupo de trabalho, junta – documentos gerais)	4 anos	5 anos	Eliminação	-	Ostensivo
011.000.02-A	-	-	-	Ato de criação, atas, relatórios	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
012.000.00	-	COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL							-
012.100.00	-	-	CAMPANHAS INSTITUCIONAIS		-	-	-	-	-
012.100.01-A	-	-	-	Planejamento, programação, discursos, palestras: layouts de trabalhos aprovados, material gráfico	3 anos	3 anos	Guarda permanente de 1 exemplar	Eliminação para os demais documentos	Ostensivo
012.200.00	-	-	RELACÕES COM A IMPRENSA		-	-	-	-	-
012.200.01-A	-	-	-	Entrevistas, noticiários, reportagens e editoriais – Imprensa geral	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
012.200.02-A	-	-	-	Credenciamento de jornalistas	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
012.200.03-A	-	-	-	Clipping – coletânea de reportagens sobre o Poder Judiciário e release de matérias sobre a instituição	2 anos	5 anos	Eliminação	Separação de 1 exemplar para guarda permanente.	Ostensivo
012.200.04-A	-	-	-	Divulgação interna	2 anos	-	Eliminação	-	-
012.300.00	-	-	RELACÕES PÚBLICAS, CERIMONIAL E PROMOÇÃO DE EVENTOS						-
012.300.01-A	-	-	-	Eventos: solicitação, promoção, planejamento, organização e realização.	1 ano	9 anos	Eliminação	-	Ostensivo
012.300.02-A	-	-	-	Livro de chancelaria de condecorações referentes a solenidades, comemorações e homenagens.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: encerramento do livro.	Ostensivo
012.400.00	-	-	VISITAS E VISITANTES						-
012.400.01-A	-	-	-	Livro de registro de presença	3 anos	3 anos	Guarda permanente	-	Ostensivo
012.500.00	-	-	FELICITAÇÕES, AGRADECIMENTOS, PÊSAMES, DESPEDIDAS						-
012.500.01-A	-	-	-	Agradecimentos, congratulações, felicitações	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
012.600.00	-	-	OUVIDORIA						-

012.600.01-A	-	-	-	Elogio, denúncia, protesto, reivindicação, sugestão, informação (pedido de acesso – Lei de Acesso à Informação e solicitações diversas) e reclamação	1 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
012.700.00	-	-	-	PEDIDO, OFERECIMENTO E INFORMAÇÃO	-	-	-	-	-
012.700.01-A	-	-	-	Pedido, oferecimento e informação (geral): pedido de busca de certidão, informação processual, carta de apresentação e recomendação	1 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
013.000.00	-	-	-	GESTÃO SÓCIO-AMBIENTAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL	-	-	-	-	-
013.000.01-A	-	-	-	Gestão ambiental: projetos, estudos, normas.	3 anos	-	Guarda Permanente	Eliminação para os não aprovados.	Ostensivo
013.000.02-A	-	-	-	Responsabilidade social/voluntariado: projetos, estudos, normas.	3 anos	-	Guarda Permanente	Eliminação para os não aprovados.	Ostensivo
013.000.03-A	-	-	-	Assistência social: projetos, estudos e normas.	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os não aprovados.	Ostensivo
014.000.00	-	-	-	SEGURANÇA E PROTEÇÃO INSTITUCIONAL	-	-	-	-	-
014.000.01-A	-	-	-	Solicitação/pedido de escolta proteção segurança: ofícios	5 anos	45 anos	Eliminação	Eliminar caso não componham dossiê de segurança.	Reservado
014.000.02-A	-	-	-	Dossiês de segurança servidores e magistrados: relatórios, pareceres técnicos e processos	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	-	Secreto
014.000.03-A	-	-	-	Escolta e segurança em solenidades e eventos: relatórios, pareceres, ofícios	5 anos	-	Eliminação	Em caso de ocorrência, seguir prazo do processo	Reservado
014.000.04-A	-	-	-	Crime contra pessoa e/ou patrimônio no âmbito institucional – boletim de ocorrência policial, laudo pericial, demais documentos	5 anos	5 anos	Eliminação	Em caso de ocorrência, seguir prazo do processo	Ostensivo
020.000.00	-	-	-	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS – SERVIDORES	-	-	-	-	-
020.100.00	-	-	-	EMISSION DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO	-	-	-	-	-

020.100.01-A	-	-	-	Carteira funcional, crachá, credencial, solicitação de emissão de identificação funcional, comprovante de recebimento, identificação funcional recolhida	2 anos	-	Eliminação	-	Pessoal
020.200.00	-	-	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS OU ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO. LEI DOS 2/3 RAIS.						-
020.200.01-A	-	-	-	Recibo de entrega da RAIS	5 anos	5 anos	Eliminação	Decreto Federal 76.900/1995	Pessoal
020.300.00	-	-	RELAÇÕES TRABALHISTAS – SINDICATOS						-
020.300.01-A	-	-	-	Movimentos reivindicatórios: greves, paralisações, acordos, dissídios	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
020.300.02-A	-	-	-	Relação com conselhos profissionais	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
020.400.00	-	-	AÇÃO TRABALHISTA, RECLAMAÇÃO TRABALHISTA						-
020.400.01-A	-	-	-	Ação trabalhista reclamação trabalhista	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
020.500.00	-	-	DADOS FUNCIONAIS – Pastas funcionais						-
020.500.01-A	-	-	-	Assentamento funcional	Até a aposentadoria ou o desligamento	95 anos	Eliminação	-	Pessoal
020.500.02-A	-	-	-	Histórico funcional, ficha funcional	Até a aposentadoria ou o desligamento	95 anos	Eliminação	-	Pessoal
020.500.03-A	-	-	-	Incentivo funcional, prêmios	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
020.600.00	-	-	SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIO TERCEIRIZADOS. AUTÔNOMO. COLABORADORES E EMPRESAS						-

020.600.01-A	-	-	-	Documentação referente à contratação destes serviços, inclusive documentação pessoal.	1 ano	56 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: encerramento do contrato.	Pessoal
021.000.00	-	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO							-
021.100.00	-	-	-	CANDIDATOS A CARGO PÚBLICO - seleção	-	-	-	-	-
021.100.01-A	-	-	-	Concurso Público - provas, títulos, inscrição, recurso e demais documentos	Validade do concurso	6 anos	Eliminação	-	Ostensivo
021.100.02-A	-	-	-	Concurso Público - testes psicotécnicos e exames médicos.	Validade do concurso	6 anos	Eliminação	-	Pessoal
021.100.03-A	-	-	-	Concurso extrajudicial	Validade do concurso	30 anos	Eliminação	-	Ostensivo
021.100.04-A	-	-	-	Constituição de banca examinadora, edital, exemplar único da prova, gabarito, classificação	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Apenas 1 exemplar por concurso.	Ostensivo
021.100.05-A	-	-	-	Ingresso na magistratura pelo quinto constitucional	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
021.200.00	-	-	-	AVALIAÇÃO DE SERVIDORES	-	-	-	-	-
021.200.01-A	-	-	-	Avaliação desempenho	Até a aposentadoria ou o desligamento	51 anos	Eliminação	Na fase corrente, o dossiê deverá ficar no setor em que o funcionário estiver lotado.	Pessoal
021.200.02-A	-	-	-	Processo de homologação do resultado final do estágio probatório.	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Ostensivo
021.300.00	-	-	-	ESTÁGIOS	-	-	-	-	-
021.300.01-A	-	-	-	Concurso, processo seletivo de estagiário	Validade do concurso / processo seletivo	5 anos	Eliminação	-	Ostensivo
021.300.02-A	-	-	-	Frequência, anomalia, atestado, pagamentos, descontos, faltas, reposição	1 ano	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do	Ostensivo

021.300.03-A	-	-	-	Termo de realização de estágio, relatório de atividades.	1 ano	5 anos	Eliminação	desligamento.	Pessoal
021.300.04-A	-	-	-	Pasta individual do estagiário	2 anos	51 anos	Eliminação		Pessoal
021.400.00	-	-	-	JUIZES LEIGOS	-	-	-	-	-
021.400.01-A	-	-	-	Processo seletivo para contratação	Validade do processo seletivo	5 anos	Eliminação	-	Ostensivo
021.400.02-A	-	-	-	Pasta individual do juiz leigo	2 anos	51 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do desligamento.	Pessoal
021.500.00	-	-	-	VOLUNTÁRIOS	-	-	-	-	-
021.500.01-A	-	-	-	Dossiês/documentos referentes à documentação pessoal, ao credenciamento e à frequência do voluntário.	6 anos	51 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do desligamento.	Pessoal
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
022.000.00	-	-	-	CAPACITAÇÃO DE MAGISTRADOS E SERVIDORES	-	-	-	-	-
022.100.00	-	-	-	EVENTOS	-	-	-	-	-
022.100.01-A	-	-	-	Congresso, conferência, seminário, simpósio, encontro, convenção, ciclo de palestras, mesa redonda em geral: divulgações, planejamento, programação, discurso, palestras e trabalhos apresentados pelos técnicos da instituição, catálogos de programação de eventos e treinamentos	2 anos	-	Guarda Permanente de 1 exemplar da Programação, Planejamento e Divulgação.	Eliminação para os demais documentos	Ostensivo
022.200.00	-	-	-	CURSOS	-	-	-	-	-

022.200.01-A	-	-	-	Divulgação, comunicados, folders, cartazes	2 anos	-	Guarda permanente de 1 exemplar	Eliminação para os demais documentos	Ostensivo
022.200.02-A	-	-	-	Cursos de formação: planejamento, organização, implantação, execução (relatórios, relações de notas, aulas inaugurais, planos de cursos, programa, listas de presença.	2 anos	-	Eliminação	As avaliações deverão ser devolvidas aos magistrados ou servidores e a Guarda Permanente de 1 exemplar do conteúdo programático.	Ostensivo
022.200.03-A	-	-	-	Cursos de aperfeiçoamento: planejamento, organização, implantação, execução (relatórios, relações de notas, aulas inaugurais, planos de cursos, programa, listas de presença.	2 anos	-	Eliminação		Ostensivo
023.000.00	-	QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL							-
023.000.01-A	-	-	-	Estudo e previsão de pessoal	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
023.000.02-A	-	-	-	Tabelas de cargos, vencimentos, fundamentos legais e órgãos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
023.000.03-A	-	-	-	Criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
023.100.00	-	REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS			-	-	-	-	-
023.100.01-A	-	-	-	Reestruturação e alteração salarial: ascensão – promoção vertical e horizontal e progressão funcional, enquadramento, equiparação, reajuste e reposição salarial	3 anos	51 anos	Eliminação	-	Pessoal
023.200.00	-	-	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL			-	-	-	-
023.200.01-A	-	-	-	Admissão, aproveitamento, nomeação, readmissão, readaptação, recondução, reintegração, reversão, termo de posse, livro de posse	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Ostensivo

023.200.02-A	-	-	-	Dispensa, demissão, rescisão contratual, exoneração, falecimento	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Ostensivo
023.200.03-A	-	-	-	Lotação, remoção, transferência, permuta	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Ostensivo
023.200.04-A	-	-	-	Designação, disponibilidade, redistribuição, substituição, delegação de competência	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Ostensivo
023.200.05-A	-	-	-	Requisição, cessão	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Ostensivo
023.300.00	-	-	-	ELEIÇÃO DE MAGISTRADOS					-
023.300.01-A	-	-	-	Processo para indicação e/ou eleição para a Presidência e outros cargos de direção do Tribunal	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: realização das eleições.	Ostensivo
023.300.02-A	-	-	-	Pedidos de inscrição, atividades de coletas de dados, informações – nomes indicados, lista tríplice.	1 ano	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: arquivamento do pedido de inscrição indeferido ou do encerramento do processo de formação da lista tríplice e registro dos devidos encaminhamentos.	Ostensivo
023.400.00	-	-	-	PROMOÇÃO DE MAGISTRADOS					-
023.400.01-A	-	-	-	Processo de vitaliciamento de Juiz Estadual Substituto	Até a aposentadoria ou o desligamento	95 anos	Eliminação	-	Ostensivo
023.400.02-A	-	-	-	Promoção de magistrados – processo de votação, fundamentação e resultados	1 ano	5 anos	Eliminação	Marco inicial para a contagem do prazo de guarda: encerramento do processo.	Ostensivo

023.400.03-A	-	-	Carreira de Magistrado – Promoções, remoções e permutas – Documentação pessoal	Até a aposentadoria ou o desligamento	95 anos	Eliminação	Documentos integram o assentamento funcional. Documentos em duplicidade podem ser eliminados	Pessoal
024.000.00	-	DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS						-
024.100.00	-	-	FOLHAS DE PAGAMENTO, FICHAS FINANCEIRAS	-	-	-	-	-
024.100.01-A	-	-	Ficha financeira – demonstrativo financeiro com despesa com pessoal.	5 anos	95 anos	Eliminação	-	Ostensivo
024.100.02-A	-	-	Salário, vencimento, provento e remuneração	7 anos	-	Eliminação	Inclusive abono ou provento provisório.	Ostensivo
024.100.03-A	-	-	Salário Família – exceto casos especiais de Regime Jurídico Único.	5 anos	19 anos	Eliminação	-	Ostensivo
024.100.04-A	-	-	Salário Família – casos especiais de Regime Jurídico Único	5 anos	95 anos	Eliminação	-	Ostensivo
024.100.05-A	-	-	Gratificação de função e cargos em comissão, outras gratificações – incorporação	5 anos	51 anos	Eliminação	Inclusive incorporação.	Ostensivo
024.100.06-A	-	-	Gratificação – jetons natalinos – 13º salário	7 anos	-	Eliminação	Inclusive incorporação.	Ostensivo
024.100.07-A	-	-	Adicional: tempo de serviço – anuênio, biênio, quinquênio – noturno, periculosidade, insalubridade, atividades penosas, serviço extraordinário, hora extra, outros adicionais.	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Ostensivo
024.100.08-A	-	-	Adicional de 1/3 e abono pecuniário – férias e férias prêmio.	7 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
024.100.09-A	-	-	Desconto – contribuição sindical do servidor, Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF, consignação, outros descontos.	7 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
024.100.10-A	-	-	Desconto – contribuição para o plano de seguridade social	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Ostensivo
024.100.11-A	-	-	Desconto – pensões alimentícias	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Pessoal

024.100.12-A	-	-	-	Abono de permanência em serviço	5 anos	-	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir da homologação da aposentadoria.	-
024.200.00	-	-		ENCARGOS PATRONAIS RECOLHIMENTOS	-	-	-	-	-
024.200.01-A	-	-	-	Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PASEP, Programa de Integração Social – PIS	5 anos	5 anos	Eliminação	-	Ostensivo
024.200.02-A	-	-	-	Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Ostensivo
024.200.03-A	-	-	-	Contribuição sindical do empregador, salário maternidade, imposto de renda	7 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
024.200.04-A	-	-	-	Contribuição para o plano de seguridade social	5 anos	95 anos	Eliminação	-	Ostensivo
024.300.00	-	-		FÉRIAS	-	-	-	-	-
024.300.01-A	-	-	-	Requerimento de férias regulamentares – marcação, cancelamento, adiamento.	7 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
024.400.00	-	-		LICENÇAS	-	-	-	-	-
024.400.01-A	-	-	-	Acidente em serviço, adotante, afastamento do cônjuge ou companheiro, atividade política, capacitação profissional, desempenho ou mandato classista, doença em pessoa da família, gestante, paternidade, prêmio por assiduidade, férias prêmio, serviço militar, tratamento de interesse particular, tratamento de saúde – inclusive perícia médica.	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Ostensivo

024.500.00	-	-	AFASTAMENTOS					-	
024.500.01-A	-	-	-	Exercer mandato eletivo, para depor, para servir como jurado, para servir ao Tribunal Regional Eleitoral - TRE, mesário, suspensão de contrato de trabalho - CLT para estágio experimental em outro cargo ou órgão.	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Ostensivo
024.600.00	-	-	CONCESSÃO PARA AUSENTAR-SE DO SERVIÇO					-	
024.600.01-A	-	-	-	Alistamento eleitoral, casamento - gala, doação de sangue, falecimento de familiar, nojo, horário especial servidor estudante, portador de deficiência, redução da jornada de trabalho	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Ostensivo
024.700.00	-	-	REEMBOLSOS					-	
024.700.01-A	-	-	-	Requerimento de reembolsos de despesas: mudança de domicílio de servidores, locomoção.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
024.700.02-A	-	-	-	Ressarcimento de servidor de cobranças indevidas	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Ostensivo
025.000.00	-	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR							-
025.100.00	-	-	DENÚNCIAS					-	
025.100.01-A	-	-	-	Denúncia, sindicância, inquérito, reclamação, representação, processo disciplinar, penalidade disciplinar	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	-	Pessoal
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
026.000.00	-	ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL							-
026.100.00	-	-	BENEFÍCIOS					-	
026.100.01-A	-	-	-	Seguros	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo

026.200.00	-	-	AUXÍLIOS					-
026.200.01-A	-	-	Auxílios: acidente, doença, funeral, natalidade	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
026.200.02-A	-	-	Auxílio reclusão	5 anos	51 anos	Eliminação	-	-
026.300.00	-	-	APOSENTADORIA					-
026.300.01-A	-	-	Aposentadoria	5 anos	95 anos	Eliminação	-	Pessoal
026.400.00	-	-	CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO					-
026.400.01-A	-	-	Aposentadoria – contagem e averbação de tempo de serviço	2 anos	-	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: homologação da aposentadoria.	Pessoal
026.500.00	-	-	PENSÕES					-
026.500.01-A	-	-	Aposentadoria – pensão provisória e temporária	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: término da vigência.	Pessoal
026.500.02-A	-	-	Aposentadoria – pensão vitalícia	5 anos	95 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: término da vigência.	Pessoal
026.600.00	-	-	ASSISTÊNCIA À SAÚDE					-
026.600.01-A	-	-	Demais documentações – assistência a saúde	5 anos	5 anos	Eliminação	Inclusive planos de saúde // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa – TCU nº 49/2005).	-
026.600.02-A	-	-	Prontuário médico ou odontológico	Até a aposentadoria ou o desligamento	95 anos	Eliminação	-	Pessoal

026.700.00	-	-	SEGURANÇA DO TRABALHO	-	-	-	-	-
026.700.01-A	-	-	Higiene e segurança do trabalho	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Ostensivo
026.700.02-A	-	-	Prevenção de acidente de trabalho	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Ostensivo
026.700.03-A	-	-	CIPA Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - criação, designação, propostas, relatórios e atas	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
026.700.04-A	-	-	Inspeções periódicas de saúde	5 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
026.800.00	-	-	PREVIDÊNCIA PRIVADA					
026.800.01-A	-	-	Previdência privada	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Pessoal
027.000.00	-	-	FREQUÊNCIA					
027.100.00	-	-	HORÁRIO DE EXPEDIENTE					
027.100.01-A	-	-	Folha de frequência, escala de plantão	5 anos	51 anos	Eliminação	Dados transferidos para o controle de frequência. Quando ocorrerem faltas, a folha deve ser preservada por 70 anos.	Pessoal
027.200.00	-	-	MISSÕES FORA DA SEDE, VIAGENS A SERVIÇO					
027.200.01-A	-	-	Com ônus para instituição - ajuda de custo, diária, passagem, prestação de contas, relatórios de viagem, passaporte, reserva em hotel, comunicação sobre viagem do servidor.	5 anos	5 anos	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem devem ser classificados no assunto correspondente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
027.200.02-A	-	-	Sem ônus para instituição - comunicação sobre viagem de servidor, relatórios de viagens.	7 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
027.300.00	-	-	DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO					
027.300.01-A	-	-	Delegação de competência e procuração - geral	2 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	-

027.300.02-A	- - -	Delegação de competência e procuração – ordenador de despesas	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	-
030.000.00	MATERIAL E PATRIMÔNIO – SERVIÇOS						
030.000.01-A	- - -	Especificação, padronização, codificação, previsão, catálogo, identificação, classificação.	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
030.100.00	- -	LICITAÇÃO	-	-	-	-	-
030.100.01-A	- - -	Dispensa, inexigibilidade, carta de finança, coleta de dados, coleta de preços, capacidade técnica, editais, atas, avisos.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
030.100.02-A	- - -	Cadastro de Fornecedores	5 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
030.200.00	- -	INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO	-	-	-	-	-
030.200.01-A	- - -	Requisição e contratação de serviços	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
030.200.02-A	- - -	Serviço executado pela oficina da instituição	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
030.200.03-A	- - -	Serviço de manutenção, reparo – bem imóvel, veículo – geral	1 ano	-	Eliminação	Manutenção de elevador, ar condicionado, subestação e gerador, limpeza, imunização, desinfestação, reciclagem, jardinagem, ornamentação, veículo.	Ostensivo

030.200.04-A	-	-	-	Serviço de manutenção, reparo – bem imóvel, veículo – pagamento	5 anos	5 anos	Eliminação	Manutenção de elevador, ar condicionado, subestação e gerador, limpeza, imunização, desinfestação, reciclagem, jardinagem, ornamentação, veículo. Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
030.200.05-A	-	-	-	Fornecimento e Manutenção de serviços básicos (geral)	1 ano	-	Eliminação	Água e esgoto, gás, luz e força.	Ostensivo
030.200.06-A	-	-	-	Fornecimento e Manutenção de serviços básicos – pagamento	5 anos	5 anos	Eliminação	Água e esgoto, gás, luz e força. Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
030.300.00	-	-	-	INVENTÁRIO	-	-	-	-	-
030.300.01-A	-	-	-	Material permanente – Relatório de Movimentação de Bens Imóveis – RMBI.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
030.300.02-A	-	-	-	Material de consumo	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
030.400.00	-	-	-	GUARDA E SEGURANÇA	-	-	-	-	-
030.400.01-A	-	-	-	Guarda e segurança – geral	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
030.400.02-A	-	-	-	Serviço de vigilância – geral	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
030.400.03-A	-	-	-	Serviço de vigilância – pagamento	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo

030.400.04-A	-	-	-	Seguros – geral	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
030.400.05-A	-	-	-	Seguros – pagamento	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
030.400.06-A	-	-	-	Prevenção de incêndio, treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspeção periódica.	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
030.400.07-A	-	-	-	Prevenção de incêndio – constituição de brigadas de incêndio, plano, projeto e relatório	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
030.400.08-A	-	-	-	Sinistro	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: conclusão do caso.	Ostensivo
030.400.09-A	-	-	-	Controle de portaria	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
030.400.10-A	-	-	-	Controle de portaria – registro de ocorrência	5 anos	5 anos	Eliminação	-	Ostensivo
031.000.00	-	-	-	MATERIAL	-	-	-	-	-
031.000.01-A	-	-	-	Compra – material permanente e de consumo	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
031.000.02-A	-	-	-	Aluguel, comodato, leasing – material permanente	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
031.000.03-A	-	-	-	Empréstimo, cessão – material permanente recebido	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir: término da vigência.	Ostensivo
031.000.04-A	-	-	-	Doação, permuta – material permanente e de consumo recebidos	5 anos	5 anos	Eliminação	-	Ostensivo

031.000.05-A	- - -	Cessão - material de consumo recebido	5 anos	5 anos	Eliminação	-	Ostensivo
031.000.06-A	- - -	Confecção de impresso	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
031.100.00	- -	MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO	-	-	-	-	-
031.100.01-A	- - -	Termo de responsabilidade - Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMBM.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
031.100.02-A	- - -	Controle de Estoque - requisição e distribuição de material, Relatório de Movimentação de Almoxarifado - RMA.	2 anos	-	Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica.	Ostensivo
031.100.03-A	- - -	Extravio, roubo, desaparecimento	5 anos	5 anos	Eliminação	Para documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda: conclusão do caso.	Ostensivo

031.100.04-A	- - - Transporte de material	2 anos	-	Eliminação	Para documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda: conclusão do caso.	Ostensivo
031.100.05-A	- - - Autorização de saída de material	2 anos	-	Eliminação	Para documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda: conclusão do caso.	Ostensivo
031.100.06-A	- - - Recolhimento de material ao depósito	2 anos	-	Eliminação	Para documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda: conclusão do caso.	Ostensivo
031.200.00	- - ALIENAÇÃO, BAIXA (MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO)	-	-	-	-	Ostensivo

031.200.01-A	- - - Venda - leilão.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
031.200.02-A	- - - Cessão, doação, permuta	5 anos	5 anos	Eliminação	-	Ostensivo
032.000.00	- PATRIMÔNIO	-	-	-	-	-
032.100.00	- - BENS IMÓVEIS	-	-	-	-	-
032.100.01-A	- - - Bens imóveis - projetos, plantas, demais documentos executivos dos projetos.	2 anos	5 anos	Seguir Observação	PROJETOS APROVADOS: Seguir prazo do CCDA: 032.100.09-A - Obras PROJETOS NÃO APROVADOS: Contar a partir do marco formal que não aprovou o projeto. Caso o projeto seja retomado, seguir orientações de guarda dos "projetos executados". PROJETOS INTERROMPIDOS: Contar a partir do marco formal que interrompeu a obra. Caso o projeto seja retomado, seguir orientações de guarda dos "projetos executados". Guarda permanente para último projeto antes da interrupção e "As-Built".	Ostensivo

032.100.02-A	- - -	Condomínio	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
032.100.03-A	- - -	Aquisição - compra	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
032.100.04-A	- - -	Aquisição - cessão, doação, permuta - bens imóveis adquiridos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
032.100.05-A	- - -	Aquisição - locação, arrendamento, comodato	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
032.100.06-A	- - -	Alienação - venda	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
032.100.07-A	- - -	Alienação - cessão, doação, permuta	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
032.100.08-A	- - -	Desapropriação, reintegração de posse, reivindicação de domínio, tombamento	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Reservado
032.100.09-A	- - -	Obras - reforma, recuperação, restauração, construção, projetos aprovados, vistorias	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
032.200.00	- -	VEÍCULOS	-	-	-	-	-
032.200.01-A	- - -	Aquisição - compra, aluguel	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
032.200.02-A	- - -	Aquisição - cessão, doação, transferência	4 anos	5 anos	Eliminação	-	Ostensivo

032.200.03-A	-	-	-	Cadastro, licenciamento, emplacamento, tombamento	2 anos	5 anos	Eliminação	Marcos inicial para contagem do prazo de guarda: alienação do veículo.	Ostensivo
032.200.04-A	-	-	-	Alienação - venda	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
032.200.05-A	-	-	-	Alienação - cessão, doação, permuta, transferência	4 anos	5 anos	Eliminação	-	Ostensivo
032.200.06-A	-	-	-	Abastecimento	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
032.200.07-A	-	-	-	Acidente (sem vítimas), infração, multa	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
032.200.08-A	-	-	-	Acidente (com vítimas), infração, multa	5 anos	15 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
032.200.09-A	-	-	-	Controle de uso de veículos (requisição, autorização para uso fora do horário de expediente, estacionamento, garagem)	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
032.300.00	-	-	-	MUDANÇA	-	-	-	-	-
032.300.01-A	-	-	-	Mudança (geral)	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
032.300.02-A	-	-	-	Mudança (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art.19 da Instrução Normativa TCU nº 49/2005).	Ostensivo
032.300.03-A	-	-	-	Uso de dependência	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo

050.000.00	ORÇAMENTOS E FINANÇAS								
050.000.01-A	-	-	-	Projetos, estudos e similares	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	-Eliminação para os não aprovados.	Reservado
051.000.00	-	ORÇAMENTO			-	-	-	-	-
051.100.00	-	-	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA		-	-	-	-	-
051.100.01-A	-	-	-	Previsão orçamentária	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
051.100.02-A	-	-	-	Proposta orçamentária	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
051.100.03-A	-	-	-	Alteração/detalhamento das receitas e das despesas: QDRD-Quadro de detalhamento, comunicados	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
051.100.04-A	-	-	-	Crédito adicional - Crédito suplementar, crédito especial, crédito extraordinário	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
051.200.00	-	-	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA		-	-	-	-	-
051.200.01-A	-	-	-	Descentralização orçamentária de recursos	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
051.200.02-A	-	-	-	Acompanhamento de despesa mensal (pessoal/dívida)	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
051.200.03-A	-	-	-	Plano operativo. Cronograma de desembolso.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
052.000.00	-	FINANÇAS			-	-	-	-	-
052.100.00	-	-	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO		-	-	-	-	-
052.100.01-A	-	-	-	Programação financeira de desembolso	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
052.200.00	-	EXECUÇÃO FINANCEIRA			-	-	-	-	-

052.200.01-A	- - - Execução financeira	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
052.300.00	- - ARRECADAÇÃO	-	-	-	-	-
052.300.01-A	- - - Guia de recolhimento de valores restituídos ao Tribunal ou ao Erário - custas	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
053.000.00	- FUNDO ESPECIAL	-	-	-	-	-
053.000.01-A	- - - Fundo Especial	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas	Ostensivo
054.000.00	- ESTÍMULO FINANCEIRO E CREDITÍCIO	-	-	-	-	-
054.000.01-A	- - - Estímulo financeiro e creditício	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
055.000.00	- OPERAÇÕES BANCÁRIAS	-	-	-	-	-
055.100.00	- - PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA	-	-	-	-	-
055.100.01-A	- - - Pagamento em moeda estrangeira	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
055.200.00	- - CONTA ÚNICA	-	-	-	-	-
055.200.01-A	- - - Conta única	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
055.300.00	- - OUTRAS CONTAS	-	-	-	-	-

055.300.01-A	- - -	Outras contas: Tipo B,C,D	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
056.000.00	-	RELATÓRIOS E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS	-	-	-	-	-
056.000.01-A	- - -	Relatórios da execução orçamentária, financeira e patrimonial, demonstrações contábeis, demonstrativos complementares e notas explicativas	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
057.000.00	-	GESTÃO DA TRANSPARÊNCIA FISCAL	-	-	-	-	-
057.000.01-A	- - -	Relatórios e demonstrativos - transparência	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
058.000.00	-	CONTROLES CONTÁBEIS	-	-	-	-	-
058.000.01-A	- - -	Conciliações contábeis e bancárias, análises contábeis	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
060.000.00	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO						
060.000.01-A	- - -	Projetos, estudos e similares	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os não aprovados.	Reservado
060.000.02-A	- - -	Publicação de matérias no Diário Oficial	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
060.000.03-A	- - -	Publicação de matéria no boletim administrativo de pessoal e de serviço	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
060.000.04-A	- - -	Publicação de matéria e outros periódicos	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
060.100.00	- -	ASSESSORAMENTO TÉCNICO	-	-	-	-	-

060.100.01-A	-	-	Relatório de acompanhamento de assistência técnica e relatório final de assistência técnica	5 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
060.200.00	-	-	POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS. SERVIÇOS AOS USUÁRIOS	-	-	-	-	-
060.200.01-A	-	-	Política de acesso aos documentos (geral)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
060.200.02-A	-	-	Consulta, empréstimo, pesquisas, desarquivamentos	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
061.000.00	-	-	DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	-	-	-	-	-
061.000.01-A	-	-	Documentação bibliográfica – manuais, boletins de divulgação	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
061.100.00	-	-	AQUISIÇÃO	-	-	-	-	-
061.100.01-A	-	-	Compra – assinatura de periódico	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
061.200.00	-	-	REGISTRO	-	-	-	-	-
061.200.01-A	-	-	Registro (geral)	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
061.200.02-A	-	-	Livro Tombo	2 anos após o encerramento	-	Guarda Permanente	-	Ostensivo
061.300.00	-	-	CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, INDEXAÇÃO	-	-	-	-	-
061.300.01-A	-	-	Catálogo, classificação, indexação	2 anos	-	Eliminação	Pesquisa	Ostensivo
061.400.00	-	-	REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO	-	-	-	-	-
061.400.01-A	-	-	Referência e circulação	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
061.500.00	-	-	INVENTÁRIO BIBLIOGRÁFICO	-	-	-	-	-
061.500.01-A	-	-	Inventário bibliográfico	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
062.000.00	-	-	DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMAS DE ARQUIVOS	-	-	-	-	-

062.000.01-A	-	-	-	Documentação arquivística: gestão de documentos e sistema de arquivos em geral – manuais	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
062.100.00	-	-	-	LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL					-
062.100.01-A	-	-	-	Produção de documentos, levantamentos das atividades, fluxos – geral,	4 anos	-	Eliminação	-	-
062.100.02-A	-	-	-	-Diagnóstico: pesquisa de proveniência e fundos documentais.	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
062.100.03-A	-	-	-	Assessoramento técnico – Relatório de acompanhamento de assistência técnica – Relatório final de assistência técnica	5 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
062.200.00	-	-	-	CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO		-	-	-	-
062.200.01-A	-	-	-	Classificação, criação de código de classificação e arquivamento	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
062.300.00	-	-	-	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS		-	-	-	-
062.300.01-A	-	-	-	Análise, avaliação e seleção	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
062.300.02-A	-	-	-	Eliminação – termo, listagem, edital de ciência de eliminação.	5 anos	-	Guarda Permanente	-	Ostensivo
062.300.03-A	-	-	-	Transferência, recolhimento – guia e termo de transferência/ guia, relação e termo de recolhimento/ listagem descritiva do acervo	5 anos	-	Guarda Permanente	-	Ostensivo
062.400.00	-	-	-	PRODUÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA		-	-	-	-
062.400.01-A	-	-	-	Guia, inventários, catálogos dos arquivos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
062.500.00	-	-	-	PROTOCOLO		-	-	-	-
062.500.01-A	-	-	-	Protocolo: recepção, cadastro, tramitação e expedição de documentos – Livros e relações de cargas internas – Aviso de recebimento (AR)	2 anos	-	Eliminação	Livros de carga: contar o prazo após o ENCERRAMENTO do livro ou pendências. Aviso de Recebimento (AR): quando anexado a um documento com	Ostensivo

					prazo de guarda superior a 2 anos, prevalece o prazo maior..		
062.500.02-A	- - -	Registro do andamento processual	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
062.500.03-A	- - -	Livro ou relação on-line de carga/devolução de autos para advogado, perito, MP, Contadoria e demais cargas externas em geral	2 anos	-	Eliminação	Livros de carga: contar o prazo após o encerramento do livro ou pendências.	Ostensivo
063.000.00	- SUBSTITUIÇÃO DE SUPORTE DOCUMENTAL						
063.000.01-A	- - -	Projetos, estudos sobre microfilmagem e digitalização	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os não aprovados.	Ostensivo
063.000.02-A	- - -	Solicitação de serviços de microfilmagem, digitalização, reprografia	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
064.000.00	- DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA						
064.000.01-A	- - -	Documentação museológica (geral): manuais, projetos, estudos.	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: término da vigência.	Ostensivo
064.100.00	- -	AQUISIÇÃO	-	-	-	-	-
064.100.01-A	- - -	Compra	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
064.100.02-A	- - -	Doação, permuta	5 anos	5 anos	Eliminação	-	Ostensivo
064.100.03-A	- - -	Certificado de doação de peça museológica	2 anos	-	Guarda Permanente	-	Ostensivo
064.200.00	- -	REGISTRO	-	-	-	-	-
064.200.01-A	- - -	Registro (geral)	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
064.200.02-A	- - -	Livro tombo	2 anos	-	Guarda Permanente	-	Ostensivo

064.300.00	-	-	CATALOGAÇÃO E DESCRIÇÃO	-	-	-	-
064.300.01-A	-	-	Catalogação e Distribuição	2 anos	-	Eliminação	Ostensivo
064.400.00	-	-	REFERENCIA E CIRCULAÇÃO	-	-	-	-
064.400.01-A	-	-	Referência e circulação	2 anos	-	Eliminação	Ostensivo
064.500.00	-	-	PROGRAMA DE HISTÓRIA ORAL	-	-	-	-
064.500.01-A	-	-	Programa história oral: entrevistas, depoimentos e transcrições	2 anos	-	Guarda Permanente	Ostensivo
064.600.00	-	-	MEMÓRIA INSTITUCIONAL	-	-	-	-
064.600.01-A	-	-	Memória institucional	2 anos	-	Guarda Permanente	Ostensivo
064.700.00	-	-	INVENTÁRIO	-	-	-	-
064.700.01-A	-	-	Inventário	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas. Ostensivo
065.000.00	-	-	JURISPRUDÊNCIA	-	-	-	-
065.000.01-A	-	-	Tesouro Jurídico, siglas judiciais	2 anos	-	Eliminação	Ostensivo
065.100.00	-	-	ACÓRDÃOS, ANÁLISE, DESCRIÇÃO, INDEXAÇÃO, PESQUISA.	-	-	-	-
065.100.01-A	-	-	Análise, descrição, indexação e pesquisa em acórdãos	1 ano	-	Eliminação	Ostensivo
065.200.00	-	-	SÚMULA	-	-	-	-
065.200.01-A	-	-	Súmula, enunciado	2 anos	-	Guarda Permanente	Ostensivo
066.000.00	-	-	PRODUÇÃO EDITORIAL	-	-	-	-
066.100.00	-	-	EDITORIAÇÃO, PROGRAMAÇÃO VISUAL	-	-	-	-
066.100.01-A	-	-	Editoração, programação visual	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas. Ostensivo
066.200.00	-	-	DISTRIBUIÇÃO, PROMOÇÃO, DIVULGAÇÃO	-	-	-	-

066.200.01-A	- - - Distribuição, promoção divulgação.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
067.000.00	- CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS	-	-	-	-	-
067.100.00	- - DESINFESTAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO	-	-	-	-	-
067.100.01-A	- - - Desinfestação, higienização (geral)	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
067.100.02-A	- - - Desinfestação, higienização (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
067.200.00	- - ARMAZENAMENTO-DEPÓSITO	-	-	-	-	-
067.200.01-A	- - - Armazenamento, depósito (centro de informação)	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
067.300.00	- - RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS	-	-	-	-	-
067.300.01-A	- - - Restauração de documentos, encadernação (geral)	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
067.300.02-A	- - - Restauração de documentos, encadernação (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
068.000.00	- TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	-	-	-	-	-
068.100.00	- - PLANO E PROJETO	-	-	-	-	-
068.100.01-A	- - - Plano e projeto	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os não aprovados. Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas: término da vigência.	Ostensivo
068.200.00	- - PROGRAMA, SISTEMA, REDE	-	-	-	-	-

068.200.01-A	- - -	Programa, sistema, rede - licença e registro de uso e compra, manuais técnicos, manuais do usuário,	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Marco Inicial para contagem do prazo de guarda das normas: término da vigência.	Ostensivo
068.300.00	- -	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	-	-	-	-	-
068.300.01-A	- - -	Assistência técnica (geral)	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
068.300.02-A	- - -	Assistência técnica (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
069.000.00	-	REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS	-	-	-	-	-
069.000.01-A	- - -	Projetos, estudos e norma sobre reprodução de documentos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os não aprovados.	Ostensivo
069.000.02-A	- - -	Requisição e controle de serviço reprográfico, editoração, gráfico, diagramação, impressão, encadernação	2 anos	2 anos	Eliminação	Contratação de serviços externos: Marco Inicial para contagem do prazo de guarda das normas: término da vigência.	Ostensivo
070.000.00		COMUNICAÇÃO					
070.000.01-A	- - -	Projetos, estudos e similares	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os não aprovados.	Reservado
071.000.00	-	SERVIÇO POSTAL	-	-	-	-	-
071.000.01-A	- - -	Serviço postal (geral)	2 anos	5 anos	Eliminação	-	Ostensivo
071.000.02-A	- - -	Serviço de entrega expressa - SEDEX - Nacional, internacional, sistema express Mail Service -	5 anos	5 anos	Eliminação	Sem aviso. Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
071.000.03-A	- - -	Serviço de coleta, transporte e entrega de correspondência agrupada - malote	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo

071.000.04-A	- - -	Mala Oficial	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
072.000.00	-	TELECOMUNICAÇÃO	-	-	-	-	-
072.000.01-A	- - -	Serviço de rádio - instalação, conservação, reparo.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
072.000.02-A	- - -	Serviço de telex - instalação, conservação, reparo.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
072.100.00	- -	SERVIÇO TELEFÔNICO	-	-	-	-	-
072.100.01-A	- - -	Serviço telefônico/ Fac-Simile - fax	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
072.100.02-A	- - -	Autorização para ligações interurbanas, fac-simile - fax	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
072.100.03-A	- - -	Instalação, transferência, manutenção, reparo	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
072.100.04-A	- - -	Lista telefônica interna	5 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
072.100.05-A	- - -	Conta telefônica	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
072.200.00	- -	SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ, IMAGEM.	-	-	-	-	-
072.200.01-A	- - -	Serviço de transmissão de dados, voz, imagem	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
073.000.00	-	ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES	-	-	-	-	-

073.000.01-A	-	-	-	Organização e estrutura	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
073.000.02-A	-	-	-	Comunicação e informe	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
090.000.00	APOIO À ATIVIDADE FORENSE				-	-	-	-	-
090.000.01-A	-	-	-	Projetos, estudos e similares	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	-Eliminação para os não aprovados.	Reservado
090.000.02-A	-	-	-	Pagamento de honorários para peritos, tradutores, dativos.	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
090.000.03-A	-	-	-	Credenciamento de procuradores, peritos, tradutores, dativos – alteração, suspensão, impedimento.	2 anos após a atualização	5 anos	Eliminação	-	Ostensivo
091.000.00	-	PROCESSAMENTO JUDICIAL				-	-	-	-
091.100.00	-	-	REGISTRO, DISTRIBUIÇÃO E AUTUAÇÃO DE PROCESSOS				-	-	-
091.100.01-A	-	-	-	Registro de processos judiciais – tombo	2 anos após o encerramento	5 anos	Guarda Permanente	Para autos registrados nos sistemas informatizados, eliminação após os cumprimentos dos prazos correntes e intermediários.	Ostensivo
091.100.02-A	-	-	-	Registro de distribuição manual por emergência	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
091.100.03-A	-	-	-	Ata de distribuição	2 anos	2 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
091.200.00	-	-	DILIGÊNCIA				-	-	-
091.200.01-A	-	-	-	Editais 2ª via	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
091.200.02-A	-	-	-	Termo/Ofício de fiança 2ª via	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
091.200.03-A	-	-	-	Cartas - De Ordem, Precatória, Rogatoria (2ª via)	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
091.200.04-A	-	-	-	Mandados 2ª via	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
091.200.05-A	-	-	-	Emissão de certidão (2ª via)	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo

091.200.06-A	-	-	-	Petição não passível de juntada aos autos	2 anos	-	Eliminação	Prazo válido apenas para petições cujo endereçamento está incorreto, não sendo assim, estendido às petições endereçadas corretamente, e que por algum motivo os autos não foram localizados.	Ostensivo
091.200.07-A	-	-	-	Alvarás cíveis 2ª via	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
091.200.08-A	-	-	-	Alvarás criminais 2ª via	2 anos	3 anos	Eliminação	-	Ostensivo
091.200.09-A	-	-	-	Dossiê/acompanhamento psiquiátrico, psicológico, social	20 anos	-	Eliminação	Guarda Permanente para os 100 primeiro casos	Reservado
091.300.00	-	-	-	JULGAMENTO	-	-	-	Se os documentos constituírem livros próprios, os prazos deverão ser contados a partir do seu encerramento.	-
091.300.01-A	-	-	-	Acórdão - registro 2ª via (Livros)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
091.300.02-A	-	-	-	Livro de registro de sentença - termo	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
091.300.03-A	-	-	-	Registros de audiência/sessão de julgamento	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
091.300.04-A	-	-	-	Ata de julgamento/audiência 2ª via (Livros)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Utilizadas para restauração de autos.	Ostensivo
091.300.05-A	-	-	-	Pauta de julgamento/audiência	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
091.300.06-A	-	-	-	Notas taquigráficas	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
091.300.07-A	-	-	-	Alistamento e sorteio de jurados	5 anos	15 anos	Eliminação	-	Ostensivo
091.300.08-A	-	-	-	Atas das sessões do júri	2 anos	8 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
091.400.00	-	-	-	EXECUÇÃO	-	-	-	-	-

091.400.01-A	- - -	Termo ou auto de penhora	Prazo do processo	-	-	Seguir a temporalidade e a destinação final do processo	Ostensivo
091.400.02-A	- - -	Pedidos gerais de acompanhamento do cumprimento de pena	5 anos	-	Eliminação	Se gerar dossiê administrativo, seguir o prazo do CCDA 091.400.03-A	Ostensivo
091.400.03-A	- - -	Dossiês administrativos produzidos nas atividades de acompanhamento do cumprimento de pena	7 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
091.400.04-A	- - -	Criação e à implantação das Associações de Proteção e Amparo aos Condenados – APAC's,	5 anos	5 anos	Eliminação	Guarda Permanente se a implantação da APAC for efetivada.	Ostensivo
091.500.00	- -	PRECATÓRIO	-	-	-	-	-
091.500.01-A	- - -	Autos de precatório – Editais de Conciliação de Precatório	Até encerramento (baixa definitiva)	10 anos	Eliminação	-	Ostensivo
091.500.02-A	- - -	Autos de cobrança e autos de sequestro	Até encerramento	10 anos	Eliminação	-	Ostensivo
091.600.00	- -	CUSTAS JUDICIAIS	-	-	-	-	-
091.600.01-A	- - -	Controle de recolhimento de custas	Prazo do processo	-	-	-	Ostensivo
092.000.00	-	DECISÃO – GABINETES	-	-	-	-	-
092.000.01-A	- - -	Decisão interlocutória 2ª via	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
092.000.02-A	- - -	Decisão monocrática	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
092.000.03-A	- - -	Decisão Terminativa	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo

093.000.00	-	-	-	REGISTROS	-	-	-	Se os documentos constituírem livros próprios, os prazos deverão ser contados a partir do seu encerramento.	-
093.000.01-A	-	-	-	Controle de cumprimento de liberdade assistida	2 anos	-	Eliminação	-	Pessoal
093.000.02-A	-	-	-	Controle de pena alternativa	5 anos	15 anos	Eliminação	-	Pessoal
093.000.03-A	-	-	-	Registro de livramento condicional	5 anos	10 anos	Eliminação	-	Pessoal
093.000.04-A	-	-	-	Registro de suspensão condicional de execução de pena	5 anos	10 anos	Eliminação	-	Pessoal
093.000.05-A	-	-	-	Controle de rol de culpados	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
093.000.06-A	-	-	-	Registro do depósito judicial	3 anos	3 anos	Eliminação	-	Ostensivo
093.000.07-A	-	-	-	Registro de compromisso – fiel depositário	5 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
093.000.08-A	-	-	-	Registro de hastas públicas	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
093.000.09-A	-	-	-	Laudo de avaliação – avaliação judicial – 2ª via	3 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
093.000.10-A	-	-	-	Termo de tutela e curatela (provisório e definitivo)	2 anos	2 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
093.000.11-A	-	-	-	Registros de habilitações para adoção	10 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
093.000.12-A	-	-	-	Crianças e adolescentes elegíveis a adoção	10 anos	10 anos	Eliminação	Os processos dos adolescentes que completarem 18 anos, enquanto estiverem em fase corrente, poderão ser eliminados 1 ano após o implemento dessa idade.	Pessoal
093.000.13-A	-	-	-	Portarias do Juízo	-	-	Guarda Permanente	-	Ostensivo

093.000.14-A	- - -	Registro de armas e bens apreendidos	20 anos	5 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
093.000.15-A	- - -	Acompanhamento de pós-adoção	10 anos	10 anos	Eliminação	-	Pessoal
094.000.00	-	CORREGEDORIA	-	-	-	-	-
094.100.00	-	FISCALIZAÇÃO - JUDICIAL	-	-	-	-	-
094.100.01-A	- - -	Inspeções	5 anos	-	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento.	Ostensivo
094.100.02-A	- - -	Correições	5 anos	-	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento.	Ostensivo
094.200.00	- -	DISCIPLINAR - JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL	-	-	-	-	-
094.200.01-A	- - -	Processo administrativo disciplinar	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento.	Pessoal
094.200.02-A	- - -	Sindicâncias	5 anos	10 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento.	Ostensivo
094.300.00	- -	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS - JUDICIAL	-	-	-	-	-
094.300.01-A	- - -	Comunicações, requerimentos, solicitações, consultas, reclamações, pedido de providências e processo administrativo.	2 anos	-	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento. Quando redundarem em atos normativos, seguir a temporalidade destes. Destinação final: guarda permanente.	Ostensivo

094.300.02-A	- - -	Procedimentos de controle administrativo	2 anos	3 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento. Quando redundarem em atos normativos seguir a temporalidade destes. Destinação final: guarda permanente.	Ostensivo
094.300.03-A	- - -	Representação contra magistrado, denúncia contra servidor.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento.	Ostensivo
094.400.00	- -	FISCALIZAÇÃO – EXTRAJUDICIAL	-	-	-	-	-
094.400.01-A	- - -	Inspeções	5 anos	10 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento.	Ostensivo
094.400.02-A	- - -	Correições	5 anos	10 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento.	Ostensivo
094.500.00	- -	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS – EXTRAJUDICIAL	-	-	-	-	-
094.500.01-A	- - -	Comunicações	2 anos	-	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento. Quando redundarem em atos normativos, seguem a temporalidade destes. Destinação final: guarda permanente.	Ostensivo

094.500.02-A	- - -	Requerimentos, solicitações, reclamações, pedidos de providência, denúncias, procedimento de controle administrativo	2 anos	3 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento. Quando redundarem em atos normativos, seguem a temporalidade destes. Destinação final: guarda permanente.	Ostensivo
094.500.03-A	- - -	Consultas/Orientações	2 anos	10 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento.	Ostensivo
094.500.04-A	- - -	Processo administrativo de vacância/provimento.	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento.	Ostensivo
095.000.00	-	ESTATÍSTICA JUDICIÁRIA	-	-	-	-	-
095.000.01-A	- - -	Estatística de atendimento, boletim estatístico e relatório estatístico mensal da produção judiciária	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
095.000.02-A	- - -	Relatório estatístico anual da produção judiciária	2 anos	-	Guarda Permanente	-	Ostensivo
096.000.00	-	PRAZOS PROCESSUAIS	-	-	-	-	-
096.000.01-A	- - -	Suspensão ou interrupção de prazos forenses	2 anos	-	Guarda Permanente	-	Ostensivo

OBSERVAÇÃO: De acordo com a [Lei nº12.527](#), de 18 de novembro de 2011 e com a [Resolução nº 731](#) de 9 de agosto de 2013, do Órgão Especial do Tribunal de Justiça de Minas Gerais consideram-se os prazos máximos de restrição ao acesso a informação, contados a partir da data de produção:

-

—

—

—

—

—

—

—

Portaria Conjunta da Presidência nº 1240/2021)

ANEXO

(a que se refere o art. 2º da [Portaria Conjunta da Presidência nº 898](#), de 10 de outubro de 2019)

"ANEXO

(a que se refere o art. 1º da Portaria Conjunta da Presidência nº 417, de 10 de junho de 2015)

~~PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE (PCTT) DOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA JUSTIÇA DE PRIMEIRO E DE SEGUNDO GRAUS DO ESTADO DE MINAS GERAIS~~
~~APRESENTAÇÃO~~

~~O Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade (PCTT) dos documentos administrativos da Justiça de primeiro e segundo graus do Estado de Minas Gerais é um instrumento auxiliar da gestão de documentos administrativos que visa à classificação, avaliação e destinação dos documentos produzidos e recebidos no Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais.~~

~~Por meio da sua aplicação, é possível definir os prazos de guarda dos documentos administrativos em suas fases, corrente e intermediária, objetivando a transferência para o arquivo intermediário, o recolhimento para guarda permanente ou a sua eliminação.~~

~~A aplicação desse instrumento é condicionada aos documentos em sua forma original, não devendo, portanto, ser utilizado quando se tratar de cópias (exceto quando se tratar da Prestação de Contas, cujos originais são enviados ao Tribunal de Contas – TCE). Estas poderão ser eliminadas pelas próprias Unidades Organizacionais Produtoras, sem maiores formalidades.~~

~~Para identificação e classificação do documento no PCTT, deve-se observar seu contexto de produção, apresentado, de forma resumida e didática, a seguir.~~

A ESTRUTURA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

CLASSE 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Classificam-se, na Classe 000, os documentos referentes às atividades da administração interna da Justiça estadual, as quais viabilizam o funcionamento e o alcance da missão institucional. Esta classe inclui as classes secundárias e as subclasses que se seguem:

SUBCLASSES 001 A 006

Classificam-se, nas Subclasses 001 a 006, os documentos relativos ao desenvolvimento da gestão institucional, planejamento de trabalho, relatórios de atividades, elaboração e acompanhamento de instrumentos contratuais, auditoria, demonstrativos financeiros e ações judiciais.

CLASSE 010: ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Classificam-se, na Classe 010, os documentos relativos à criação, estruturação e funcionamento do TJMG, bem como os relativos à segurança e comunicação institucionais, à gestão ambiental e à divulgação das atividades do Tribunal para o público externo, tais como: imprensa, relações públicas, visitas, etc.

CLASSE 020: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS – MAGISTRADOS E SERVIDORES

Classificam-se, na Classe 020, os documentos relativos à gestão de recursos humanos da instituição, direitos e obrigações dos servidores e da instituição empregadora no que tange à assistência, à proteção ao trabalho e à concessão de benefícios.

CLASSE 030: GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

Classificam-se, na Classe 030, os documentos relativos à gestão dos recursos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades institucionais, incluindo as formas de aquisição, controle de registro, distribuição e alienação.

CLASSE 050: GESTÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

Classificam-se, na Classe 050, os documentos relativos à gestão dos recursos financeiros da instituição referentes à proposta, ao acompanhamento e à execução orçamentária e financeira. Incluem-se, nessa classe, a movimentação de contas correntes e os recolhimentos tributários.

CLASSE 060: GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Classificam-se, na Classe 060, os documentos relativos aos procedimentos técnicos das áreas de arquivo e protocolo, biblioteca,

jurisprudência, museus, gráfica e editoração, microfilmagem e digitalização, bem como os documentos relacionados às atividades de informática.

CLASSE 070: GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES E SERVIÇOS POSTAIS

Classificam-se, na Classe 070, os documentos relativos ao controle da instalação, manutenção, operação e uso dos recursos de telecomunicações e dos serviços postais, bem como os documentos das tecnologias de comunicações (fax, telex, etc.).

CLASSE 090: APOIO À ATIVIDADE FORENSE

Classificam-se, na Classe 090, os documentos relativos à administração interna das atividades forenses e judiciárias do Poder Judiciário estadual: protocolo judiciário, tramitação e processamento, arquivamento e baixa processual, procedimentos relativos à Corregedoria de Justiça, estatísticas judiciárias, administração de gabinetes e prazos processuais.

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
000.000.00				ADMINISTRAÇÃO GERAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE MINAS GERAIS					-
001.000.00	-			PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, GESTÃO INSTITUCIONAL E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA					-
001.000.01-A	-	-	-	Modernização e reestruturação administrativa: projetos, estudos e normas referentes ao planejamento estratégico	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas: término da vigência. Eliminação para os não aprovados.	Ostensivo
002.000.00	-			PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO - Quanto à Programação Orçamentária ver 051.100					-
002.000.01-A	-	-	-	SPO, IPT, PGP, INS, Manual	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os não aprovados.	Ostensivo
002.000.02-A	-	-	-	Cronograma de atividades	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
003.000.00	-			RELATÓRIOS DE ATIVIDADES					-
003.000.01-A	-	-	-	Relatório de atividades final	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo

003.000.02-A	- - -	Relatórios periódicos, estatísticos, levantamentos – indicador de desempenho, satisfação do usuário, estudos preliminares	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
004.000.00	-	ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS, CONVÊNIOS					-
004.000.01-A	- - -	Formalização de acordos, ajustes, contratos e convênios bilaterais, processo administrativo contra fornecedor.	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: término da vigência.	Ostensivo
005.000.00	-	AÇÕES DE CONTROLE					-
005.000.01-A	- - -	Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão referente a ações de controle interno	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
005.000.02-A	- - -	Diligências, notas técnicas, relatórios e pareceres	5 anos	2 anos	Eliminação	Se atrelados à tomada de contas, auditorias e prestação de contas, seguem a temporalidade destes processos.	Ostensivo
005.100.00	- -	AUDITORIA	-	-	-	-	-
005.100.01-A	- - -	Auditoria, fiscalização e inspeção administrativa	Julgamento pelo TCEMG	5 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
005.200.00	- -	TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	-	-	-	-	-
005.200.01-A	- - -	Tomada de contas especial	Julgamento pelo TCEMG	5 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
005.300.00	- -	PRESTAÇÃO DE CONTAS	-	-	-	-	-
005.300.01-A	- - -	Prestação de contas	Julgamento pelo TCEMG	5 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
006.000.00	-	AÇÕES JUDICIAIS					-
006.000.01-A	- - -	Cópias de ações contra o órgão, documentos para subsidiar a defesa.	Transitado em julgado	5 anos	Guarda Permanente	-	Reservado
010.000.00		ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	-	-	-	-	-
010.100.00	- -	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO (GERAL)					-
010.100.01-A	- - -	Normas, regulamentações, portarias, diretrizes: ato normativo, ato executivo, regimento, regulamento, estatuto, organograma, estrutura	-	-	Guarda Permanente	-	Ostensivo
010.100.02-A	- - -	Habilitação jurídica e regularização fiscal do órgão	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
010.100.03-A	- - -	Audiência, despacho, reunião	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo

010.100.04-A	- - - Informativos, comunicações, encaminhamentos gerais - - - - ofícios, comunicações internas, memorandos	2 anos	-	Eliminação	Quando houver documento anexado a um dos previstos para esta série e com prazo superior a 2 anos, prevalece o prazo maior. Quando a CI, ofício, etc. contiver uma finalidade específica constante na Tabela de Temporalidade, deverá ser observado prazo estipulado para o assunto. Ex: CI de férias (prevalece o assunto "Férias").	Ostensivo
010.100.05-A	- - - Estudos, projetos e propostas referentes a atos normativos	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento. Quando redundarem atos normativos seguir a temporalidade destes, que tem como destinação final a guarda permanente.	Ostensivo
011.000.00	- COMISSÕES TÉCNICAS, CONSELHOS, CÂMARAS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS, COMITÊS					-
011.000.01-A	- - - Comissão, comitê técnico, conselho, grupo de trabalho, junta - - - - documentos gerais)	4 anos	5 anos	Eliminação	-	Ostensivo
011.000.02-A	- - - Ato de criação, atas, relatórios	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
012.000.00	- COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL					-
012.100.00	- - CAMPANHAS INSTITUCIONAIS	-	-	-	-	-
012.100.01-A	- - - Planejamento, programação, discursos, palestras: layouts de trabalhos aprovados, material gráfico	3 anos	3 anos	Guarda permanente de 1 exemplar	Eliminação para os demais documentos	Ostensivo
012.200.00	- - RELACIONES COM A IMPRENSA	-	-	-	-	-
012.200.01-A	- - - Entrevistas, noticiários, reportagens e editoriais - Imprensa geral	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
012.200.02-A	- - - Credenciamento de jornalistas	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo

012.200.03-A	-	-	-	Clipping — coletânea de reportagens sobre o Poder Judiciário e release de matérias sobre a instituição	2 anos	5 anos	Eliminação	Separação de 1 exemplar para guarda permanente.	Ostensivo	
012.200.04-A	-	-	-	Divulgação interna	2 anos	-	Eliminação	-	-	
012.300.00	-	-	RELAÇÕES PÚBLICAS, CERIMONIAL E PROMOÇÃO DE EVENTOS							
012.300.01-A	-	-	-	Eventos: solicitação, promoção, planejamento, organização e realização.	1 ano	9 anos	Eliminação	-	Ostensivo	
012.300.02-A	-	-	-	Livro de chancelaria de condecorações referentes a solenidades, comemorações e homenagens.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: encerramento do livro.	Ostensivo	
012.400.00	-	-	VISITAS E VISITANTES							-
012.400.01-A	-	-	-	Livro de registro de presença	3 anos	3 anos	Guarda permanente	-	Ostensivo	
012.500.00	-	-	FELICITAÇÕES, AGRADECIMENTOS, PÊSAMAS, DESPEDIDAS							-
012.500.01-A	-	-	-	Agradecimentos, congratulações, felicitações	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo	
012.600.00	-	-	OUVIDORIA							-
012.600.01-A	-	-	-	Elogio, denúncia, protesto, reivindicação, sugestão, informação (pedido de acesso — Lei de Acesso à Informação e solicitações diversas) e reclamação	1 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo	
012.700.00	-	-	PEDIDO, OFERECIMENTO E INFORMAÇÃO							-
012.700.01-A	-	-	-	Pedido, oferecimento e informação (geral): pedido de busca de certidão, informação processual, carta de apresentação e recomendação	1 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo	
013.000.00	-	GESTÃO SÓCIO-AMBIENTAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL								
013.000.01-A	-	-	-	Gestão ambiental: projetos, estudos, normas.	3 anos	-	Guarda Permanente	Eliminação para os não aprovados.	Ostensivo	
013.000.02-A	-	-	-	Responsabilidade social/voluntariado: projetos, estudos, normas.	3 anos	-	Guarda Permanente	Eliminação para os não aprovados.	Ostensivo	
013.000.03-A	-	-	-	Assistência social: projetos, estudos e normas.	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os não aprovados.	Ostensivo	
014.000.00	-	SEGURANÇA E PROTEÇÃO INSTITUCIONAL								
014.000.01-A	-	-	-	Solicitação/pedido de escolha proteção segurança: ofícios	5 anos	45 anos	Eliminação	Eliminar — caso — não componham dossiê de segurança.	Reservado	
014.000.02-A	-	-	-	Dossiês de segurança servidores e magistrados: relatórios, pareceres técnicos e processos	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	-	Secreto	

014.000.03-A	-	-	-	Escolta e segurança em solenidades e eventos: relatórios, pareceres, ofícios	5 anos	-	Eliminação	Em caso de ocorrência, seguir prazo do processo	Reservado
014.000.04-A	-	-	-	Crime contra pessoa e/ou patrimônio no âmbito institucional - boletim de ocorrência policial, laudo pericial, demais documentos	5 anos	5 anos	Eliminação	Em caso de ocorrência, seguir prazo do processo	Ostensivo
020.000.00	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - SERVIDORES								
020.100.00	-	-	-	EMIÇÃO DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO	-	-	-	-	-
020.100.01-A	-	-	-	Carteira funcional, crachá, credencial, solicitação de emissão de identificação funcional, comprovante de recebimento, identificação funcional recolhida	2 anos	-	Eliminação	-	Pessoal
020.200.00	-	-	-	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS OU ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO. LEI DOS 2/3 RAIS.					-
020.200.01-A	-	-	-	Recibo de entrega da RAIS	5 anos	5 anos	Eliminação	Decreto Federal 76.900/1995	Pessoal
020.300.00	-	-	-	RELAÇÕES TRABALHISTAS - SINDICATOS	-	-	-	-	-
020.300.01-A	-	-	-	Movimentos reivindicatórios: greves, paralisações, acordos, dissídios	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
020.300.02-A	-	-	-	Relação com conselhos profissionais	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
020.400.00	-	-	-	AÇÃO TRABALHISTA, RECLAMAÇÃO TRABALHISTA	-	-	-	-	-
020.400.01-A	-	-	-	Ação trabalhista reclamação trabalhista	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
020.500.00	-	-	-	DADOS FUNCIONAIS - Pastas funcionais	-	-	-	-	-
020.500.01-A	-	-	-	Assentamento funcional	Até a aposentadoria ou o desligamento	95 anos	Eliminação	-	Pessoal
020.500.02-A	-	-	-	Histórico funcional, ficha funcional	Até a aposentadoria ou o desligamento	95 anos	Eliminação	-	Pessoal
020.500.03-A	-	-	-	Incentivo funcional, prêmios	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
020.600.00	-	-	-	SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIO TERCEIRIZADOS. AUTÔNOMO. COLABORADORES E EMPRESAS				-	-

020.600.01-A	-	-	-	Documentação referente à contratação destes serviços, inclusive documentação pessoal.	1 ano	56 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: encerramento do contrato.	Pessoal
021.000.00	-	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO							-
021.100.00	-	-	CANDIDATOS A CARGO PÚBLICO - seleção			-		-	-
021.100.01-A	-	-	-	Concurso Público - provas, títulos, inscrição, recurso e demais documentos	Validade do concurso	6 anos	Eliminação	-	Ostensivo
021.100.02-A	-	-	-	Concurso Público - testes psicotécnicos e exames médicos.	Validade do concurso	6 anos	Eliminação	-	Pessoal
021.100.03-A	-	-	-	Concurso extrajudicial	Validade do concurso	30 anos	Eliminação	-	Ostensivo
021.100.04-A	-	-	-	Constituição de banca examinadora, edital, exemplar único da prova, gabarito, classificação	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Apenas 1 exemplar por concurso.	Ostensivo
021.100.05-A	-	-	-	Ingresso na magistratura pelo quinto constitucional	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
021.200.00	-	-	AVALIAÇÃO DE SERVIDORES			-			-
021.200.01-A	-	-	-	Avaliação desempenho	Até a aposentadoria ou o desligamento	51 anos	Eliminação	Na fase corrente, o dossiê deverá ficar no setor em que o funcionário estiver lotado.	Pessoal
021.200.02-A	-	-	-	Processo de homologação do resultado final do estágio probatório.	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Ostensivo
021.300.00	-	-	ESTÁGIOS			-			-
021.300.01-A	-	-	-	Concurso, processo seletivo de estagiário	Validade do concurso / processo seletivo	5 anos	Eliminação	-	Ostensivo
021.300.02-A	-	-	-	Frequência, anomalia, atestado, pagamentos, descontos, faltas, reposição	1 ano	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do desligamento.	Ostensivo
021.300.03-A	-	-	-	Termo de realização de estágio, relatório de atividades.	1 ano	5 anos	Eliminação		Pessoal
021.300.04-A	-	-	-	Pasta individual do estagiário	2 anos	51 anos	Eliminação		Pessoal
021.400.00	-	-	JUIZES LEIGOS			-			-

021.400.01-A	- - - Processo seletivo para contratação	Validade do processo seletivo	5 anos	Eliminação	-	Ostensivo
021.400.02-A	- - - Pasta individual do juiz leigo	2 anos	51 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do desligamento.	Pessoal
021.500.00	- - VOLUNTÁRIOS	-	-	-	-	-
021.500.01-A	- - - Dossiês/documentos referentes à documentação pessoal, ao credenciamento e à frequência do voluntário.	6 anos	51 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do desligamento.	Pessoal
-	- - - -	-	-	-	-	-
022.000.00	- CAPACITAÇÃO DE MAGISTRADOS E SERVIDORES					-
022.100.00	- - EVENTOS					-
022.100.01-A	- - - Congresso, conferência, seminário, simpósio, encontro, convenção, ciclo de palestras, mesa redonda em geral: divulgações, planejamento, programação, discurso, palestras e trabalhos apresentados pelos técnicos da instituição, catálogos de programação de eventos e treinamentos	2 anos	-	Guarda Permanente de 1 exemplar da Programação, Planejamento e Divulgação.	Eliminação para os demais documentos	Ostensivo
022.200.00	- - CURSOS	-	-	-	-	-
022.200.01-A	- - - Divulgação, comunicados, folders, cartazes	2 anos	-	Guarda permanente de 1 exemplar	Eliminação para os demais documentos	Ostensivo
022.200.02-A	- - - Cursos de formação: planejamento, organização, implantação, execução (relatórios, relações de notas, aulas inaugurais, planos de cursos, programa, listas de presença.	2 anos	-	Eliminação	As avaliações deverão ser devolvidas aos magistrados ou servidores e a Guarda Permanente de 1 exemplar do conteúdo programático.	Ostensivo
022.200.03-A	- - - Cursos de aperfeiçoamento: planejamento, organização, implantação, execução (relatórios, relações de notas, aulas inaugurais, planos de cursos, programa, listas de presença.	2 anos	-	Eliminação		Ostensivo
023.000.00	- QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL					-
023.000.01-A	- - - Estudo e previsão de pessoal	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo

023.000.02-A	- - -	Tabelas de cargos, vencimentos, fundamentos legais e órgãos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
023.000.03-A	- - -	Criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
023.100.00	-	REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS	-	-	-	-	-
023.100.01-A	- - -	Reestruturação e alteração salarial: ascensão – promoção vertical e horizontal e progressão funcional, enquadramento, equiparação, reajuste e reposição salarial	3 anos	51 anos	Eliminação	-	Pessoal
023.200.00	- -	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	-	-	-	-	-
023.200.01-A	- - -	Admissão, aproveitamento, nomeação, readmissão, readaptação, recondução, reintegração, reversão, termo de posse, livro de posse	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Ostensivo
023.200.02-A	- - -	Dispensa, demissão, rescisão contratual, exoneração, falecimento	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Ostensivo
023.200.03-A	- - -	Lotação, remoção, transferência, permuta	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Ostensivo
023.200.04-A	- - -	Designação, disponibilidade, redistribuição, substituição, delegação de competência	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Ostensivo
023.200.05-A	- - -	Requisição, cessão	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Ostensivo
023.300.00	- -	ELEIÇÃO DE MAGISTRADOS					-
023.300.01-A	- - -	Processo para indicação e/ou eleição para a Presidência e outros cargos de direção do Tribunal	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: realização das eleições.	Ostensivo
023.300.02-A	- - -	Pedidos de inscrição, atividades de coletas de dados, informações – nomes indicados, lista tríplice.	1 ano	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: arquivamento do pedido de inscrição indeferido ou do encerramento do processo de formação da lista tríplice e registro dos devidos encaminhamentos.	Ostensivo
023.400.00	- -	PROMOÇÃO DE MAGISTRADOS					-
023.400.01-A	- - -	Processo de vitaliciamento de Juiz Estadual Substituto	Até a aposentadoria ou o desligamento	95 anos	Eliminação	-	Ostensivo

023.400.02-A	- - -	Promoção de magistrados — processo de votação, fundamentação e resultados	1 ano	5 anos	Eliminação	Marco inicial para a contagem do prazo de guarda: encerramento do processo.	Ostensivo
024.000.00	-	DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS					-
024.100.00	- -	FOLHAS DE PAGAMENTO, FICHAS FINANCEIRAS		-	-	-	-
024.100.01-A	- - -	Ficha financeira — demonstrativo financeiro com despesa com pessoal.	5 anos	95 anos	Eliminação	-	Ostensivo
024.100.02-A	- - -	Salário, vencimento, provento e remuneração	7 anos	-	Eliminação	Inclusive abono ou provento provisório.	Ostensivo
024.100.03-A	- - -	Salário Família — exceto casos especiais de Regime Jurídico Único.	5 anos	19 anos	Eliminação	-	Ostensivo
024.100.04-A	- - -	Salário Família — casos especiais de Regime Jurídico Único	5 anos	95 anos	Eliminação	-	Ostensivo
024.100.05-A	- - -	Gratificação de função e cargos em comissão, outras gratificações — incorporação	5 anos	51 anos	Eliminação	Inclusive incorporação.	Ostensivo
024.100.06-A	- - -	Gratificação — jetons natalinos — 13º salário	7 anos	-	Eliminação	Inclusive incorporação.	Ostensivo
024.100.07-A	- - -	Adicional: tempo de serviço — anuênio, biênio, quinquênio — noturno, periculosidade, insalubridade, atividades penosas, serviço extraordinário, hora extra, outros adicionais.	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Ostensivo
024.100.08-A	- - -	Adicional de 1/3 e abono pecuniário — férias e férias prêmio.	7 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
024.100.09-A	- - -	Desconto — contribuição sindical do servidor, Imposto de Renda Retido na Fonte — IRRF, consignação, outros descontos.	7 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
024.100.10-A	- - -	Desconto — contribuição para o plano de seguridade social	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Ostensivo
024.100.11-A	- - -	Desconto — pensões alimentícias	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Pessoal
024.100.12-A	- - -	Abono de permanência em serviço	5 anos	-	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir da homologação da aposentadoria.	-
024.200.00	- -	ENCARGOS PATRONAIS RECOLHIMENTOS	-	-	-	-	-
024.200.01-A	- - -	Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público — PASEP, Programa de Integração Social — PIS	5 anos	5 anos	Eliminação	-	Ostensivo
024.200.02-A	- - -	Fundo de Garantia por Tempo de Serviço — FGTS	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Ostensivo
024.200.03-A	- - -	Contribuição sindical do empregador, salário maternidade, imposto de renda	7 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
024.200.04-A	- - -	Contribuição para o plano de seguridade social	5 anos	95 anos	Eliminação	-	Ostensivo
024.300.00	- -	FÉRIAS	-	-	-	-	-
024.300.01-A	- - -	Requerimento de férias regulamentares — marcação, cancelamento, adiamento.	7 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo

024.400.00	-	-	LICENÇAS	-	-	-	-	-	
024.400.01-A	-	-	-	Acidente em serviço, adotante, afastamento do cônjuge ou companheiro, atividade política, capacitação profissional, desempenho ou mandato classista, doença em pessoa da família, gestante, paternidade, prêmio por assiduidade, férias prêmio, serviço militar, tratamento de interesse particular, tratamento de saúde – inclusive perícia médica.	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Ostensivo
024.500.00	-	-	AFASTAMENTOS	-	-	-	-	-	
024.500.01-A	-	-	-	Exercer mandato eletivo, para depor, para servir como jurado, para servir ao Tribunal Regional Eleitoral - TRE, mesário, suspensão de contrato de trabalho - CLT para estágio experimental em outro cargo ou órgão.	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Ostensivo
024.600.00	-	-	CONCESSÃO PARA AUSENTAR-SE DO SERVIÇO	-	-	-	-	-	
024.600.01-A	-	-	-	Alistamento eleitoral, casamento - gala, doação de sangue, falecimento de familiar, nojo, horário especial servidor estudante, portador de deficiência, redução da jornada de trabalho	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Ostensivo
024.700.00	-	-	REEMBOLSOS	-	-	-	-	-	
024.700.01-A	-	-	-	Requerimento de reembolsos de despesas: mudança de domicílio de servidores, locomoção.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
024.700.02-A	-	-	-	Ressarcimento de servidor de cobranças indevidas	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Ostensivo
025.000.00	-	-	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR	-	-	-	-	-	
025.100.00	-	-	DENÚNCIAS	-	-	-	-	-	
025.100.01-A	-	-	-	Denúncia, sindicância, inquérito, reclamação, representação, processo disciplinar, penalidade disciplinar	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	-	Pessoal
-	-	-	-	-	-	-	-	-	
026.000.00	-	-	ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL	-	-	-	-	-	
026.100.00	-	-	BENEFÍCIOS	-	-	-	-	-	
026.100.01-A	-	-	-	Seguros	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
026.200.00	-	-	AUXÍLIOS	-	-	-	-	-	
026.200.01-A	-	-	-	Auxílios: acidente, doença, funeral, natalidade	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo

026.200.02-A	-	-	-	Auxílio-reclusão	5 anos	51 anos	Eliminação	-	-
026.300.00	-	-	-	APOSENTADORIA					-
026.300.01-A	-	-	-	Aposentadoria	5 anos	95 anos	Eliminação	-	Pessoal
026.400.00	-	-	-	CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO					-
026.400.01-A	-	-	-	Aposentadoria – contagem e averbação de tempo de serviço	2 anos	-	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: homologação da aposentadoria.	Pessoal
026.500.00	-	-	-	PENSÕES					-
026.500.01-A	-	-	-	Aposentadoria – pensão provisória e temporária	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: término da vigência.	Pessoal
026.500.02-A	-	-	-	Aposentadoria – pensão vitalícia	5 anos	95 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: término da vigência.	Pessoal
026.600.00	-	-	-	ASSISTÊNCIA À SAÚDE					-
026.600.01-A	-	-	-	Demais documentações – assistência a saúde	5 anos	5 anos	Eliminação	Inclusive planos de saúde // AVISO: Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa – TCU nº 49/2005).	-
026.600.02-A	-	-	-	Prontuário médico ou odontológico	Até a aposentadoria ou o desligamento	95 anos	Eliminação	-	Pessoal
026.700.00	-	-	-	SEGURANÇA DO TRABALHO	-	-	-	-	-
026.700.01-A	-	-	-	Higiene e segurança do trabalho	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Ostensivo
026.700.02-A	-	-	-	Prevenção de acidente de trabalho	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Ostensivo
026.700.03-A	-	-	-	CIPA Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - criação, designação, propostas, relatórios e atas	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
026.700.04-A	-	-	-	Inspeções periódicas de saúde	5 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
026.800.00	-	-	-	PREVIDÊNCIA PRIVADA					
026.800.01-A	-	-	-	Previdência privada	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Pessoal
027.000.00	-	-	-	FREQÜÊNCIA					-

027.100.00	- -	HORÁRIO DE EXPEDIENTE					-
027.100.01-A	- - -	Folha de frequência, escala de plantão	5 anos	51 anos	Eliminação	Dados transferidos para o controle de frequência. Quando ocorrerem faltas, a folha deve ser preservada por 70 anos.	Pessoal
027.200.00	- -	MISSÕES FORA DA SEDE, VIAGENS A SERVIÇO				-	-
027.200.01-A	- - -	Com ônus para instituição – ajuda de custo, diária, passagem, prestação de contas, relatórios de viagem, passaporte, reserva em hotel, comunicação sobre viagem do servidor.	5 anos	5 anos	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem devem ser classificados no assunto correspondente. Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
027.200.02-A	- - -	Sem ônus para instituição – comunicação sobre viagem de servidor, relatórios de viagens.	7 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
027.300.00	- -	DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO					-
027.300.01-A	- - -	Delegação de competência e procuração – geral	2 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.	-
027.300.02-A	- - -	Delegação de competência e procuração – ordenador de despesas	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.	-
030.000.00	MATERIAL E PATRIMÔNIO - SERVIÇOS						
030.000.01-A	- - -	Especificação, padronização, codificação, previsão, catálogo, identificação, classificação.	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
030.100.00	- -	LICITAÇÃO	-	-	-	-	-
030.100.01-A	- - -	Dispensa, inexigibilidade, carta de fiança, coleta de dados, coleta de preços, capacidade técnica, editais, atas, avisos.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
030.100.02-A	- - -	Cadastro de Fornecedores	5 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
030.200.00	- -	INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO	-	-	-	-	-
030.200.01-A	- - -	Requisição e contratação de serviços	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo

030.200.02-A	- - -	Serviço executado pela oficina da instituição	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
030.200.03-A	- - -	Serviço de manutenção, reparo – bem imóvel, veículo – geral	1 ano	-	Eliminação	Manutenção de elevador, ar – condicionado, subestação e gerador, limpeza, – imunização, desinfestação, reciclagem, – jardinagem, ornamentação, veículo.	Ostensivo
030.200.04-A	- - -	Serviço de manutenção, reparo – bem imóvel, veículo – pagamento	5 anos	5 anos	Eliminação	Manutenção de elevador, ar – condicionado, subestação e gerador, limpeza, – imunização, desinfestação, reciclagem, – jardinagem, ornamentação, – veículo. Marco – inicial – para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
030.200.05-A	- - -	Fornecimento e Manutenção de serviços básicos (geral)	1 ano	-	Eliminação	Água e esgoto, gás, luz e força.	Ostensivo
030.200.06-A	- - -	Fornecimento e Manutenção de serviços básicos – pagamento	5 anos	5 anos	Eliminação	Água e esgoto, gás, luz e força. Marco – inicial – para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
030.300.00	- -	INVENTÁRIO	-	-	-	-	-
030.300.01-A	- - -	Material permanente – Relatório de Movimentação de Bens Imóveis – RMBI.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco – inicial – para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
030.300.02-A	- - -	Material de consumo	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco – inicial – para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
030.400.00	- -	GUARDA E SEGURANÇA	-	-	-	-	-
030.400.01-A	- - -	Guarda e segurança – geral	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
030.400.02-A		Serviço de vigilância – geral	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
030.400.03-A	- - -	Serviço de vigilância – pagamento	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco – inicial – para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo

030.400.04-A	- - - Seguros—geral	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
030.400.05-A	- - - Seguros—pagamento	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
030.400.06-A	- - - Prevenção de incêndio, treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspeção periódica.	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
030.400.07-A	- - - Prevenção de incêndio—constituição de brigadas de incêndio, plano, projeto e relatório	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
030.400.08-A	- - - Sinistro	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: conclusão do caso.	Ostensivo
030.400.09-A	- - - Controle de portaria	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
030.400.10-A	- - - Controle de portaria—registro de ocorrência	5 anos	5 anos	Eliminação	-	Ostensivo
031.000.00	- MATERIAL	-	-	-	-	-
031.000.01-A	- - - Compra—material permanente e de consumo	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
031.000.02-A	- - - Aluguel, comodato, leasing—material permanente	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
031.000.03-A	- - - Empréstimo, cessão—material permanente recebido	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir: término da vigência.	Ostensivo
031.000.04-A	- - - Doação, permuta—material permanente e de consumo recebidos	5 anos	5 anos	Eliminação	-	Ostensivo
031.000.05-A	- - - Cessão—material de consumo recebido	5 anos	5 anos	Eliminação	-	Ostensivo
031.000.06-A	- - - Confecção de impresso	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
031.100.00	- - MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL—PERMANENTE E DE CONSUMO	-	-	-	-	-
031.100.01-A	- - - Termo de responsabilidade—Relatório de Movimentação de Bens Móveis—RMBM.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo

031.100.02-A	- - -	Controle de Estoque – requisição e distribuição de material, Relatório de Movimentação de Almoxarifado – RMA.	2 anos	-	Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica.	Ostensivo
031.100.03-A	- - -	Extravio, roubo, desaparecimento	5 anos	5 anos	Eliminação	Para documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda: conclusão do caso.	Ostensivo
031.100.04-A	- - -	Transporte de material	2 anos	-	Eliminação	Para documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda: conclusão do caso.	Ostensivo
031.100.05-A	- - -	Autorização de saída de material	2 anos	-	Eliminação	Para documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda: conclusão do caso.	Ostensivo

031.100.06-A	- - - Recolhimento de material ao depósito	2 anos	-	Eliminação	Para documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda: conclusão do caso.	Ostensivo
031.200.00	- - ALIENAÇÃO, BAIXA (MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO)	-	-	-	-	Ostensivo
031.200.01-A	- - - Venda leilão.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
031.200.02-A	- - - Cessão, doação, permuta	5 anos	5 anos	Eliminação	-	Ostensivo
032.000.00	- PATRIMÔNIO	-	-	-	-	-
032.100.00	- - BENS IMÓVEIS	-	-	-	-	-
032.100.01-A	- - - Bens imóveis projetos, plantas, demais documentos executivos dos projetos.	2 anos	5 anos	Seguir Observação	PROJETOS APROVADOS: Seguir prazo do CCDA: 032.100.09-A Obras PROJETOS NÃO APROVADOS: Contar a partir do marco formal que não aprovou o projeto. Caso o projeto seja retomado, seguir orientações de guarda dos "projetos executados" PROJETOS INTERROMPIDOS: Contar a partir do marco formal que interrompeu a obra. Caso o projeto seja retomado, seguir orientações de guarda dos "projetos executados". Guarda permanente para último projeto antes da interrupção e "As Built".	Ostensivo

032.100.02-A	- - - Condomínio	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
032.100.03-A	- - - Aquisição compra	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
032.100.04-A	- - - Aquisição cessão, doação, permuta bens imóveis adquiridos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
032.100.05-A	- - - Aquisição locação, arrendamento, comodato	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
032.100.06-A	- - - Alienação venda	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
032.100.07-A	- - - Alienação cessão, doação, permuta	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
032.100.08-A	- - - Desapropriação, reintegração de posse, reivindicação de domínio, tombamento	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Reservado
032.100.09-A	- - - Obras reforma, recuperação, restauração, construção, projetos aprovados, vistorias	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
032.200.00	- - VEÍCULOS	-	-	-	-	-
032.200.01-A	- - - Aquisição compra, aluguel	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
032.200.02-A	- - - Aquisição cessão, doação, transferência	4 anos	5 anos	Eliminação	-	Ostensivo
032.200.03-A	- - - Cadastro, licenciamento, emplacamento, tombamento	2 anos	5 anos	Eliminação	Marcos inicial para contagem do prazo de guarda: alienação do veículo.	Ostensivo
032.200.04-A	- - - Alienação venda	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das	Ostensivo

					contas.	
032.200.05-A	- - - Alienação – cessão, doação, permuta, transferência	4 anos	5 anos	Eliminação	-	Ostensivo
032.200.06-A	- - - Abastecimento	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
032.200.07-A	- - - Acidente (sem vítimas), infração, multa	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
032.200.08-A	- - - Acidente (com vítimas), infração, multa	5 anos	15 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
032.200.09-A	- - - Controle de uso de veículos (requisição, autorização para uso fora do horário de expediente, estacionamento, garagem)	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
032.300.00	- MUDANÇA	-	-	-	-	-
032.300.01-A	- - - Mudança (geral)	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
032.300.02-A	- - - Mudança (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art.19 da Instrução Normativa – TCU nº 49/2005).	Ostensivo
032.300.03-A	- - - Uso de dependência	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
050.000.00	ORÇAMENTOS E FINANÇAS					
050.000.01-A	- - - Projetos, estudos e similares	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	-Eliminação para os não aprovados.	Reservado
051.000.00	- ORÇAMENTO	-	-	-	-	-
051.100.00	- - PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	-	-	-	-	-
051.100.01-A	- - - Previsão orçamentária	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
051.100.02-A	- - - Proposta orçamentária	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
051.100.03-A	- - - Alteração/detalhamento das receitas e das despesas: QDRD-Quadro de detalhamento, comunicados	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo

051.100.04-A	- - - Crédito adicional – Crédito suplementar, crédito especial, crédito extraordinário	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
051.200.00	- - EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	-	-	-	-	-
051.200.01-A	- - - Descentralização orçamentária de recursos	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
051.200.02-A	- - - Acompanhamento de despesa mensal (pessoal/dívida)	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
051.200.03-A	- - - Plano operativo. Cronograma de desembolso.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
052.000.00	- FINANÇAS	-	-	-	-	-
052.100.00	- - PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO	-	-	-	-	-
052.100.01-A	- - - Programação financeira de desembolso	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
052.200.00	- EXECUÇÃO FINANCEIRA	-	-	-	-	-
052.200.01-A	- - - Execução financeira	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
052.300.00	- - ARRECADAÇÃO	-	-	-	-	-
052.300.01-A	- - - Guia de recolhimento de valores restituídos ao Tribunal ou ao Erário – custas	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
053.000.00	- FUNDO ESPECIAL	-	-	-	-	-
053.000.01-A	- - - Fundo Especial	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
054.000.00	- ESTÍMULO FINANCEIRO E CREDITÍCIO	-	-	-	-	-
054.000.01-A	- - - Estímulo financeiro e creditício	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das	Ostensivo

					contas.	
055.000.00	- OPERAÇÕES BANCÁRIAS					-
055.100.00	- - PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA					-
055.100.01-A	- - - Pagamento em moeda estrangeira	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
055.200.00	- - CONTA ÚNICA					-
055.200.01-A	- - - Conta única	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
055.300.00	- - OUTRAS CONTAS					-
055.300.01-A	- - - Outras contas: Tipo B,C,D	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
056.000.00	- RELATÓRIOS E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS					-
056.000.01-A	- - - Relatórios da execução orçamentária, financeira e patrimonial, demonstrações contábeis, demonstrativos complementares e notas explicativas	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
057.000.00	- GESTÃO DA TRANSPARÊNCIA FISCAL					-
057.000.01-A	- - - Relatórios e demonstrativos – transparência	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
058.000.00	- CONTROLES CONTÁBEIS					-
058.000.01-A	- - - Conciliações contábeis e bancárias, análises contábeis	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
060.000.00	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO					
060.000.01-A	- - - Projetos, estudos e similares	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os não aprovados.	Reservado

060.000.02-A	- - -	Publicação de matérias no Diário Oficial	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
060.000.03-A	- - -	Publicação de matéria no boletim administrativo de pessoal e de serviço	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
060.000.04-A	- - -	Publicação de matéria e outros periódicos	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
060.100.00	- -	ASSESSORAMENTO TÉCNICO	-	-	-	-	-
060.100.01-A	- - -	Relatório de acompanhamento de assistência técnica e relatório final de assistência técnica	5 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
060.200.00	- -	POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS. SERVIÇOS AOS USUÁRIOS	-	-	-	-	-
060.200.01-A	- - -	Política de acesso aos documentos (geral)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
060.200.02-A	- - -	Consulta, empréstimo, pesquisas, desarquivamentos	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
061.000.00	-	DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	-	-	-	-	-
061.000.01-A	- - -	Documentação bibliográfica - manuais, boletins de divulgação	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
061.100.00	- -	AQUISIÇÃO	-	-	-	-	-
061.100.01-A	- - -	Compra - assinatura de periódico	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
061.200.00	- -	REGISTRO	-	-	-	-	-
061.200.01-A	- - -	Registro (geral)	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
061.200.02-A	- - -	Livro Tombo	2 anos após o encerramento	-	Guarda Permanente	-	Ostensivo
061.300.00	- -	CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, INDEXAÇÃO	-	-	-	-	-
061.300.01-A	- - -	Catálogo, classificação, indexação	2 anos	-	Eliminação	Pesquisa	Ostensivo
061.400.00	- -	REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO	-	-	-	-	-
061.400.01-A	- - -	Referência e circulação	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
061.500.00	- -	INVENTÁRIO BIBLIOGRÁFICO	-	-	-	-	-

061.500.01-A	- - -	Inventário bibliográfico	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
062.000.00	- DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMAS DE ARQUIVOS						
062.000.01-A	- - -	Documentação arquivística: gestão de documentos e sistema de arquivos em geral - manuais	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
062.100.00	- -	LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL					-
062.100.01-A	- - -	Produção de documentos, levantamentos das atividades, fluxos - geral,	4 anos	-	Eliminação	-	-
062.100.02-A	- - -	Diagnóstico: pesquisa de proveniência e fundos documentais.	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
062.100.03-A	- - -	Assessoramento técnico - Relatório de acompanhamento de assistência técnica - Relatório final de assistência técnica	5 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
062.200.00	- -	CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO		-	-	-	-
062.200.01-A	- - -	Classificação, criação de código de classificação e arquivamento	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
062.300.00	- -	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS		-	-	-	-
062.300.01-A	- - -	Análise, avaliação e seleção	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
062.300.02-A	- - -	Eliminação - termo, listagem, edital de ciência de eliminação.	5 anos	-	Guarda Permanente	-	Ostensivo
062.300.03-A	- - -	Transferência, recolhimento - guia e termo de transferência/ guia, relação e termo de recolhimento/ listagem descritiva do acervo	5 anos	-	Guarda Permanente	-	Ostensivo
062.400.00	- -	PRODUÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA		-	-	-	-
062.400.01-A	- - -	Guia, inventários, catálogos dos arquivos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
062.500.00	- -	PROTOCOLO		-	-	-	-
062.500.01-A	- - -	Protocolo: recepção, cadastro, tramitação e expedição de documentos - Livros e relações de cargas internas - Aviso de recebimento (AR)	2 anos	-	Eliminação	Livros de carga: contar o prazo após o ENCERRAMENTO do livro ou pendências. Aviso de Recebimento (AR): quando anexado a um documento com prazo de guarda superior a 2 anos, prevalece o prazo maior..	Ostensivo
062.500.02-A	- - -	Registro do andamento processual	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo

062.500.03-A	- - - Livro ou relação on-line de carga/devolução de autos para advogado, perito, MP, Contadoria e demais cargas externas em geral	2 anos	-	Eliminação	Livros de carga: contar o prazo após o encerramento do livro ou pendências.	Ostensivo
063.000.00	- SUBSTITUIÇÃO DE SUPORTE DOCUMENTAL					
063.000.01-A	- - - Projetos, estudos sobre microfilmagem e digitalização	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os não aprovados.	Ostensivo
063.000.02-A	- - - Solicitação de serviços de microfilmagem, digitalização, reprografia	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
064.000.00	- DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA					
064.000.01-A	- - - Documentação museológica (geral): manuais, projetos, estudos.	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: término da vigência.	Ostensivo
064.100.00	- - AQUISIÇÃO					
064.100.01-A	- - - Compra	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
064.100.02-A	- - - Doação, permuta	5 anos	5 anos	Eliminação	-	Ostensivo
064.100.03-A	- - - Certificado de doação de peça museológica	2 anos	-	Guarda Permanente	-	Ostensivo
064.200.00	- - REGISTRO					
064.200.01-A	- - - Registro (geral)	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
064.200.02-A	- - - Livro tombo	2 anos	-	Guarda Permanente	-	Ostensivo
064.300.00	- - CATALOGAÇÃO E DESCRIÇÃO					
064.300.01-A	- - - Catalogação e Distribuição	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
064.400.00	- - REFERENCIA E CIRCULAÇÃO					
064.400.01-A	- - - Referência e circulação	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
064.500.00	- - PROGRAMA DE HISTÓRIA ORAL					
064.500.01-A	- - - Programa história oral: entrevistas, depoimentos e transcrições	2 anos	-	Guarda Permanente	-	Ostensivo
064.600.00	- - MEMÓRIA INSTITUCIONAL					
064.600.01-A	- - - Memória institucional	2 anos	-	Guarda Permanente	-	Ostensivo
064.700.00	- - INVENTÁRIO					

064.700.01-A	- - - Inventário	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
065.000.00	- JURISPRUDÊNCIA	-	-	-	-	-
065.000.01-A	- - - Tesouro Jurídico, siglas judiciais	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
065.100.00	- - ACÓRDÃOS, ANÁLISE, DESCRIÇÃO, INDEXAÇÃO, PESQUISA.	-	-	-	-	-
065.100.01-A	- - - Análise, descrição, indexação e pesquisa em acórdãos	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
065.200.00	- - SÚMULA	-	-	-	-	-
065.200.01-A	- - - Súmula, enunciado	2 anos	-	Guarda Permanente	-	Ostensivo
066.000.00	- PRODUÇÃO EDITORIAL	-	-	-	-	-
066.100.00	- - EDITORAÇÃO, PROGRAMAÇÃO VISUAL	-	-	-	-	-
066.100.01-A	- - - Editoração, programação visual	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
066.200.00	- - DISTRIBUIÇÃO, PROMOÇÃO, DIVULGAÇÃO	-	-	-	-	-
066.200.01-A	- - - Distribuição, promoção divulgação.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
067.000.00	- CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS	-	-	-	-	-
067.100.00	- - DESINFESTAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO	-	-	-	-	-
067.100.01-A	- - - Desinfestação, higienização (geral)	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
067.100.02-A	- - - Desinfestação, higienização (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
067.200.00	- - ARMAZENAMENTO-DEPÓSITO	-	-	-	-	-
067.200.01-A	- - - Armazenamento, depósito (centro de informação)	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
067.300.00	- - RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS	-	-	-	-	-
067.300.01-A	- - - Restauração de documentos, encadernação (geral)	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
067.300.02-A	- - - Restauração de documentos, encadernação (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo

068.000.00	-	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	-	-	-	-	-	
068.100.00	-	PLANO E PROJETO	-	-	-	-	-	
068.100.01-A	-	-	Plano e projeto	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os não aprovados. Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas: término da vigência.	Ostensivo
068.200.00	-	PROGRAMA, SISTEMA, REDE	-	-	-	-	-	
068.200.01-A	-	-	Programa, sistema, rede – licença e registro de uso e compra, manuais técnicos, manuais do usuário,	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Marco Inicial para contagem do prazo de guarda das normas: término da vigência.	Ostensivo
068.300.00	-	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	-	-	-	-	-	
068.300.01-A	-	-	Assistência técnica (geral)	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
068.300.02-A	-	-	Assistência técnica (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
069.000.00	-	REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS	-	-	-	-	-	
069.000.01-A	-	-	Projetos, estudos e norma sobre reprodução de documentos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os não aprovados.	Ostensivo
069.000.02-A	-	-	Requisição e controle de serviço reprográfico, editoração, gráfico, diagramação, impressão, encadernação	2 anos	2 anos	Eliminação	Contratação de serviços externos: Marco Inicial para contagem do prazo de guarda das normas: término da vigência.	Ostensivo
070.000.00	COMUNICAÇÃO							
070.000.01-A	-	-	Projetos, estudos e similares	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os não aprovados.	Reservado
071.000.00	-	SERVIÇO POSTAL	-	-	-	-	-	
071.000.01-A	-	-	Serviço postal (geral)	2 anos	5 anos	Eliminação	-	Ostensivo
071.000.02-A	-	-	Serviço de entrega expressa – SEDEX – Nacional, internacional, sistema express Mail Service –	5 anos	5 anos	Eliminação	Sem aviso. Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo

071.000.03-A	- - - Serviço de coleta, transporte e entrega de correspondência agrupada – malote	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
071.000.04-A	- - - Mala Oficial	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
072.000.00	- TELECOMUNICAÇÃO	-	-	-	-	-
072.000.01-A	- - - Serviço de rádio – instalação, conservação, reparo.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
072.000.02-A	- - - Serviço de telex – instalação, conservação, reparo.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
072.100.00	- - SERVIÇO TELEFÔNICO	-	-	-	-	-
072.100.01-A	- - - Serviço telefônico/ Fac-Símile – fax	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
072.100.02-A	- - - Autorização para ligações interurbanas, fac-símile – fax	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
072.100.03-A	- - - Instalação, transferência, manutenção, reparo	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
072.100.04-A	- - - Lista telefônica interna	5 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
072.100.05-A	- - - Conta telefônica	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
072.200.00	- - SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ, IMAGEM.	-	-	-	-	-
072.200.01-A	- - - Serviço de transmissão de dados, voz, imagem	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
073.000.00	- ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES	-	-	-	-	-
073.000.01-A	- - - Organização e estrutura	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
073.000.02-A	- - - Comunicação e informe	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
090.000.0	APOIO À ATIVIDADE FORENSE	-	-	-	-	-

0									
090.000.01-A	-	-	-	Projetos, estudos e similares	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	-Eliminação para os não aprovados.	Reservado
090.000.02-A	-	-	-	Pagamento de honorários para peritos, tradutores, dativos.	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
090.000.03-A	-	-	-	Credenciamento de procuradores, peritos, tradutores, dativos – alteração, suspensão, impedimento.	2 anos após a atualização	5 anos	Eliminação	-	Ostensivo
091.000.00	-	PROCESSAMENTO JUDICIAL				-	-	-	-
091.100.00	-	-	REGISTRO, DISTRIBUIÇÃO E AUTUAÇÃO DE PROCESSOS			-	-	-	-
091.100.01-A	-	-	-	Registro de processos judiciais – tomo	2 anos após o encerramento	5 anos	Guarda Permanente	Para autos registrados nos sistemas informatizados, eliminação após os cumprimentos dos prazos correntes e intermediários.	Ostensivo
091.100.02-A	-	-	-	Registro de distribuição manual por emergência	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
091.100.03-A	-	-	-	Ata de distribuição	2 anos	2 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
091.200.00	-	-	DILIGÊNCIA			-	-	-	-
091.200.01-A	-	-	-	Editais 2ª via	1 ano	-	Eliminação		Ostensivo
091.200.02-A	-	-	-	Termo/Ofício de fiança 2ª via	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
091.200.03-A	-	-	-	Cartas – De Ordem, Precatória, Rogatoria (2ª via)	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
091.200.04-A	-	-	-	Mandados 2ª via	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
091.200.05-A	-	-	-	Emissão de certidão (2ª via)	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
091.200.06-A	-	-	-	Petição não passível de juntada aos autos	2 anos	-	Eliminação	Prazo válido apenas para petições cujo endereçamento está incorreto, não sendo assim, estendido às petições endereçadas corretamente, e que por algum motivo os autos não foram localizados.	Ostensivo
091.200.07-A	-	-	-	Alvarás cíveis 2ª via	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
091.200.08-A	-	-	-	Alvarás criminais 2ª via	2 anos	3 anos	Eliminação	-	Ostensivo
091.200.09-A	-	-	-	Dossiê/acompanhamento psiquiátrico, psicológico, social	20 anos	-	Eliminação	Guarda Permanente para os 100 primeiro casos	Reservado

091.300.00	- - JULGAMENTO	-	-	-	Se os documentos constituírem livros próprios, os prazos deverão ser contados a partir do seu encerramento.	-
091.300.01-A	- - - Acórdão – registro 2ª via (Livros)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
091.300.02-A	- - - Livro de registro de sentença – termo	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
091.300.03-A	- - - Registros de audiência/sessão de julgamento	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
091.300.04-A	- - - Ata de julgamento/audiência 2ª via (Livros)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Utilizadas para restauração de autos.	Ostensivo
091.300.05-A	- - - Pauta de julgamento/audiência	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
091.300.06-A	- - - Notas taquigráficas	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
091.300.07-A	- - - Alistamento e sorteio de jurados	5 anos	15 anos	Eliminação	-	Ostensivo
091.300.08-A	- - - Atas das sessões do júri	2 anos	8 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
091.400.00	- - EXECUÇÃO	-	-	-	-	-
091.400.01-A	- - - Termo ou auto de penhora	Prazo do processo	-	-	Seguir a temporalidade e a destinação final do processo	Ostensivo
091.400.02-A	- - - Pedidos gerais de acompanhamento do cumprimento de pena	5 anos	-	Eliminação	Se gerar dossiê administrativo, seguir o prazo do CCDA 091.400.03-A	Ostensivo
091.400.03-A	- - - Dossiês administrativos produzidos nas atividades de acompanhamento do cumprimento de pena	7 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
091.400.04-A	- - - Criação e à implantação das Associações de Proteção e Amparo aos Condenados – APAC's,	5 anos	5 anos	Eliminação	Guarda Permanente se a implantação da APAC for efetivada.	Ostensivo
091.500.00	- - PRECATÓRIO	-	-	-	-	-
091.500.01-A	- - - Autos de precatório – Editais de Conciliação de Precatório	Até encerramento (baixa definitiva)	10 anos	Eliminação	-	Ostensivo

091.500.02-A	- - - Autos de cobrança e autos de sequestro	Até encerramento	10 anos	Eliminação	-	Ostensivo
091.600.00	- - GUSTAS JUDICIAIS	-	-	-	-	-
091.600.01-A	- - - Controle de recolhimento de custas	Prazo de processo	-	-	-	Ostensivo
092.000.00	- DECISÃO – GABINETES	-	-	-	-	-
092.000.01-A	- - - Decisão interlocutória 2ª via	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
092.000.02-A	- - - Decisão monocrática	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
092.000.03-A	- - - Decisão Terminativa	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
093.000.00	- REGISTROS	-	-	-	Se os documentos constituírem livros próprios, os prazos deverão ser contados a partir do seu encerramento.	-
093.000.01-A	- - - Controle de cumprimento de liberdade assistida	2 anos	-	Eliminação	-	Pessoal
093.000.02-A	- - - Controle de pena alternativa	5 anos	15 anos	Eliminação	-	Pessoal
093.000.03-A	- - - Registro de livramento condicional	5 anos	10 anos	Eliminação	-	Pessoal
093.000.04-A	- - - Registro de suspensão condicional de execução de pena	5 anos	10 anos	Eliminação	-	Pessoal
093.000.05-A	- - - Controle de rol de culpados	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
093.000.06-A	- - - Registro de depósito judicial	3 anos	3 anos	Eliminação	-	Ostensivo
093.000.07-A	- - - Registro de compromisso – fiel depositário	5 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
093.000.08-A	- - - Registro de hastas públicas	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
093.000.09-A	- - - Laudo de avaliação – avaliação judicial – 2ª via	3 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
093.000.10-A	- - - Termo de tutela e curatela (provisório e definitivo)	2 anos	2 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
093.000.11-A	- - - Registros de habilitações para adoção	10 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo

093.000.12-A	- - - Crianças e adolescentes elegíveis a adoção	10 anos	10 anos	Eliminação	Os processos dos adolescentes que completarem 18 anos, enquanto estiverem em fase corrente, poderão ser eliminados 1 ano após o implemento dessa idade.	Pessoal
093.000.13-A	- - - Portarias do Juízo	-	-	Guarda Permanente	-	Ostensivo
093.000.14-A	- - - Registro de armas e bens apreendidos	20 anos	5 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
093.000.15-A	- - Acompanhamento de pós-adoção	10 anos	10 anos	Eliminação	-	Pessoal
094.000.00	- CORREGEDORIA	-	-	-	-	-
094.100.00	- FISCALIZAÇÃO JUDICIAL	-	-	-	-	-
094.100.01-A	- - - Inspeções	5 anos	-	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento.	Ostensivo
094.100.02-A	- - - Correições	5 anos	-	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento.	Ostensivo
094.200.00	- DISCIPLINAR JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL	-	-	-	-	-
094.200.01-A	- - - Processo administrativo disciplinar	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento.	Pessoal
094.200.02-A	- - - Sindicâncias	5 anos	10 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento.	Ostensivo
094.300.00	- PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS JUDICIAL	-	-	-	-	-
094.300.01-A	- - - Comunicações, requerimentos, solicitações, consultas, reclamações, pedido de providências e processo administrativo.	2 anos	-	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento. Quando redundarem em atos normativos, seguir a temporalidade destes. Destinação final: guarda	Ostensivo

					permanente.	
094.300.02-A	- - - Procedimentos de controle administrativo	2 anos	3 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento. Quando redundarem em atos normativos seguir a temporalidade destes. Destinação final: guarda permanente.	Ostensivo
094.300.03-A	- - - Representação contra magistrado, denúncia contra servidor.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento.	Ostensivo
094.400.00	- - FISCALIZAÇÃO - EXTRAJUDICIAL	-	-	-	-	-
094.400.01-A	- - - Inspeções	5 anos	10 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento.	Ostensivo
094.400.02-A	- - - Correições	5 anos	10 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento.	Ostensivo
094.500.00	- - PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS - EXTRAJUDICIAL	-	-	-	-	-
094.500.01-A	- - - Comunicações	2 anos	-	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento. Quando redundarem em atos normativos, seguem a temporalidade destes. Destinação final: guarda permanente.	Ostensivo

094.500.02-A	- - -	Requerimentos, solicitações, reclamações, pedidos de providência, denúncias, procedimento de controle administrativo	2 anos	3 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento. Quando redundarem em atos normativos, seguem a temporalidade destes. Destinação final: guarda permanente.	Ostensivo
094.500.03-A	- - -	Consultas/Orientações	2 anos	10 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento.	Ostensivo
094.500.04-A	- - -	Processo administrativo de vacância/provimento.	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento.	Ostensivo
095.000.00	-	ESTATÍSTICA JUDICIÁRIA	-	-	-	-	-
095.000.01-A	- - -	Estatística de atendimento, boletim estatístico e relatório estatístico mensal da produção judiciária	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
095.000.02-A	- - -	Relatório estatístico anual da produção judiciária	2 anos	-	Guarda Permanente	-	Ostensivo
096.000.00	-	PRAZOS PROCESSUAIS	-	-	-	-	-
096.000.01-A	- - -	Suspensão ou interrupção de prazos forenses	2 anos	-	Guarda Permanente	-	Ostensivo

OBSERVAÇÃO: De acordo com a [Lei nº12.527](#), de 18 de novembro de 2011 e com a [Resolução nº 731](#) de 9 de agosto de 2013, do Órgão Especial do Tribunal de Justiça de Minas Gerais consideram-se os prazos máximos de restrição ao acesso a informação, contados a partir da data de produção:

1. Ultrassegredo: até 25 anos;	-
2. Secreto: até 15 anos;	-
3. Reservado: até 5 anos;	-
4. Ostensivo: sem restrição.	-
5. Pessoal: interessado direto e setor responsável	-

~~(Nova redação dada pela [Portaria Conjunta da Presidência nº 898/2019](#))~~

~~(a que se refere o art. 2º da Portaria Conjunta da Presidência nº 802, de 18 de dezembro de 2018)~~

"ANEXO

~~(a que se refere o art. 1º da Portaria Conjunta da Presidência nº 417, de 10 de junho de 2015)~~

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE (PCTT) DOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA JUSTIÇA DE PRIMEIRO E DE SEGUNDO GRAUS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

APRESENTAÇÃO

O Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade (PCTT) dos documentos administrativos da Justiça de primeiro e segundo graus do Estado de Minas Gerais é um instrumento auxiliar da gestão de documentos administrativos que visa à classificação, avaliação e destinação dos documentos produzidos e recebidos no Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais.

Por meio da sua aplicação, é possível definir os prazos de guarda dos documentos administrativos em suas fases, corrente e intermediária, objetivando a transferência para o arquivo intermediário, o recolhimento para guarda permanente ou a sua eliminação.

A aplicação desse instrumento é condicionada aos documentos em sua forma original, não devendo, portanto, ser utilizado quando se tratar de cópias (exceto quando se tratar da Prestação de Contas, cujos originais são enviados ao Tribunal de Contas – TCE). Estas poderão ser eliminadas pelas próprias Unidades Organizacionais Produtoras, sem maiores formalidades.

Para identificação e classificação do documento no PCTT, deve-se observar seu contexto de produção, apresentado, de forma resumida e didática, a seguir.

A ESTRUTURA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

CLASSE 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Classificam-se, na Classe 000, os documentos referentes às atividades da administração interna da Justiça estadual, as quais viabilizam o funcionamento e o alcance da missão institucional. Esta classe inclui as classes secundárias e as subclasses que se seguem:

SUBCLASSES 001 A 006

Classificam-se, nas Subclasses 001 a 006, os documentos relativos ao desenvolvimento da gestão institucional, planejamento de trabalho, relatórios de atividades, elaboração e acompanhamento de instrumentos contratuais, auditoria, demonstrativos financeiros e ações judiciais.

CLASSE 010: ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Classificam-se, na Classe 010, os documentos relativos à criação, estruturação e funcionamento do TJMG, bem como os relativos à segurança e comunicação institucionais, à gestão ambiental e à divulgação das atividades do Tribunal para o público externo, tais como: imprensa, relações públicas, visitas, etc.

CLASSE 020: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - MAGISTRADOS E SERVIDORES Classificam-se, na Classe 020, os documentos relativos à gestão de recursos humanos da instituição, direitos e obrigações dos servidores e da instituição empregadora no que tange à assistência, à proteção ao trabalho e à concessão de benefícios.

CLASSE 030: GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO Classificam-se, na Classe 030, os documentos relativos à gestão dos recursos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades institucionais, incluindo as formas de aquisição, controle de registro, distribuição e alienação.

CLASSE 050: GESTÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS Classificam-se, na Classe 050, os documentos relativos à gestão dos recursos financeiros da instituição referentes à proposta, ao acompanhamento e à execução orçamentária e financeira. Incluem-se, nessa classe, a movimentação de contas correntes e os recolhimentos tributários.

CLASSE 060: GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO Classificam-se, na Classe 060, os documentos relativos aos procedimentos técnicos das áreas de arquivo e protocolo, biblioteca, jurisprudência, museus, gráfica e editoração, microfilmagem e digitalização, bem como os documentos relacionados às atividades de informática.

CLASSE 070: GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES E SERVIÇOS POSTAIS Classificam-se, na Classe 070, os documentos relativos ao controle da instalação, manutenção, operação e uso dos recursos de telecomunicações e dos serviços postais, bem como os documentos das tecnologias de comunicações (fax, telex, etc.).

CLASSE 090: APOIO À ATIVIDADE FORENSE Classificam-se, na Classe 090, os documentos relativos à administração interna das atividades forenses e judiciais do Poder Judiciário estadual: protocolo judiciário, tramitação e processamento, arquivamento e baixa processual, procedimentos relativos à Corregedoria de Justiça, estatísticas judiciais, administração de gabinetes e prazos processuais.

C.C.D.A:	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
									-
000.000.00	ADMINISTRAÇÃO GERAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE MINAS GERAIS								-
001.000.00	- PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, GESTÃO INSTITUCIONAL E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA								-
001.000.01-A	-	-	-	Modernização e reestruturação administrativa: projetos, estudos e normas referentes ao planejamento estratégico	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem de prazo de	Ostensivo

					guarda das normas: término da vigência. Eliminação para os não aprovados.	
002.000.00	- PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO - Quanto à Programação Orçamentária ver 051.100					-
002.000.01-A	- - -	SPO, IPT, PGP, INS, Manual	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os não aprovados. Ostensivo
002.000.02-A	- - -	Cronograma de atividades	2 anos	-	Eliminação	- Ostensivo
003.000.00	- RELATÓRIOS DE ATIVIDADES					-
003.000.01-A	- - -	Relatório de atividades - final	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	- Ostensivo
003.000.02-A	- - -	Relatórios periódicos, estatísticos, levantamentos - indicador de desempenho, satisfação do usuário, estudos preliminares	2 anos	-	Eliminação	- Ostensivo
004.000.00	- ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS, CONVÊNIOS					-
004.000.01-A	- - -	Formalização de acordos, ajustes, contratos e convênios bilaterais, processo administrativo contra fornecedor.	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: término da vigência. Ostensivo
005.000.00	- AÇÕES DE CONTROLE					-
005.000.01-A	- - -	Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão referente a ações de controle interno	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	- Ostensivo
005.000.02-A	- - -	Diligências, notas técnicas, relatórios e pareceres	5 anos	2 anos	Eliminação	Se atrelados à tomada de contas, auditorias e prestação de contas, seguem a temporalidad e destes processos. Ostensivo

005.100.00	-	-	AUDITORIA	-	-	-	-	-		
005.100.01-A	-	-	-	Auditoria, fiscalização e inspeção administrativa	Julgamento pelo TCEMG	5 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo	
005.200.00	-	-	TOMADA DE CONTAS ESPECIAL		-	-	-	-	-	
005.200.01-A	-	-	-	Tomada de contas especial	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo	
005.300.00	-	-	PRESTAÇÃO DE CONTAS		-	-	-	-	-	
005.300.01-A	-	-	-	Prestação de contas	Julgamento pelo TCEMG	5 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo	
006.000.00	-	AÇÕES JUDICIAIS								-
006.000.01-A	-	-	-	Cópias de ações contra o órgão, documentos para subsidiar a defesa.	Transitado em julgado	5 anos	Guarda Permanente	-	Reservado	
010.000.00	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				-	-	-	-	-	
010.100.00	-	-	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO (GERAL)							-
010.100.01-A	-	-	-	Normas, regulamentações, portarias, diretrizes: ato normativo, ato executivo, regimento, regulamento, estatuto, organograma, estrutura	-	-	Guarda Permanente	-	Ostensivo	
010.100.02-A	-	-	-	Habilitação jurídica e regularização fiscal do órgão	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo	
010.100.03-A	-	-	-	Audiência, despacho, reunião	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo	
010.100.04-A	-	-	-	Informativos, comunicações, encaminhamentos gerais – ofícios, comunicações internas, memorandos	2 anos	-	Eliminação	Quando houver documento anexado a um dos previstos para esta série e com prazo superior a 2 anos, prevalece o prazo maior. Quando a CI, ofício, etc. contiver uma finalidade específica constante na Tabela de	Ostensivo	

						Temporalidade, deverá ser observado prazo estipulado para o assunto. Ex: CI de férias (prevalece o assunto "Férias").	
010.100.05-A	- - -	Estudos, projetos e propostas referentes a atos normativos	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento. Quando redundarem atos normativos seguir a temporalidade destes, que tem como destinação final a guarda permanente.	Ostensivo
011.000.00	- COMISSÕES TÉCNICAS, CONSELHOS, CÂMARAS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS, COMITÊS						-
011.000.01-A	- - -	Comissão, comitê técnico, conselho, grupo de trabalho, junta - documentos gerais)	4 anos	5 anos	Eliminação	-	Ostensivo
011.000.02-A	- - -	Ato de criação, atas, relatórios	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
012.000.00	- COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL						-
012.100.00	- -	CAMPANHAS INSTITUCIONAIS	-	-	-	-	-
012.100.01-A	- - -	Planejamento, programação, discursos, palestras: layouts de trabalhos aprovados, material gráfico	3 anos	3 anos	Guarda permanente de 1 exemplar	Eliminação para os demais documentos	Ostensivo

012.200.00	-	-	RELAÇÕES COM A IMPRENSA	-	-	-	-	-
012.200.01-A	-	-	Entrevistas, noticiários, reportagens e editoriais – Imprensa geral	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
012.200.02-A	-	-	Credenciamento de jornalistas	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
012.200.03-A	-	-	Clipping – coletânea de reportagens sobre o Poder Judiciário e release de matérias sobre a instituição	2 anos	5 anos	Eliminação	Separação de _____ 1 exemplar para guarda permanente.	Ostensivo
012.200.04-A	-	-	Divulgação interna	2 anos	-	Eliminação	-	-
012.300.00	-	-	RELAÇÕES PÚBLICAS, CERIMONIAL E PROMOÇÃO DE EVENTOS					
012.300.01-A	-	-	Promoção de eventos	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
012.300.02-A	-	-	Promoção de eventos especiais	1 ano	9 anos	Eliminação	-	Ostensivo
012.300.03-A	-	-	Solenidade, comemoração, homenagem – planejamento e programação	1 ano	4 anos	Eliminação	-	Ostensivo
012.300.04-A	-	-	Livro de chancelaria de condecorações referentes a solenidades, comemorações e homenagens	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
012.400.00	-	-	VISITAS E VISITANTES					-
012.400.01-A	-	-	Livro de registro de presença	3 anos	3 anos	Guarda permanente	-	Ostensivo
012.500.00	-	-	FELICITAÇÕES, AGRADECIMENTOS, PÊSAMES, DESPEDIDAS					-
012.500.01-A	-	-	Agradecimentos, congratulações, felicitações	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
012.600.00	-	-	OUVIDORIA					-
012.600.01-A	-	-	Elogio, denúncia, protesto, reivindicação, sugestão, informação (pedido de acesso – Lei de Acesso à Informação e solicitações diversas) e reclamação	1 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
012.700.00	-	-	PEDIDO, OFERECIMENTO E INFORMAÇÃO	-	-	-	-	-
012.700.01-A	-	-	Pedido, oferecimento e informação (geral): pedido de busca de certidão, informação processual, carta de apresentação e recomendação	1 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
013.000.00	-		GESTÃO SÓCIO-AMBIENTAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL					
013.000.01-A	-	-	Gestão ambiental	3 anos	-	Guarda Permanente	-	Ostensivo
013.000.02-A	-	-	Responsabilidade social/voluntariado	3 anos	-	Guarda Permanente	-	Ostensivo
013.000.03-A	-	-	Assistência social – projetos, estudos e normas: documentação referente às ações judiciais onde a instituição é parte	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo

014.000.00	-	SEGURANÇA E PROTEÇÃO INSTITUCIONAL							
014.000.01-A	-	-	-	Solicitação/pedido de escolta proteção segurança: ofícios	5 anos	45 anos	Eliminação	Eliminar caso não componham dossiê de segurança.	Reservado
014.000.02-A	-	-	-	Dossiês de segurança servidores e magistrados: relatórios, pareceres técnicos e processos	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	-	Secreto
014.000.03-A	-	-	-	Escolta e segurança em solenidades e eventos: relatórios, pareceres, ofícios	5 anos	-	Eliminação	Em caso de ocorrência, seguir prazo do processo	Reservado
014.000.04-A	-	-	-	Crime contra pessoa e/ou patrimônio no âmbito institucional – boletim de ocorrência policial, laudo pericial, demais documentos	5 anos	5 anos	Eliminação	Em caso de ocorrência, seguir prazo do processo	Ostensivo
020.000.00	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - SERVIDORES								
020.100.00	-	-	EMISSION DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO		-	-	-	-	-
020.100.01-A	-	-	-	Carteira funcional, crachá, credencial, solicitação de emissão de identificação funcional, comprovante de recebimento, identificação funcional recolhida	2 anos	-	Eliminação	-	Pessoal
020.200.00	-	-	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS OU ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO. LEI DOS 2/3 RAIS.						-
020.200.01-A	-	-	-	Recibo de entrega da RAIS	5 anos	5 anos	Eliminação	Decreto Federal 76.900/1995	Pessoal
020.300.00	-	-	RELAÇÕES TRABALHISTAS – SINDICATOS		-	-	-	-	-
020.300.01-A	-	-	-	Movimentos reivindicatórios: greves, paralisações, acordos, dissídios	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
020.300.02-A	-	-	-	Relação com conselhos profissionais	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
020.400.00	-	-	AÇÃO TRABALHISTA, RECLAMAÇÃO TRABALHISTA		-	-	-	-	-
020.400.01-A	-	-	-	Ação trabalhista reclamação trabalhista	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
020.500.00	-	-	DADOS FUNCIONAIS – Pastas funcionais		-	-	-	-	-
020.500.01-A	-	-	-	Assentamento funcional	Até a aposentadoria ou o desligamento	95 anos	Eliminação	-	Pessoal

020.500.02-A	- - -	Histórico funcional, ficha funcional	Até a aposentadoria ou o desligamento	95 anos	Eliminação	-	Pessoal
020.500.03-A	- - -	Incentivo funcional, prêmios	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
020.600.00	- -	SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIO TERCEIRIZADOS, AUTÔNOMO, COLABORADORES E EMPRESAS					-
020.600.01-A	- - -	Documentação referente à contratação destes serviços, inclusive documentação pessoal.	5 anos	52 anos	Eliminação	-	Pessoal
021.000.00	-	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO					-
021.100.00	- -	CANDIDATOS A CARGO PÚBLICO - seleção	-		-		-
021.100.01-A	- - -	Concurso Público - provas, títulos, inscrição, recurso e demais documentos	Validade do concurso	6 anos	Eliminação	-	Ostensivo
021.100.02-A	- - -	Concurso Público - testes psicotécnicos e exames médicos.	Validade do concurso	6 anos	Eliminação	-	Pessoal
021.100.03-A	- - -	Concurso extrajudicial	Validade do concurso	30 anos	Eliminação	-	Ostensivo
021.100.04-A	- - -	Constituição de banca examinadora, edital, exemplar único da prova, gabarito, classificação	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Apenas 1 exemplar por concurso.	Ostensivo
021.100.05-A	- - -	Ingresso na magistratura pelo quinto constitucional	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
021.200.00	- -	AVALIAÇÃO DE SERVIDORES	-		-		-
021.200.01-A	- - -	Avaliação desempenho	Até a aposentadoria ou o desligamento	51 anos	Eliminação	Na fase corrente, o dossiê deverá ficar no setor em que o funcionário estiver lotado.	Pessoal
021.200.02-A	- - -	Processo de homologação do resultado final do estágio probatório.	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Ostensivo
021.300.00	- -	ESTÁGIOS	-		-		-

021.300.01-A	- - -	Concurso, processo seletivo de estagiário	Validade do concurso / processo seletivo	5 anos	Eliminação	-	Ostensivo
021.300.02-A	- - -	Frequência, anomalia, atestado, pagamentos, descontos, faltas, reposição	1 ano	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: a partir do desligamento	Ostensivo
021.300.03-A	- - -	Termo de realização de estágio, relatório de atividades	1 ano	5 anos	Eliminação		Pessoal
021.300.04-A	- - -	Pasta individual do estagiário	2 anos	51 anos	Eliminação		Pessoal
021.400.00	- -	JUIZES LEIGOS	-	-	-	-	-
021.400.01-A	- - -	Processo seletivo para contratação	Validade do processo seletivo	5 anos	Eliminação	-	Ostensivo
021.400.02-A	- - -	Pasta individual do juiz leigo	2 anos	51 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: a partir do desligamento	Pessoal
021.500.00	- -	VOLUNTÁRIOS	-	-	-	-	-
021.500.01-A	- - -	Dossiês/documentos referentes à documentação pessoal, ao credenciamento e à frequência do voluntário.	6 anos	51 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: a partir do desligamento	Pessoal
-	- - -	-	-	-	-	-	-
022.000.00	-	CAPACITAÇÃO DE MAGISTRADOS E SERVIDORES					-
022.100.00	- -	EVENTOS					-

022.100.01-A	- - -	Congresso, conferência, seminário, simpósio, encontro, convenção, ciclo de palestras, mesa redonda em geral: divulgações, planejamento, programação, discurso, palestras e trabalhos apresentados pelos técnicos da instituição, catálogos de programação de eventos e treinamentos	2 anos	-	Guarda Permanente de 1 exemplar da Programação e Planejamento e Divulgação.	Eliminação para os demais documentos	Ostensivo
022.200.00	- -	CURSOS	-	-	-	-	-
022.200.01-A	- - -	Divulgação, comunicados, folders, cartazes	2 anos	-	Guarda permanente de 1 exemplar	Eliminação para os demais documentos	Ostensivo
022.200.02-A	- - -	Cursos de formação: planejamento, organização, implantação, execução (relatórios, relações de notas, aulas inaugurais, planos de cursos, programa, listas de presença.	2 anos	-	Eliminação	As avaliações deverão ser devolvidas	Ostensivo
022.200.03-A	- - -	Cursos de aperfeiçoamento: planejamento, organização, implantação, execução (relatórios, relações de notas, aulas inaugurais, planos de cursos, programa, listas de presença.	2 anos	-	Eliminação	aos magistrados ou servidores e a Guarda Permanente de 1 exemplar do conteúdo programático	Ostensivo
023.000.00	-	QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL	-	-	-	-	-
023.000.01-A	- - -	Estudo e previsão de pessoal	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
023.000.02-A	- - -	Tabelas de cargos, vencimentos, fundamentos legais e órgãos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
023.000.03-A	- - -	Criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
023.100.00	-	REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS	-	-	-	-	-
023.100.01-A	- - -	Reestruturação e alteração salarial: ascensão - promoção vertical e horizontal e progressão funcional, enquadramento, equiparação, reajuste e reposição salarial	3 anos	51 anos	Eliminação	-	Pessoal
023.200.00	- -	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	-	-	-	-	-

023.200.01-A	-	-	-	Admissão, aproveitamento, nomeação, readmissão, readaptação, recondução, reintegração, reversão, termo de posse, livro de posse	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Ostensivo
023.200.02-A	-	-	-	Dispensa, demissão, rescisão contratual, exoneração, falecimento	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Ostensivo
023.200.03-A	-	-	-	Lotação, remoção, transferência, permuta	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Ostensivo
023.200.04-A	-	-	-	Designação, disponibilidade, redistribuição, substituição, delegação de competência	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Ostensivo
023.200.05-A	-	-	-	Requisição, cessão	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Ostensivo
023.300.00	-	-	-	ELEIÇÃO DE MAGISTRADOS					-
023.300.01-A	-	-	-	Processo para indicação e/ou eleição para a Presidência e outros cargos de direção do Tribunal	10 anos	5 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
023.300.02-A	-	-	-	Pedidos de inscrição, atividades de coletas de dados, informações – nomes indicados, lista triplice.	1 ano	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: arquivamento do pedido de inscrição indeferido ou do encerrament e do processo de formação da lista triplice e registro dos devidos encaminhamentos.	Ostensivo
023.400.00	-	-	-	PROMOÇÃO DE MAGISTRADOS					-
023.400.01-A	-	-	-	Processo de vitaliciamento de Juiz Estadual Substituto	Até a aposentadoria ou o desligamento	95 anos	Eliminação	-	Ostensivo
023.400.02-A	-	-	-	Promoção de magistrados – processo de votação, fundamentação e resultados	1 ano	5 anos	Eliminação	Marco inicial para a contagem de prazo de	Ostensivo

						guarda: encerrament e _____ de processo.	
024.000.00	- DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS						-
024.100.00	- -	FOLHAS DE PAGAMENTO, FICHAS FINANCEIRAS				- - -	-
024.100.01-A	- - -	Ficha financeira – demonstrativo financeiro com despesa com pessoal.	5 anos	95 anos	Eliminação	-	Ostensivo
024.100.02-A	- - -	Salário, vencimento, provento e remuneração	7 anos	-	Eliminação	Inclusive abono _____ ou provento provisório.	Ostensivo
024.100.03-A	- - -	Salário Família – exceto casos especiais de Regime Jurídico Único.	5 anos	19 anos	Eliminação	-	Ostensivo
024.100.04-A	- - -	Salário Família – casos especiais de Regime Jurídico Único	5 anos	95 anos	Eliminação	-	Ostensivo
024.100.05-A	- - -	Gratificação de função e cargos em comissão, outras gratificações – incorporação	5 anos	51 anos	Eliminação	Inclusive incorporação.	Ostensivo
024.100.06-A	- - -	Gratificação – jetons natalinos – 13º salário	7 anos	-	Eliminação	Inclusive incorporação.	Ostensivo
024.100.07-A	- - -	Adicional: tempo de serviço – anuênio, biênio, quinquênio – noturno, periculosidade, insalubridade, atividades penosas, serviço extraordinário, hora extra, outros adicionais.	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Ostensivo
024.100.08-A	- - -	Adicional de 1/3 e abono pecuniário – férias e férias prêmio.	7 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
024.100.09-A	- - -	Desconto – contribuição sindical do servidor, Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF, consignação, outros descontos.	7 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
024.100.10-A	- - -	Desconto – contribuição para o plano de seguridade social	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Ostensivo
024.100.11-A	- - -	Desconto – pensões alimentícias	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Pessoal
024.100.12-A	- - -	Abono de permanência em serviço	5 anos	-	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: a partir da homologação da aposentadori	-

024.200.00	-	-	ENCARGOS PATRONAIS RECOLHIMENTOS	-	-	-	-	-
024.200.01-A	-	-	-	Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP, Programa de Integração Social - PIS	5 anos	5 anos	Eliminação	Ostensivo
024.200.02-A	-	-	-	Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS	5 anos	51 anos	Eliminação	Ostensivo
024.200.03-A	-	-	-	Contribuição sindical do empregador, salário maternidade, imposto de renda	7 anos	-	Eliminação	Ostensivo
024.200.04-A	-	-	-	Contribuição para o plano de seguridade social	5 anos	95 anos	Eliminação	Ostensivo
024.300.00	-	-	FÉRIAS	-	-	-	-	-
024.300.01-A	-	-	-	Requerimento de férias regulamentares - marcação, cancelamento, adiamento.	7 anos	-	Eliminação	Ostensivo
024.400.00	-	-	LICENÇAS	-	-	-	-	-
024.400.01-A	-	-	-	Acidente em serviço, adotante, afastamento do cônjuge ou companheiro, atividade política, capacitação profissional, desempenho ou mandato classista, doença em pessoa da família, gestante, paternidade, prêmio por assiduidade, férias prêmio, serviço militar, tratamento de interesse particular, tratamento de saúde - inclusive perícia médica.	5 anos	51 anos	Eliminação	Ostensivo
024.500.00	-	-	AFASTAMENTOS	-	-	-	-	-
024.500.01-A	-	-	-	Exercer mandato eletivo, para depor, para servir como jurado, para servir ao Tribunal Regional Eleitoral - TRE, mesário, suspensão de contrato de trabalho - CLT para estágio experimental em outro cargo ou órgão.	5 anos	51 anos	Eliminação	Ostensivo
024.600.00	-	-	CONCESSÃO PARA AUSENTAR-SE DO SERVIÇO	-	-	-	-	-
024.600.01-A	-	-	-	Alistamento eleitoral, casamento - gala, doação de sangue, falecimento de familiar, nojo, horário especial servidor estudante, portador de deficiência, redução da jornada de trabalho	5 anos	51 anos	Eliminação	Ostensivo
024.700.00	-	-	REEMBOLSOS	-	-	-	-	-
024.700.01-A	-	-	-	Requerimento de reembolsos de despesas: mudança de domicílio de servidores, locomoção.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação Ostensivo

						das contas.	
024.700.02-A	- - -	Ressarcimento de servidor de cobranças indevidas	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Ostensivo
025.000.00	-	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR					-
025.100.00	- -	DENÚNCIAS	-	-	-	-	-
025.100.01-A	- - -	Denúncia, sindicância, inquérito, reclamação, representação, processo disciplinar, penalidade disciplinar	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	-	Pessoal
-	- - -	-	-	-	-	-	-
026.000.00	-	ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL					-
026.100.00	- -	BENEFÍCIOS	-	-	-	-	-
026.100.01-A	- - -	Seguros	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
026.200.00	- -	AUXÍLIOS	-	-	-	-	-
026.200.01-A	- - -	Auxílios: acidente, doença, funeral, natalidade	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
026.200.02-A	- - -	Auxílio reclusão	5 anos	51 anos	Eliminação	-	-
026.300.00	- -	APOSENTADORIA	-	-	-	-	-
026.300.01-A	- - -	Aposentadoria	5 anos	95 anos	Eliminação	-	Pessoal
026.400.00	- -	CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	-	-	-	-	-
026.400.01-A	- - -	Aposentadoria - contagem e averbação de tempo de serviço	2 anos	-	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: homologação da aposentadori	Pessoal

					a-				
026.500.00	-	-	PENSÕES			-			
026.500.01-A	-	-	-	Aposentadoria – pensão provisória e temporária	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: término da vigência.	Pessoal
026.500.02-A	-	-	-	Aposentadoria – pensão vitalícia	5 anos	95 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: término da vigência.	Pessoal
026.600.00	-	-	ASSISTÊNCIA À SAÚDE						-
026.600.01-A	-	-	-	Demais documentações – assistência a saúde	5 anos	5 anos	Eliminação	Inclusive planos de saúde // AVISO: Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa nº TCU nº 49/2005).	-
026.600.02-A	-	-	-	Prontuário médico ou odontológico	Até a aposentadoria ou o desligamento	95 anos	Eliminação	-	Pessoal
026.700.00	-	-	SEGURANÇA DO TRABALHO		-	-	-	-	-

026.700.01-A	-	-	-	Higiene e segurança do trabalho	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Ostensivo
026.700.02-A	-	-	-	Prevenção de acidente de trabalho	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Ostensivo
026.700.03-A	-	-	-	GIPA-Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - criação, designação, propostas, relatórios e atas	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
026.700.04-A	-	-	-	Inspeções periódicas de saúde	5 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
026.800.00	-	-	PREVIDÊNCIA PRIVADA						
026.800.01-A	-	-	-	Previdência privada	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Pessoal
027.000.00	-	FREQUÊNCIA							
027.100.00	-	-	HORÁRIO DE EXPEDIENTE						-
027.100.01-A	-	-	-	Folha de frequência, escala de plantão	5 anos	51 anos	Eliminação	Dados transferidos para o controle de frequência. Quando ocorrerem faltas, a folha deve ser preservada por 70 anos.	Pessoal
027.200.00	-	-	MISSÕES FORA DA SEDE, VIAGENS A SERVIÇO						-
027.200.01-A	-	-	-	Com ônus para instituição - ajuda de custo, diária, passagem, prestação de contas, relatórios de viagem, passaporte, reserva em hotel, comunicação sobre viagem do servidor.	5 anos	5 anos	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem devem ser classificados no assunto correspondente. Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
027.200.02-A	-	-	-	Sem ônus para instituição - comunicação sobre viagem de servidor, relatórios de viagens.	7 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
027.300.00	-	-	DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO						-

027.300.01-A	- - -	Delegação de competência e procuração – geral	2 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.	-
027.300.02-A	- - -	Delegação de competência e procuração – ordenador de despesas	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.	-
030.000.00	MATERIAL E PATRIMÔNIO - SERVIÇOS						
030.000.01-A	- - -	Especificação, padronização, codificação, previsão, catálogo, identificação, classificação.	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
030.100.00	- -	LICITAÇÃO	-	-	-	-	-
030.100.01-A	- - -	Dispensa, inexigibilidade, carta de fiança, coleta de dados, coleta de preços, capacidade técnica, editais, atas, avisos.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
030.100.02-A	- - -	Cadastro de Fornecedores	5 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
030.200.00	- -	INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO	-	-	-	-	-
030.200.01-A	- - -	Requisição e contratação de serviços	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
030.200.02-A	- - -	Serviço executado pela oficina da instituição	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo

030.200.03-A	- - -	Serviço de manutenção, reparo bem imóvel, veículo - geral	1 ano	-	Eliminação	Manutenção de elevador, ar condicionado, subestação e gerador, limpeza, imunização, desinfestação, reciclagem, jardinagem, ornamentação, veículo.	Ostensivo
030.200.04-A	- - -	Serviço de manutenção, reparo bem imóvel, veículo - pagamento	5 anos	5 anos	Eliminação	Manutenção de elevador, ar condicionado, subestação e gerador, limpeza, imunização, desinfestação, reciclagem, jardinagem, ornamentação, veículo. Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
030.200.05-A	- - -	Fornecimento e Manutenção de serviços básicos (geral)	1 ano	-	Eliminação	Água e esgoto, gás, luz e força.	Ostensivo
030.200.06-A	- - -	Fornecimento e Manutenção de serviços básicos - pagamento	5 anos	5 anos	Eliminação	Água e esgoto, gás, luz e força. Marco inicial para	Ostensivo

						contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.	
030.300.00	- -	INVENTÁRIO	-	-	-	-	-
030.300.01-A	- - -	Material permanente – Relatório de Movimentação de Bens Imóveis – RMBI.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
030.300.02-A	- - -	Material de consumo	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
030.400.00	- -	GUARDA E SEGURANÇA	-	-	-	-	-
030.400.01-A	- - -	Guarda e segurança – geral	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
030.400.02-A		Serviço de vigilância – geral	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
030.400.03-A	- - -	Serviço de vigilância – pagamento	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
030.400.04-A	- - -	Seguros – geral	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
030.400.05-A	- - -	Seguros – pagamento	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
030.400.06-A	- - -	Prevenção de incêndio, treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspeção periódica.	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo

030.400.07-A	- - -	Prevenção de incêndio – constituição de brigadas de incêndio, plano, projeto e relatório	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
030.400.08-A	- - -	Sinistro	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: conclusão de caso.	Ostensivo
030.400.09-A	- - -	Controle de portaria	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
030.400.10-A	- - -	Controle de portaria – registro de ocorrência	5 anos	5 anos	Eliminação	-	Ostensivo
031.000.00	- MATERIAL		-	-	-	-	-
031.000.01-A	- - -	Compra – material permanente e de consumo	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
031.000.02-A	- - -	Aluguel, comodato, leasing – material permanente	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
031.000.03-A	- - -	Empréstimo, cessão – material permanente recebido	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda a partir: término da vigência.	Ostensivo
031.000.04-A	- - -	Doação, permuta – material permanente e de consumo recebidos	5 anos	5 anos	Eliminação	-	Ostensivo
031.000.05-A	- - -	Cessão – material de consumo recebido	5 anos	5 anos	Eliminação	-	Ostensivo
031.000.06-A	- - -	Confecção de impresso	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de	Ostensivo

					guarda: aprovação das contas.	
031.100.00	- -	MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL – PERMANENTE E DE CONSUMO	-	-	-	-
031.100.01-A	- - -	Termo de responsabilidade – Relatório de Movimentação de Bens Móveis – RMBM.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas. Ostensivo
031.100.02-A	- - -	Controle de Estoque – requisição e distribuição de material, Relatório de Movimentação de Almoxarifado – RMA.	2 anos	-	Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecente s, observar os prazos da legislação específica. Ostensivo
031.100.03-A	- - -	Extravio, roubo, desaparecimento	5 anos	5 anos	Eliminação	Para documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecente s, observar os prazos da legislação específica vigente. Marco inicial para contagem de prazo de Ostensivo

					guarda: conclusão de caso.		
031.100.04-A	- - -	Transporte de material	2 anos	-	Eliminação	Para documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecente s, observar os prazos da legislação específica vigente. Marco inicial para contagem de prazo de guarda: conclusão de caso.	Ostensivo
031.100.05-A	- - -	Autorização de saída de material	2 anos	-	Eliminação	Para documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecente s, observar os prazos da legislação específica	Ostensivo

					vigente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda: conclusão do caso.		
031.100.06-A	- - -	Recolhimento de material ao depósito	2 anos	-	Eliminação	Para documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecente s, observar os prazos da legislação específica vigente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda: conclusão do caso.	Ostensivo
031.200.00	- -	ALIENAÇÃO, BAIXA (MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO)	-	-	-	-	Ostensivo
031.200.01-A	- - -	Venda - leilão.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
031.200.02-A	- - -	Cessão, doação, permuta	5 anos	5 anos	Eliminação	-	Ostensivo
032.000.00	-	PATRIMÔNIO	-	-	-	-	-
032.100.00	- -	BENS IMÓVEIS	-	-	-	-	-

032.100.01-A	- - -	Bens imóveis – projetos, plantas, demais documentos executivos dos projetos.	2 anos	5 anos	Seguir Observação	PROJETOS APROVADO S: Seguir prazo de CCDA: 032.100.09-A PROJETOS NÃO APROVADO S: Contar a partir de marco formal que não aprovou o projeto. Caso o projeto seja retomado, seguir orientações de guarda dos “projetos executados” PROJETOS INTERROMPIDOS: Contar a partir de marco formal que interrompeu a obra. Caso o projeto seja retomado, seguir orientações de guarda dos “projetos executados”. Guarda permanente para último	Ostensivo
--------------	-------	--	--------	--------	----------------------	--	-----------

						projeto antes da interrupção e "As Built".	
032.100.02-A	- - -	Condomínio	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
032.100.03-A	- - -	Aquisição compra	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
032.100.04-A	- - -	Aquisição cessão, doação, permuta bens imóveis adquiridos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
032.100.05-A	- - -	Aquisição locação, arrendamento, comodato	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo

032.100.06-A	- - -	Alienação - venda	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
032.100.07-A	- - -	Alienação - cessão, doação, permuta	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
032.100.08-A	- - -	Desapropriação, reintegração de posse, reivindicação de domínio, tombamento	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.	Reservado
032.100.09-A	- - -	Obras - reforma, recuperação, restauração, construção, projetos aprovados, vistorias	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
032.200.00	- - VEÍCULOS		-	-	-	-	-
032.200.01-A	- - -	Aquisição - compra, aluguel	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
032.200.02-A	- - -	Aquisição - cessão, doação, transferência	4 anos	5 anos	Eliminação	-	Ostensivo
032.200.03-A	- - -	Cadastro, licenciamento, emplacamento, tombamento	2 anos	5 anos	Eliminação	Marcos inicial para contagem de prazo de guarda: alienação do veículo.	Ostensivo
032.200.04-A	- - -	Alienação - venda	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de	Ostensivo

						prazo de guarda: aprovação das contas.	
032.200.05-A	- - -	Alienação cessão, doação, permuta, transferência	4 anos	5 anos	Eliminação	-	Ostensivo
032.200.06-A	- - -	Abastecimento	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
032.200.07-A	- - -	Acidente (sem vítimas), infração, multa	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
032.200.08-A	- - -	Acidente (com vítimas), infração, multa	5 anos	15 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
032.200.09-A	- - -	Controle de uso de veículos (requisição, autorização para uso fora do horário de expediente, estacionamento, garagem)	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
032.300.00	-	MUDANÇA	-	-	-	-	-
032.300.01-A	- - -	Mudança (geral)	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
032.300.02-A	- - -	Mudança (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas (art.19 da Instrução Normativa TCU nº	Ostensivo

					49/2005)-	
032.300.03-A	- -	Uso de dependência	2 anos	-	Eliminação	Ostensivo
050.000.00	ORÇAMENTOS E FINANÇAS					
050.000.01-A	- - -	Projetos, estudos e similares	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	Reservado
051.000.00	-	ORÇAMENTO	-	-	-	-
051.100.00	- -	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	-	-	-	-
051.100.01-A	- - -	Previsão orçamentária	2 anos	-	Eliminação	Ostensivo
051.100.02-A	- - -	Proposta orçamentária	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Ostensivo
051.100.03-A	- - -	Alteração/detalhamento das receitas e das despesas: QDRD-Quadro de detalhamento, comunicados	2 anos	-	Eliminação	Ostensivo
051.100.04-A	- - -	Crédito adicional – Crédito suplementar, crédito especial, crédito extraordinário	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Ostensivo
051.200.00	- -	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	-	-	-	-
051.200.01-A	- - -	Descentralização orçamentária de recursos	5 anos	5 anos	Eliminação	Ostensivo
051.200.02-A	- - -	Acompanhamento de despesa mensal (pessoal/dívida)	5 anos	5 anos	Eliminação	Ostensivo
051.200.03-A	- - -	Plano operativo. Cronograma de desembolso.	5 anos	5 anos	Eliminação	Ostensivo

						aprovação das contas.	
052.000.00	-	FINANÇAS		-	-	-	-
052.100.00	-	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO		-	-	-	-
052.100.01-A	-	-	Programação financeira de desembolso	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.
052.200.00	-	EXECUÇÃO FINANCEIRA		-	-	-	-
052.200.01-A	-	-	Execução financeira	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.
052.300.00	-	ARRECADAÇÃO		-	-	-	-
052.300.01-A	-	-	Guia de recolhimento de valores restituídos ao Tribunal ou ao Erário – custas	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.
053.000.00	-	FUNDO ESPECIAL		-	-	-	-
053.000.01-A	-	-	Fundo Especial	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.
054.000.00	-	ESTÍMULO FINANCEIRO E CREDITÍCIO		-	-	-	-
054.000.01-A	-	-	Estímulo financeiro e crédito	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem de

						prazo de guarda: aprovação das contas.	
055.000.00	-	OPERAÇÕES BANCÁRIAS		-	-	-	-
055.100.00	-	-	PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA	-	-	-	-
055.100.01-A	-	-	Pagamento em moeda estrangeira	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas. Ostensivo
055.200.00	-	-	CONTA ÚNICA	-	-	-	-
055.200.01-A	-	-	Conta única	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas. Ostensivo
055.300.00	-	-	OUTRAS CONTAS	-	-	-	-
055.300.01-A	-	-	Outras contas: Tipo B,C,D	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas. Ostensivo
056.000.00	-	RELATÓRIOS E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS		-	-	-	-
056.000.01-A	-	-	Relatórios da execução orçamentária, financeira e patrimonial, demonstrações contábeis, demonstrativos complementares e notas explicativas	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas. Ostensivo
057.000.00	-	GESTÃO DA TRANSPARÊNCIA FISCAL		-	-	-	-

057.000.01-A	- - -	Relatórios e demonstrativos - transparência	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
058.000.00	-	CONTROLES CONTÁBEIS	-	-	-	-	-
058.000.01-A	- - -	Conciliações contábeis e bancárias, análises contábeis	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
060.000.00	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO						
060.000.01-A	- - -	Projetos, estudos e similares	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os não aprovados.	Reservado
060.000.02-A	- - -	Publicação de matérias no Diário Oficial	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
060.000.03-A	- - -	Publicação de matéria no boletim administrativo de pessoal e de serviço	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
060.000.04-A	- - -	Publicação de matéria e outros periódicos	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
060.100.00	- -	ASSESSORAMENTO TÉCNICO	-	-	-	-	-
060.100.01-A	- - -	Relatório de acompanhamento de assistência técnica e relatório final de assistência técnica	5 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
060.200.00	- -	POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS. SERVIÇOS AOS USUÁRIOS	-	-	-	-	-

060.200.01-A	- - -	Política de acesso aos documentos (geral)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
060.200.02-A	- - -	Consulta, empréstimo, pesquisas, desarquivamentos	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
061.000.00	-	DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA					
061.000.01-A	- - -	Documentação bibliográfica – manuais, boletins de divulgação	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
061.100.00	- -	AQUISIÇÃO	-	-	-	-	-
061.100.01-A	- - -	Compra – assinatura de periódico	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
061.200.00	- -	REGISTRO	-	-	-	-	-
061.200.01-A	- - -	Registro (geral)	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
061.200.02-A	- - -	Livro Tombo	2 anos após o encerramento	-	Guarda Permanente	-	Ostensivo
061.300.00	- -	CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, INDEXAÇÃO	-	-	-	-	-
061.300.01-A	- - -	Catálogo, classificação, indexação	2 anos	-	Eliminação	Pesquisa	Ostensivo
061.400.00	- -	REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO	-	-	-	-	-
061.400.01-A	- - -	Referência e circulação	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
061.500.00	- -	INVENTÁRIO BIBLIOGRÁFICO	-	-	-	-	-
061.500.01-A	- - -	Inventário bibliográfico	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
062.000.00	-	DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMAS DE ARQUIVOS					
062.000.01-A	- - -	Documentação arquivística: gestão de documentos e sistema de arquivos em geral – manuais	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
062.100.00	- -	LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL	-	-	-	-	-
062.100.01-A	- - -	Produção de documentos, levantamentos das atividades, fluxos – geral,	4 anos	-	Eliminação	-	-

062.100.02-A	-	-	-	Diagnóstico: pesquisa de proveniência e fundos documentais.	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
062.100.03-A	-	-	-	Assessoramento técnico - Relatório de acompanhamento de assistência técnica - Relatório final de assistência técnica	5 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
062.200.00	-	-	CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO			-	-	-	-
062.200.01-A	-	-	-	Classificação, criação de código de classificação e arquivamento	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
062.300.00	-	-	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS			-	-	-	-
062.300.01-A	-	-	-	Análise, avaliação e seleção	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
062.300.02-A	-	-	-	Eliminação - termo, listagem, edital de ciência de eliminação.	5 anos	-	Guarda Permanente	-	Ostensivo
062.300.03-A	-	-	-	Transferência, recolhimento - guia e termo de transferência/ guia, relação e termo de recolhimento/ listagem descritiva do acervo	5 anos	-	Guarda Permanente	-	Ostensivo
062.400.00	-	-	PRODUÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA			-	-	-	-
062.400.01-A	-	-	-	Guia, inventários, catálogos dos arquivos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
062.500.00	-	-	PROTOCOLO			-	-	-	-
062.500.01-A	-	-	-	Protocolo: recepção, cadastro, tramitação e expedição de documentos - Livros e relações de cargas internas - Aviso de recebimento (AR)	2 anos	-	Eliminação	Livros de carga: contar o prazo após o ENCERRAMENTO do livro ou pendências. Aviso de Recebimento (AR): quando anexado a um documento com prazo de guarda superior a 2 anos, prevalece o prazo maior..	Ostensivo

062.500.02-A	- - -	Registro do andamento processual	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
062.500.03-A	- - -	Livro ou relação on-line de carga/devolução de autos para advogado, perito, MP, Contadoria e demais cargas externas em geral	2 anos	-	Eliminação	Livros de carga: contar o prazo após o encerramento do livro ou pendências.	Ostensivo
063.000.00	-	SUBSTITUIÇÃO DE SUPORTE DOCUMENTAL					
063.000.01-A	- - -	Projetos, estudos sobre microfilmagem e digitalização	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os não aprovados.	Ostensivo
063.000.02-A	- - -	Solicitação de serviços de microfilmagem, digitalização, reprografia	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
064.000.00	-	DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA					
064.000.01-A	- - -	Documentação museológica (geral): manuais, projetos, estudos.	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: término da vigência.	Ostensivo
064.100.00	- -	AQUISIÇÃO	-	-	-	-	-
064.100.01-A	- - -	Compra	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
064.100.02-A	- - -	Doação, permuta	5 anos	5 anos	Eliminação	-	Ostensivo
064.100.03-A	- - -	Certificado de doação de peça museológica	2 anos	-	Guarda Permanente	-	Ostensivo
064.200.00	- -	REGISTRO	-	-	-	-	-
064.200.01-A	- - -	Registro (geral)	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
064.200.02-A	- - -	Livro-tombo	2 anos	-	Guarda Permanente	-	Ostensivo
064.300.00	- -	CATALOGAÇÃO E DESCRIÇÃO	-	-	-	-	-
064.300.01-A	- - -	Catálogo e Distribuição	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo

064.400.00	-	-	REFERENCIA E CIRCULAÇÃO	-	-	-	-
064.400.01-A	-	-	Referência e circulação	2 anos	-	Eliminação	Ostensivo
064.500.00	-	-	PROGRAMA DE HISTÓRIA ORAL	-	-	-	-
064.500.01-A	-	-	Programa história oral: entrevistas, depoimentos e transcrições	2 anos	-	Guarda Permanente	Ostensivo
064.600.00	-	-	MEMÓRIA INSTITUCIONAL	-	-	-	-
064.600.01-A	-	-	Memória institucional	2 anos	-	Guarda Permanente	Ostensivo
064.700.00	-	-	INVENTÁRIO	-	-	-	-
064.700.01-A	-	-	Inventário	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas. Ostensivo
065.000.00	-	-	JURISPRUDÊNCIA	-	-	-	-
065.000.01-A	-	-	Tesouro Jurídico, siglas judiciais	2 anos	-	Eliminação	Ostensivo
065.100.00	-	-	ACÓRDÃOS, ANÁLISE, DESCRIÇÃO, INDEXAÇÃO, PESQUISA.	-	-	-	-
065.100.01-A	-	-	Análise, descrição, indexação e pesquisa em acórdãos	1 ano	-	Eliminação	Ostensivo
065.200.00	-	-	SÚMULA	-	-	-	-
065.200.01-A	-	-	Súmula, enunciado	2 anos	-	Guarda Permanente	Ostensivo
066.000.00	-	-	PRODUÇÃO EDITORIAL	-	-	-	-
066.100.00	-	-	EDITORAÇÃO, PROGRAMAÇÃO VISUAL	-	-	-	-
066.100.01-A	-	-	Editoração, programação visual	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas. Ostensivo
066.200.00	-	-	DISTRIBUIÇÃO, PROMOÇÃO, DIVULGAÇÃO	-	-	-	-
066.200.01-A	-	-	Distribuição, promoção divulgação.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas. Ostensivo

					aprovação das contas.	
067.000.00	-	CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS		-	-	-
067.100.00	-	-	DESINFESTAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO	-	-	-
067.100.01-A	-	-	Desinfestação, higienização (geral)	2 anos	-	Eliminação
067.100.02-A	-	-	Desinfestação, higienização (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação
						Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.
067.200.00	-	-	ARMAZENAMENTO-DEPÓSITO	-	-	-
067.200.01-A	-	-	Armazenamento, depósito (centro de informação)	2 anos	-	Eliminação
067.300.00	-	-	RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS	-	-	-
067.300.01-A	-	-	Restauração de documentos, encadernação (geral)	2 anos	-	Eliminação
067.300.02-A	-	-	Restauração de documentos, encadernação (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação
						Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.
068.000.00	-	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		-	-	-
068.100.00	-	-	PLANO E PROJETO	-	-	-
068.100.01-A	-	-	Plano e projeto	3 anos	3 anos	Guarda Permanente
						Eliminação para os não aprovados. Marco inicial para contagem de prazo de guarda das normas: término da vigência.
068.200.00	-	-	PROGRAMA, SISTEMA, REDE	-	-	-

068.200.01-A	- - -	Programa, sistema, rede - licença e registro de uso e compra, manuais técnicos, manuais do usuário,	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Marco Inicial para contagem de prazo de guarda das normas: término da vigência.	Ostensivo
068.300.00	- -	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	-	-	-	-	-
068.300.01-A	- - -	Assistência técnica (geral)	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
068.300.02-A	- - -	Assistência técnica (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
069.000.00	-	REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS	-	-	-	-	-
069.000.01-A	- - -	Projetos, estudos e norma sobre reprodução de documentos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os não aprovados.	Ostensivo
069.000.02-A	- - -	Requisição e controle de serviço reprográfico, editoração, gráfico, diagramação, impressão, encadernação	2 anos	2 anos	Eliminação	Contratação de serviços externos: Marco Inicial para contagem de prazo de guarda das normas: término da vigência.	Ostensivo
070.000.00	COMUNICAÇÃO						
070.000.01-A	- - -	Projetos, estudos e similares	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os não aprovados.	Reservado
071.000.00	-	SERVIÇO POSTAL	-	-	-	-	-
071.000.01-A	- - -	Serviço postal (geral)	2 anos	5 anos	Eliminação	-	Ostensivo

071.000.02-A	- - -	Serviço de entrega expressa - SEDEX - Nacional, internacional, sistema express Mail Service	5 anos	5 anos	Eliminação	Sem aviso. Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
071.000.03-A	- - -	Serviço de coleta, transporte e entrega de correspondência agrupada - malote	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
071.000.04-A	- - -	Mala Oficial	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
072.000.00	-	TELECOMUNICAÇÃO	-	-	-	-	-
072.000.01-A	- - -	Serviço de rádio - instalação, conservação, reparo.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
072.000.02-A	- - -	Serviço de telex - instalação, conservação, reparo.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
072.100.00	- -	SERVIÇO TELEFÔNICO	-	-	-	-	-
072.100.01-A	- - -	Serviço telefônico/ Fac-Simile - fax	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
072.100.02-A	- - -	Autorização para ligações interurbanas, fac-simile - fax	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo

072.100.03-A	- - -	Instalação, transferência, manutenção, reparo	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
072.100.04-A	- - -	Lista telefônica interna	5 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
072.100.05-A	- - -	Conta telefônica	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
072.200.00	- -	SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ, IMAGEM.	-	-	-	-	-
072.200.01-A	- - -	Serviço de transmissão de dados, voz, imagem	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
073.000.00	-	ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES	-	-	-	-	-
073.000.01-A	- - -	Organização e estrutura	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
073.000.02-A	- - -	Comunicação e informe	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
090.000.00	APOIO À ATIVIDADE FORENSE						-
090.000.01-A	- - -	Projetos, estudos e similares	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os não aprovados.	Reservado
090.000.02-A	- - -	Pagamento de honorários para peritos, tradutores, dativos.	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
090.000.03-A	- - -	Credenciamento de procuradores, peritos, tradutores, dativos - alteração, suspensão, impedimento.	2 anos após a atualização	5 anos	Eliminação	-	Ostensivo
091.000.00	-	PROCESSAMENTO JUDICIAL	-	-	-	-	-
091.100.00	- -	REGISTRO, DISTRIBUIÇÃO E AUTUAÇÃO DE PROCESSOS	-	-	-	-	-

091.100.01-A	- - -	Registro de processos judiciais – tombo	2 anos após o encerramento	5 anos	Guarda Permanente	Para autos registrados nos sistemas informatizados, eliminação após os cumprimentos dos prazos correntes e intermediários.	Ostensivo
091.100.02-A	- - -	Registro de distribuição manual por emergência	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
091.100.03-A	- - -	Ata de distribuição	2 anos	2 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
091.200.00	- - DILIGÊNCIA		-	-	-	-	-
091.200.01-A	- - -	Editais 2ª via	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
091.200.02-A	- - -	Termo/Ofício de fiança 2ª via	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
091.200.03-A	- - -	Cartas – De Ordem, Precatória, Rogatoria (2ª via)	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
091.200.04-A	- - -	Mandados 2ª via	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
091.200.05-A	- - -	Emissão de certidão (2ª via)	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
091.200.06-A	- - -	Petição não passível de juntada aos autos	2 anos	-	Eliminação	Prazo válido apenas para petições cujo endereçamento está incorreto, não sendo assim, estendido às petições endereçadas corretamente, e que por algum motivo os autos não foram localizados.	Ostensivo
091.200.07-A	- - -	Alvarás cíveis 2ª via	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
091.200.08-A	- - -	Alvarás criminais 2ª via	2 anos	3 anos	Eliminação	-	Ostensivo

091.200.09-A	- - -	Dossiê/acompanhamento psiquiátrico, psicológico, social	20 anos	-	Eliminação	Guarda Permanente para os 100 primeiros casos	Reservado
091.300.00	- -	JULGAMENTO	-	-	-	Se os documentos constituírem livros próprios, os prazos deverão ser contados a partir do seu encerrament o.	-
091.300.01-A	- - -	Acórdão – registro 2ª via (Livros)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
091.300.02-A	- - -	Livro de registro de sentença – termo	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
091.300.03-A	- - -	Registros de audiência/sessão de julgamento	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
091.300.04-A	- - -	Ata de julgamento/audiência 2ª via (Livros)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Utilizadas para restauração de autos.	Ostensivo
091.300.05-A	- - -	Pauta de julgamento/audiência	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
091.300.06-A	- - -	Notas taquigráficas	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
091.300.07-A	- - -	Alistamento e sorteio de jurados	5 anos	15 anos	Eliminação	-	Ostensivo
091.300.08-A	- - -	Atas das sessões do júri	2 anos	8 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
091.400.00	- -	EXECUÇÃO	-	-	-	-	-
091.400.01-A	- - -	Termo ou auto de penhora	Prazo de processo	-	-	Seguir a temporalidad e e a destinação final de processo	Ostensivo

091.400.02-A	- - -	Pedidos gerais de acompanhamento do cumprimento de pena	5 anos	-	Eliminação	Se gerar dossiê administrativo, seguir o prazo de CCDA 091.400.03-A	Ostensivo
091.400.03-A	- - -	Dossiês administrativos produzidos nas atividades de acompanhamento do cumprimento de pena	7 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
091.400.04-A	- - -	Criação e à implantação das Associações de Proteção e Amparo aos Condenados - APAC's,	5 anos	5 anos	Eliminação	Guarda Permanente se a implantação da APAC for efetivada.	Ostensivo
091.500.00	- -	PRECATÓRIO	-	-	-	-	-
091.500.01-A	- - -	Autos de precatório - Editais de Conciliação de Precatório	Até encerramento (baixa definitiva)	10 anos	Eliminação	-	Ostensivo
091.500.02-A	- - -	Autos de cobrança e autos de sequestro	Até encerramento	10 anos	Eliminação	-	Ostensivo
091.600.00	- -	CUSTAS JUDICIAIS	-	-	-	-	-
091.600.01-A	- - -	Controle de recolhimento de custas	Prazo de processo	-	-	-	Ostensivo
092.000.00	-	DECISÃO - GABINETES	-	-	-	-	-
092.000.01-A	- - -	Decisão interlocutória 2ª via	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
092.000.02-A	- - -	Decisão monocrática	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
092.000.03-A	- - -	Decisão Terminativa	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
093.000.00	-	REGISTROS	-	-	-	Se os documentos constituírem livros próprios, os	-

						prazos deverão ser contados a partir do seu encerrament e-	
093.000.01-A	- - -	Controle de cumprimento de liberdade assistida	2 anos	-	Eliminação	-	Pessoal
093.000.02-A	- - -	Controle de pena alternativa	5 anos	15 anos	Eliminação	-	Pessoal
093.000.03-A	- - -	Registro de livramento condicional	5 anos	10 anos	Eliminação	-	Pessoal
093.000.04-A	- - -	Registro de suspensão condicional de execução de pena	5 anos	10 anos	Eliminação	-	Pessoal
093.000.05-A	- - -	Controle de rol de culpados	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
093.000.06-A	- - -	Registro do depósito judicial	3 anos	3 anos	Eliminação	-	Ostensivo
093.000.07-A	- - -	Registro de compromisso - fiel depositário	5 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
093.000.08-A	- - -	Registro de hastas públicas	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
093.000.09-A	- - -	Laudo de avaliação - avaliação judicial - 2ª via	3 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
093.000.10-A	- - -	Termo de tutela e curatela (provisório e definitivo)	2 anos	2 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
093.000.11-A	- - -	Registros de habilitações para adoção	10 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
093.000.12-A	- - -	Crianças e adolescentes elegíveis a adoção	10 anos	10 anos	Eliminação	-	Ostensivo
093.000.13-A	- - -	Portarias do Juízo	-	-	Guarda Permanente	-	Ostensivo
093.000.14-A	- - -	Registro de armas e bens apreendidos	20 anos	5 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
094.000.00	-	CORREGEDORIA	-	-	-	-	-
094.100.00	-	FISCALIZAÇÃO - JUDICIAL	-	-	-	-	-
094.100.01-A	- - -	Inspeções	5 anos	-	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: a partir de arquivamento	Ostensivo

094.100.02-A	- - -	Correições	5 anos	-	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: a partir do arquivamento	Ostensivo
094.200.00	- -	DISCIPLINAR – JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL	-	-	-	-	-
094.200.01-A	- - -	Processo administrativo disciplinar	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: a partir do arquivamento	Pessoal
094.200.02-A	- - -	Sindicâncias	5 anos	10 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: a partir do arquivamento	Ostensivo
094.300.00	- -	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS – JUDICIAL	-	-	-	-	-
094.300.01-A	- - -	Comunicações, requerimentos, solicitações, consultas, reclamações, pedido de providências e processo administrativo.	2 anos	-	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: a partir do arquivamento. Quando redundarem em atos normativos, seguir a temporalidad	Ostensivo

					e — destes. Destinação final: guarda permanente.		
094.300.02-A	- - -	Procedimentos de controle administrativo	2 anos	3 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: a partir de arquivamento - Quando redundarem em atos normativos seguir a temporalidad e — destes. Destinação final: guarda permanente.	Ostensivo
094.300.03-A	- - -	Representação contra magistrado, denúncia contra servidor.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: a partir de arquivamento -	Ostensivo
094.400.00	- -	FISCALIZAÇÃO – EXTRAJUDICIAL	-	-	-	-	-
094.400.01-A	- - -	Inspeções	5 anos	10 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: a partir de arquivamento -	Ostensivo

094.400.02-A	- - -	Correções	5 anos	10 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: a partir de arquivamento.	Ostensivo
094.500.00	- -	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS – EXTRAJUDICIAL		-	-	-	-
094.500.01-A	- - -	Comunicações	2 anos	-	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: a partir de arquivamento. Quando redundarem em atos normativos, seguem a temporalidad e destes. Destinação final: guarda permanente.	Ostensivo
094.500.02-A	- - -	Requerimentos, solicitações, reclamações, pedidos de providência, denúncias, procedimento de controle administrativo	2 anos	3 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: a partir de arquivamento. Quando redundarem em atos normativos, seguem a temporalidad e destes. Destinação final: guarda permanente.	Ostensivo

094.500.03-A	- - -	Consultas/Orientações	2 anos	10 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir de arquivamento	Ostensivo
094.500.04-A	- - -	Processo administrativo de vacância/provimento.	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir de arquivamento	Ostensivo
095.000.00	-	ESTATÍSTICA JUDICIÁRIA	-	-	-	-	-
095.000.01-A	- - -	Estatística de atendimento, boletim estatístico e relatório estatístico mensal da produção judiciária	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
095.000.02-A	- - -	Relatório estatístico anual da produção judiciária	2 anos	-	Guarda Permanente	-	Ostensivo
096.000.00	-	PRAZOS PROCESSUAIS	-	-	-	-	-
096.000.01-A	- - -	Suspensão ou interrupção de prazos forenses	2 anos	-	Guarda Permanente	-	Ostensivo

OBSERVAÇÃO: De acordo com a Lei nº12.527, de 18 de novembro de 2011 e com a Resolução nº 731 de 9 de agosto de 2013, do Órgão Especial do Tribunal de Justiça de Minas Gerais consideram-se os prazos máximos de restrição ao acesso a informação, contados a partir da data de produção:

1. Ultrassecreto: até 25 anos;

2. Secreto: até 15 anos;

3. Reservado: até 5 anos;

4. Ostensivo: sem restrição.

5. Pessoal: interessado direto e setor responsável

-

-

-

-

-

(Nova redação dada pela [Portaria da Presidência nº 802/2018](#))

~~(a que se refere o art. 2º da Portaria Conjunta da Presidência nº 775, de 27 de setembro de 2018)~~

"ANEXO

~~(a que se refere o art. 1º da Portaria Conjunta da Presidência nº 417, de 10 de junho de 2015)~~

~~PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE (PCTT) DOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA JUSTIÇA DE PRIMEIRO E DE SEGUNDO GRAUS DO ESTADO DE MINAS GERAIS~~

~~APRESENTAÇÃO~~

~~O Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade (PCTT) dos documentos administrativos da Justiça de primeiro e segundo graus do Estado de Minas Gerais é um instrumento auxiliar da gestão de documentos administrativos que visa à classificação, avaliação e destinação dos documentos produzidos e recebidos no Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais. Por meio da sua aplicação, é possível definir os prazos de guarda dos documentos administrativos em suas fases, corrente e intermediária, objetivando a transferência para o arquivo intermediário, o recolhimento para guarda permanente ou a sua eliminação.~~

~~A aplicação desse instrumento é condicionada aos documentos em sua forma original, não devendo, portanto, ser utilizado quando se tratar de cópias (exceto quando se tratar da Prestação de Contas, cujos originais são enviados ao Tribunal de Contas – TCE). Estas poderão ser eliminadas pelas próprias Unidades Organizacionais Produtoras, sem maiores formalidades. Para identificação e classificação do documento no PCTT, deve-se observar seu contexto de produção, apresentado, de forma resumida e didática, a seguir.~~

~~A ESTRUTURA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO~~

~~CLASSE 000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE MINAS GERAIS~~

~~Classificam-se, na Classe 000, os documentos referentes às atividades da administração interna da Justiça estadual, as quais viabilizam o funcionamento e o alcance da missão institucional. Esta classe inclui as classes secundárias e as subclasses que se seguem:~~

~~SUBCLASSES 001 A 006~~

~~Classificam-se, nas Subclasses 001 a 006, os documentos relativos ao desenvolvimento da gestão institucional, planejamento de trabalho, relatórios de atividades, elaboração e acompanhamento de instrumentos contratuais, auditoria, demonstrativos financeiros e ações judiciais.~~

~~CLASSE 010: ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO~~

~~Classificam-se, na Classe 010, os documentos relativos à criação, estruturação e funcionamento do TJMG, bem como os relativos à segurança e comunicação institucionais, à gestão ambiental e à divulgação das atividades do Tribunal para o público externo, tais como: imprensa, relações públicas, visitas, etc.~~

CLASSE 020: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS – MAGISTRADOS E SERVIDORES Classificam-se, na Classe 020, os documentos relativos à gestão de recursos humanos da instituição, direitos e obrigações dos servidores e da instituição empregadora no que tange à assistência, à proteção ao trabalho e à concessão de benefícios. CLASSE 030: GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO Classificam-se, na Classe 030, os documentos relativos à gestão dos recursos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades institucionais, incluindo as formas de aquisição, controle de registro, distribuição e alienação. CLASSE 050: GESTÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS Classificam-se, na Classe 050, os documentos relativos à gestão dos recursos financeiros da instituição referentes à proposta, ao acompanhamento e à execução orçamentária e financeira. Incluem-se, nessa classe, a movimentação de contas correntes e os recolhimentos tributários. CLASSE 060: GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO Classificam-se, na Classe 060, os documentos relativos aos procedimentos técnicos das áreas de arquivo e protocolo, biblioteca, jurisprudência, museus, gráfica e editoração, microfilmagem e digitalização, bem como os documentos relacionados às atividades de informática. CLASSE 070: GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES E SERVIÇOS POSTAIS Classificam-se, na Classe 070, os documentos relativos ao controle da instalação, manutenção, operação e uso dos recursos de telecomunicações e dos serviços postais, bem como os documentos das tecnologias de comunicações (fax, telex, etc.). CLASSE 090: APOIO À ATIVIDADE FORENSE Classificam-se, na Classe 090, os documentos relativos à administração interna das atividades forenses e judiciárias do Poder Judiciário estadual: protocolo judiciário, tramitação e processamento, arquivamento e baixa processual, procedimentos relativos à Corregedoria de Justiça, estatísticas judiciárias, administração de gabinetes e prazos processuais.

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
----------	--------	-----------	------------	--------------------	------------------	-----------------------	------------------	-------------	--------

000.000.00	ADMINISTRAÇÃO GERAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE MINAS GERAIS						-		
001.000.00	- PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, GESTÃO INSTITUCIONAL E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA						-		
001.000.01-A	-	-	-	Modernização e reestruturação administrativa: projetos, estudos e normas referentes ao planejamento estratégico	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas: término da vigência. Eliminação para os não aprovados.	Ostensivo
002.000.00	- PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO - Quanto à Programação Orçamentária ver 051.100						-		
002.000.01-A	-	-	-	SPO, IPT, PGP, INS, Manual	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os não aprovados.	Ostensivo
002.000.02-A	-	-	-	Cronograma de atividades	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
003.000.00	- RELATÓRIOS DE ATIVIDADES						-		
003.000.01-A	-	-	-	Relatório de atividades - final	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
003.000.02-A	-	-	-	Relatórios periódicos, estatísticos, levantamentos - indicador de desempenho, satisfação do usuário, estudos preliminares	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
004.000.00	- ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS, CONVÊNIOS						-		

004.000.01-A	- - -	Formalização de acordos, ajustes, contratos e convênios bilaterais, processo administrativo contra fornecedor.	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: término da vigência.	Ostensivo
005.000.00	-	AÇÕES DE CONTROLE					-
005.000.01-A	- - -	Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão referente a ações de controle interno	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
005.000.02-A	- - -	Diligências, notas técnicas, relatórios e pareceres	5 anos	2 anos	Eliminação	Se atrelados à tomada de contas, auditorias e prestação de contas, seguem a temporalidade destes processos.	Ostensivo
005.100.00	- -	AUDITORIA	-	-	-	-	-
005.100.01-A	- - -	Auditoria, fiscalização e inspeção administrativa	Julgamento pelo TCEMG	5 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
005.200.00	- -	TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	-	-	-	-	-
005.200.01-A	- - -	Tomada de contas especial	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
005.300.00	- -	PRESTAÇÃO DE CONTAS	-	-	-	-	-
005.300.01-A	- - -	Prestação de contas	Julgamento pelo TCEMG	5 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
006.000.00	-	AÇÕES JUDICIAIS					-
006.000.01-A	- - -	Cópias de ações contra o órgão, documentos para subsidiar a defesa.	Transitado em julgado	5 anos	Guarda Permanente	-	Reservado
010.000.00		ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	-	-	-	-	-
010.100.00	- -	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO (GERAL)					-
010.100.01-A	- - -	Normas, regulamentações, portarias, diretrizes: ato normativo, ato executivo, regimento, regulamento, estatuto, organograma, estrutura	-	-	Guarda Permanente	-	Ostensivo
010.100.02-A	- - -	Habilitação jurídica e regularização fiscal do órgão	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo

010.100.03-A	- - -	Audiência, despacho, reunião	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
010.100.04-A	- - -	Informativos, comunicações, encaminhamentos gerais - ofícios, comunicações internas, memorandos	2 anos	-	Eliminação	Quando houver documento anexado a um dos previstos para esta série e com prazo superior a 2 anos, prevalece o prazo maior. Quando a CI, ofício, etc. contiver uma finalidade específica constante na Tabela de Temporalidade, deverá ser observado prazo estipulado para o assunto. Ex: CI de férias (prevalece o assunto "Férias").	Ostensivo
010.100.05-A	- - -	Estudos, projetos e propostas referentes a atos normativos	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento. Quando redundarem atos normativos seguir a temporalidade destes, que tem como destinação final a guarda permanente.	Ostensivo
011.000.00	-	COMISSÕES TÉCNICAS, CONSELHOS, CÂMARAS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS, COMITÊS					-
011.000.01-A	- - -	Comissão, comitê técnico, conselho, grupo de trabalho, junta - documentos gerais)	4 anos	5 anos	Eliminação	-	Ostensivo
011.000.02-A	- - -	Ato de criação, atas, relatórios	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
012.000.00	-	COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL					-
012.100.00	- -	CAMPANHAS INSTITUCIONAIS	-	-	-	-	-
012.100.01-A	- - -	Planejamento, programação, discursos, palestras: layouts de trabalhos aprovados, material gráfico	3 anos	3 anos	Guarda permanente de 1 exemplar	Eliminação para os demais documentos	Ostensivo
012.200.00	- -	RELACIONES COM A IMPRENSA	-	-	-	-	-
012.200.01-A	- - -	Entrevistas, noticiários, reportagens e editoriais - Imprensa geral	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
012.200.02-A	- - -	Credenciamento de jornalistas	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo

012.200.03-A	- - -	Clipping — coletânea de reportagens sobre o Poder Judiciário e release de matérias sobre a instituição	2 anos	5 anos	Eliminação	Separação de 1 exemplar para guarda permanente.	Ostensivo
012.200.04-A	- - -	Divulgação interna	2 anos	-	Eliminação	-	-
012.300.00	- -	RELAÇÕES PÚBLICAS, CERIMONIAL E PROMOÇÃO DE EVENTOS					
012.300.01-A	- - -	Promoção de eventos	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
012.300.02-A	- - -	Promoção de eventos especiais	1 ano	9 anos	Eliminação	-	Ostensivo
012.300.03-A	- - -	Solenidade, comemoração, homenagem — planejamento e programação	1 ano	4 anos	Eliminação	-	Ostensivo
012.300.04-A	- - -	Livro de chancelaria de condecorações referentes a solenidades, comemorações e homenagens	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
012.400.00	- -	VISITAS E VISITANTES					
012.400.01-A	- - -	Livro de registro de presença	3 anos	3 anos	Guarda permanente	-	Ostensivo
012.500.00	- -	FELICITAÇÕES, AGRADECIMENTOS, PÊSAMES, DESPEDIDAS					
012.500.01-A	- - -	Agradecimentos, congratulações, felicitações	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
012.600.00	- -	OUVIDORIA					
012.600.01-A	- - -	Elogio, denúncia, protesto, reivindicação, sugestão, informação (pedido de acesso — Lei de Acesso à Informação e solicitações diversas) e reclamação	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
012.700.00	- -	PEDIDO, OFERECIMENTO E INFORMAÇÃO					
012.700.01-A	- - -	Pedido, oferecimento e informação (geral): pedido de busca de certidão, informação processual, carta de apresentação e recomendação	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
013.000.00	-	GESTÃO SÓCIO-AMBIENTAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL					
013.000.01-A	- - -	Gestão ambiental	3 anos	-	Guarda Permanente	-	Ostensivo

013.000.02-A	-	-	-	Responsabilidade social/voluntariado	3 anos	-	Guarda Permanente	-	Ostensivo
013.000.03-A	-	-	-	Assistência social – projetos, estudos e normas: documentação referente às ações judiciais onde a instituição é parte	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
014.000.00	- SEGURANÇA E PROTEÇÃO INSTITUCIONAL								
014.000.01-A	-	-	-	Solicitação/pedido de escolta proteção segurança: ofícios	5 anos	45 anos	Eliminação	Eliminar caso não componham dossiê de segurança.	Reservado
014.000.02-A	-	-	-	Dossiês de segurança servidores e magistrados: relatórios, pareceres técnicos e processos	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	-	Secreto
014.000.03-A	-	-	-	Escolta e segurança em solenidades e eventos: relatórios, pareceres, ofícios	5 anos	-	Eliminação	Em caso de ocorrência, seguir prazo do processo	Reservado
014.000.04-A	-	-	-	Crime contra pessoa e/ou patrimônio no âmbito institucional – boletim de ocorrência policial, laudo pericial, demais documentos	5 anos	5 anos	Eliminação	Em caso de ocorrência, seguir prazo do processo	Ostensivo
020.000.00	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - SERVIDORES								
020.100.00	-	-	-	EMIÇÃO DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO	-	-	-	-	-
020.100.01-A	-	-	-	Carteira funcional, crachá, credencial, solicitação de emissão de identificação funcional, comprovante de recebimento, identificação funcional recolhida	2 anos	-	Eliminação	-	Pessoal
020.200.00	-	-	-	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS OU ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO. LEI DOS 2/3 RAIS.	-	-	-	-	-
020.200.01-A	-	-	-	Recibo de entrega da RAIS	5 anos	5 anos	Eliminação	Decreto Federal 76.900/1995	Pessoal
020.300.00	-	-	-	RELAÇÕES TRABALHISTAS – SINDICATOS	-	-	-	-	-
020.300.01-A	-	-	-	Movimentos reivindicatórios: greves, paralisações, acordos, dissídios	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
020.300.02-A	-	-	-	Relação com conselhos profissionais	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo

020.400.00	-	-	AÇÃO TRABALHISTA, RECLAMAÇÃO TRABALHISTA	-	-	-	-	-
020.400.01-A	-	-	Ação trabalhista reclamação trabalhista	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
020.500.00	-	-	DADOS FUNCIONAIS – Pastas funcionais	-	-	-	-	-
020.500.01-A	-	-	Assentamento funcional	Até a aposentadoria ou o desligamento	95 anos	Eliminação	-	Pessoal
020.500.02-A	-	-	Histórico funcional, ficha funcional	Até a aposentadoria ou o desligamento	95 anos	Eliminação	-	Pessoal
020.500.03-A	-	-	Incentivo funcional, prêmios	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
020.600.00	-	-	SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIO TERCEIRIZADOS. AUTÔNOMO. COLABORADORES E EMPRESAS					-
020.600.01-A	-	-	Documentação referente à contratação destes serviços, inclusive documentação pessoal.	5 anos	52 anos	Eliminação	-	Pessoal
021.000.00	-	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO						
021.100.00	-	-	CANDIDATOS A CARGO PÚBLICO –seleção	-		-		-
021.100.01-A	-	-	Concurso Público – provas, títulos, inscrição, recurso e demais documentos	Validade do concurso	6 anos	Eliminação	-	Ostensivo
021.100.02-A	-	-	Concurso Público – testes psicotécnicos e exames médicos.	Validade do concurso	6 anos	Eliminação	-	Pessoal
021.100.03-A	-	-	Concurso extrajudicial	Validade do concurso	30 anos	Eliminação	-	Ostensivo
021.100.04-A	-	-	Constituição de banca examinadora, edital, exemplar único da prova, gabarito, classificação	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Apenas 1 exemplar por concurso.	Ostensivo

022.000.00	-	CAPACITAÇÃO DE MAGISTRADOS E SERVIDORES							-
022.100.00	-	EVENTOS							-
022.100.01-A	-	-	-	Congresso, conferência, seminário, simpósio, encontro, convenção, ciclo de palestras, mesa redonda em geral: divulgações, planejamento, programação, discurso, palestras e trabalhos apresentados pelos técnicos da instituição, catálogos de programação de eventos e treinamentos	2 anos	-	Guarda Permanente de 1 exemplar da Programação, Planejamento e Divulgação.	Eliminação para os demais documentos	Ostensivo
022.200.00	-	CURSOS							-
022.200.01-A	-	-	-	Divulgação, comunicados, folders, cartazes	2 anos	-	Guarda permanente de 1 exemplar	Eliminação para os demais documentos	Ostensivo
022.200.02-A	-	-	-	Cursos de formação: planejamento, organização, implantação, execução (relatórios, relações de notas, aulas inaugurais, planos de cursos, programa, listas de presença.	2 anos	-	Eliminação	As avaliações deverão ser devolvidas aos magistrados ou servidores e a Guarda Permanente de 1 exemplar do conteúdo programático.	Ostensivo
022.200.03-A	-	-	-	Cursos de aperfeiçoamento: planejamento, organização, implantação, execução (relatórios, relações de notas, aulas inaugurais, planos de cursos, programa, listas de presença.	2 anos	-	Eliminação		Ostensivo
023.000.00	-	QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL							-
023.000.01-A	-	-	-	Estudo e previsão de pessoal	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
023.000.02-A	-	-	-	Tabelas de cargos, vencimentos, fundamentos legais e órgãos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
023.000.03-A	-	-	-	Criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo

023.100.00	-	REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS	-	-	-	-	-	
023.100.01-A	-	-	Reestruturação e alteração salarial: ascensão – promoção vertical e horizontal e progressão funcional, enquadramento, equiparação, reajuste e reposição salarial	3 anos	51 anos	Eliminação	-	Pessoal
023.200.00	-	-	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	-	-	-	-	-
023.200.01-A	-	-	Admissão, aproveitamento, nomeação, readmissão, readaptação, recondução, reintegração, reversão, termo de posse, livro de posse	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Ostensivo
023.200.02-A	-	-	Dispensa, demissão, rescisão contratual, exoneração, falecimento	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Ostensivo
023.200.03-A	-	-	Lotação, remoção, transferência, permuta	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Ostensivo
023.200.04-A	-	-	Designação, disponibilidade, redistribuição, substituição, delegação de competência	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Ostensivo
023.200.05-A	-	-	Requisição, cessão	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Ostensivo
023.300.00	-	-	ELEIÇÃO DE MAGISTRADOS					-
023.300.01-A	-	-	Processo para indicação e/ou eleição para a Presidência e outros cargos de direção do Tribunal	10 anos	5 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
023.300.02-A	-	-	Pedidos de inscrição, atividades de coletas de dados, informações – nomes indicados, lista tríplice.	1 ano	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: arquivamento do pedido de inscrição indeferido ou do encerramento do processo de formação da lista tríplice e registro dos devidos encaminhamentos.	Ostensivo
023.400.00	-	-	PROMOÇÃO DE MAGISTRADOS					-

023.400.01-A	-	-	-	Processo de vitaliciamento de Juiz Estadual Substituto	Até a aposentadoria ou o desligamento	95 anos	Eliminação	-	Ostensivo
023.400.02-A	-	-	-	Promoção de magistrados – processo de votação, fundamentação e resultados	1 ano	5 anos	Eliminação	Marco inicial para a contagem do prazo de guarda: encerramento do processo.	Ostensivo
024.000.00	-	DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS							-
024.100.00	-	-	FOLHAS DE PAGAMENTO, FICHAS FINANCEIRAS						-
024.100.01-A	-	-	-	Ficha financeira – demonstrativo financeiro com despesa com pessoal.	5 anos	95 anos	Eliminação	-	Ostensivo
024.100.02-A	-	-	-	Salário, vencimento, provento e remuneração	7 anos	-	Eliminação	Inclusive abono ou provento provisório.	Ostensivo
024.100.03-A	-	-	-	Salário Família – exceto casos especiais de Regime Jurídico Único.	5 anos	19 anos	Eliminação	-	Ostensivo
024.100.04-A	-	-	-	Salário Família – casos especiais de Regime Jurídico Único	5 anos	95 anos	Eliminação	-	Ostensivo
024.100.05-A	-	-	-	Gratificação de função e cargos em comissão, outras gratificações – incorporação	5 anos	51 anos	Eliminação	Inclusive incorporação.	Ostensivo
024.100.06-A	-	-	-	Gratificação – jetons natalinos – 13º salário	7 anos	-	Eliminação	Inclusive incorporação.	Ostensivo
024.100.07-A	-	-	-	Adicional: tempo de serviço – anuênio, biênio, quinquênio – noturno, periculosidade, insalubridade, atividades penosas, serviço extraordinário, hora extra, outros adicionais.	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Ostensivo
024.100.08-A	-	-	-	Adicional de 1/3 e abono pecuniário – férias e férias prêmio.	7 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
024.100.09-A	-	-	-	Desconto – contribuição sindical do servidor, Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF, consignação, outros descontos.	7 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
024.100.10-A	-	-	-	Desconto – contribuição para o	5 anos	51	Eliminação	-	Ostensivo

		plano de seguridade social		anos					
024.100.11-A	-	-	-	Desconto - pensões alimentícias	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Pessoal
024.100.12-A	-	-	-	Abono de permanência em serviço	5 anos	-	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir da homologação da aposentadoria.	-
024.200.00	-	-	ENCARGOS PATRONAIS RECOLHIMENTOS		-	-	-	-	-
024.200.01-A	-	-	-	Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP, Programa de Integração Social - PIS	5 anos	5 anos	Eliminação	-	Ostensivo
024.200.02-A	-	-	-	Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Ostensivo
024.200.03-A	-	-	-	Contribuição sindical do empregador, salário maternidade, imposto de renda	7 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
024.200.04-A	-	-	-	Contribuição para o plano de seguridade social	5 anos	95 anos	Eliminação	-	Ostensivo
024.300.00	-	-	FÉRIAS		-	-	-	-	-
024.300.01-A	-	-	-	Requerimento de férias regulamentares - marcação, cancelamento, adiamento.	7 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
024.400.00	-	-	LICENÇAS		-	-	-	-	-
024.400.01-A	-	-	-	Acidente em serviço, adotante, afastamento do cônjuge ou companheiro, atividade política, capacitação profissional, desempenho ou mandato classista, doença em pessoa da família, gestante, paternidade, prêmio por assiduidade, férias-prêmio, serviço militar, tratamento de interesse particular, tratamento de saúde - inclusive perícia médica.	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Ostensivo
024.500.00	-	-	AFASTAMENTOS						-
024.500.01-A	-	-	-	Exercer mandato eletivo, para depor, para servir como jurado, para servir ao Tribunal Regional Eleitoral - TRE, mesário, suspensão de contrato de	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Ostensivo

		trabalho – CLT para estágio experimental em outro cargo ou órgão.							
024.600.00	-	-	CONCESSÃO PARA AUSENTAR-SE DO SERVIÇO					-	
024.600.01-A	-	-	-	Alistamento eleitoral, casamento – gala, doação de sangue, falecimento de familiar, nojo, horário especial servidor estudante, portador de deficiência, redução da jornada de trabalho	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Ostensivo
024.700.00	-	-	REEMBOLSOS					-	-
024.700.01-A	-	-	-	Requerimento de reembolsos de despesas: mudança de domicílio de servidores, locomoção.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
024.700.02-A	-	-	-	Ressarcimento de servidor de cobranças indevidas	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Ostensivo
025.000.00	-	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR							-
025.100.00	-	-	DENÚNCIAS					-	-
025.100.01-A	-	-	-	Denúncia, sindicância, inquérito, reclamação, representação, processo disciplinar, penalidade disciplinar	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	-	Pessoal
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
026.000.00	-	ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL							-
026.100.00	-	-	BENEFÍCIOS					-	-
026.100.01-A	-	-	-	Seguros	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
026.200.00	-	-	AUXÍLIOS					-	-
026.200.01-A	-	-	-	Auxílios: acidente, doença, funeral, natalidade	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
026.200.02-A	-	-	-	Auxílio reclusão	5 anos	51 anos	Eliminação	-	-
026.300.00	-	-	APOSENTADORIA					-	-

026.300.01-A	- - - Aposentadoria	5 anos	95 anos	Eliminação	-	Pessoal
026.400.00	CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO					-
026.400.01-A	- - - Aposentadoria – contagem e averbação de tempo de serviço	2 anos	-	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: homologação da aposentadoria.	Pessoal
026.500.00	PENSÕES					-
026.500.01-A	- - - Aposentadoria – pensão provisória e temporária	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: término da vigência.	Pessoal
026.500.02-A	- - - Aposentadoria – pensão vitalícia	5 anos	95 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda: término da vigência.	Pessoal
026.600.00	ASSISTÊNCIA À SAÚDE					-
026.600.01-A	- - - Demais documentações – assistência a saúde	5 anos	5 anos	Eliminação	Inclusive planos de saúde // AVISO: Marco inicial para contagem de prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa – TCU nº 49/2005).	-
026.600.02-A	- - - Prontuário médico ou odontológico	5 anos	95 anos	Eliminação	-	Pessoal
026.700.00	SEGURANÇA DO TRABALHO					-
026.700.01-A	- - - Higiene e segurança do trabalho	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Ostensivo
026.700.02-A	- - - Prevenção de acidente de trabalho	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Ostensivo
026.700.03-A	- - - CIPA Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – criação, designação, propostas, relatórios e atas	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
026.700.04-A	- - - Inspeções periódicas de saúde	5 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
026.800.00	PREVIDÊNCIA PRIVADA					-
026.800.01-A	- - - Previdência privada	5 anos	51 anos	Eliminação	-	Pessoal
027.000.00	FREQÜÊNCIA					-
027.100.00	HORÁRIO DE EXPEDIENTE					-

027.100.01-A	-	-	-	Folha de frequência, escala de plantão	5 anos	51 anos	Eliminação	Dados transferidos para o controle de frequência. Quando ocorrerem faltas, a folha deve ser preservada por 70 anos.	Pessoal
027.200.00	-	-	MISSÕES FORA DA SEDE, VIAGENS A SERVIÇO					-	-
027.200.01-A	-	-	-	Com ônus para instituição – ajuda de custo, diária, passagem, prestação de contas, relatórios de viagem, passaporte, reserva em hotel, comunicação sobre viagem do servidor.	5 anos	5 anos	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem devem ser classificados no assunto correspondente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
027.200.02-A	-	-	-	Sem ônus para instituição – comunicação sobre viagem de servidor, relatórios de viagens.	7 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
027.300.00	-	-	DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO					-	-
027.300.01-A	-	-	-	Delegação de competência e procuração – geral	2 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	-
027.300.02-A	-	-	-	Delegação de competência e procuração – ordenador de despesas	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	-
030.000.00	MATERIAL E PATRIMÔNIO – SERVIÇOS								
030.000.01-A	-	-	-	Especificação, padronização, codificação, previsão, catálogo, identificação, classificação.	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
030.100.00	-	-	LICITAÇÃO					-	-
030.100.01-A	-	-	-	Dispensa, inexigibilidade, carta de fiança, coleta de dados, coleta de preços, capacidade técnica, editais, atas, avisos.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
030.100.02-A	-	-	-	Cadastro de Fornecedores	5 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
030.200.00	-	-	INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO					-	-
030.200.01-A	-	-	-	Requisição e contratação de serviços	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
030.200.02-A	-	-	-	Serviço executado pela oficina da instituição	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo

030.200.03-A	-	-	-	Serviço de manutenção, reparo bem imóvel, veículo- geral	1 ano	-	Eliminação	Manutenção de elevador, ar condicionado, subestação e gerador, limpeza, imunização, desinfestação, reciclagem, jardinagem, ornamentação, veículo.	Ostensivo
030.200.04-A	-	-	-	Serviço de manutenção, reparo bem imóvel, veículo- pagamento	5 anos	5 anos	Eliminação	Manutenção de elevador, ar condicionado, subestação e gerador, limpeza, imunização, desinfestação, reciclagem, jardinagem, ornamentação, veículo. Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
030.200.05-A	-	-	-	Fornecimento e Manutenção de serviços básicos (geral)	1 ano	-	Eliminação	Água e esgoto, gás, luz e força.	Ostensivo
030.200.06-A	-	-	-	Fornecimento e Manutenção de serviços básicos pagamento	5 anos	5 anos	Eliminação	Água e esgoto, gás, luz e força. Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
030.300.00	-	-	-	INVENTÁRIO	-	-	-	-	-
030.300.01-A	-	-	-	Material permanente - Relatório de Movimentação de Bens Imóveis - RMBI.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
030.300.02-A	-	-	-	Material de consumo	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
030.400.00	-	-	-	GUARDA E SEGURANÇA	-	-	-	-	-
030.400.01-A	-	-	-	Guarda e segurança geral	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
030.400.02-A	-	-	-	Serviço de vigilância - geral	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
030.400.03-A	-	-	-	Serviço de vigilância- pagamento	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
030.400.04-A	-	-	-	Seguros - geral	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
030.400.05-A	-	-	-	Seguros pagamento	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo

030.400.06-A	-	-	-	Prevenção de incêndio, treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspeção periódica.	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
030.400.07-A	-	-	-	Prevenção de incêndio - constituição de brigadas de incêndio, plano, projeto e relatório	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
030.400.08-A	-	-	-	Sinistro	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: conclusão do caso.	Ostensivo
030.400.09-A	-	-	-	Controle de portaria	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
030.400.10-A	-	-	-	Controle de portaria - registro de ocorrência	5 anos	5 anos	Eliminação	-	Ostensivo
031.000.00	-	MATERIAL			-	-	-	-	-
031.000.01-A	-	-	-	Compra - material permanente e de consumo	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
031.000.02-A	-	-	-	Aluguel, comodato, leasing - material permanente	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
031.000.03-A	-	-	-	Empréstimo, cessão - material permanente recebido	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir: término da vigência.	Ostensivo
031.000.04-A	-	-	-	Doação, permuta - material permanente e de consumo recebidos	5 anos	5 anos	Eliminação	-	Ostensivo
031.000.05-A	-	-	-	Cessão - material de consumo recebido	5 anos	5 anos	Eliminação	-	Ostensivo
031.000.06-A	-	-	-	Confecção de impresso	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
031.100.00	-	-	MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO		-	-	-	-	-
031.100.01-A	-	-	-	Termo de responsabilidade - Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMBM.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo

031.100.02-A	- - -	Controle de Estoque - requisição e distribuição de material, Relatório de Movimentação de Almoxarifado - RMA.	2 anos	-	Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica.	Ostensivo
031.100.03-A	- - -	Extravio, roubo, desaparecimento	5 anos	5 anos	Eliminação	Para documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda: conclusão do caso.	Ostensivo
031.100.04-A	- - -	Transporte de material	2 anos	-	Eliminação	Para documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda: conclusão do caso.	Ostensivo
031.100.05-A	- - -	Autorização de saída de material	2 anos	-	Eliminação	Para documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda: conclusão do caso.	Ostensivo
031.100.06-A	- - -	Recolhimento de material ao depósito	2 anos	-	Eliminação	Para documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda: conclusão do caso.	Ostensivo
031.200.00	- -	ALIENAÇÃO, BAIXA (MATERIAL	-	-	-	-	Ostensivo

	PERMANENTE E DE CONSUMO)					
031.200.01-A	- - - Venda - leilão.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
031.200.02-A	- - - Cessão, doação, permuta	5 anos	5 anos	Eliminação	-	Ostensivo
032.000.00	- PATRIMÔNIO	-	-	-	-	-
032.100.00	- - BENS IMÓVEIS	-	-	-	-	-
032.100.01-A	- - - Bens imóveis - projetos, plantas, demais documentos executivos dos projetos.	2 anos	5 anos	Seguir Observação	PROJETOS APROVADOS: Seguir prazo de CCDA: 032.100.09-A - Obras PROJETOS NÃO APROVADOS: Contar a partir do marco formal que não aprovou o projeto. Caso o projeto seja retomado, seguir orientações de guarda dos "projetos executados" PROJETOS INTERROMPIDOS: Contar a partir do marco formal que interrompeu a obra. Caso o projeto seja retomado, seguir orientações de guarda dos "projetos executados". Guarda permanente para último projeto antes da interrupção e "As Built".	Ostensivo
032.100.02-A	- - - Condomínio	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
032.100.03-A	- - - Aquisição - compra	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
032.100.04-A	- - - Aquisição - cessão, doação, permuta - bens imóveis adquiridos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
032.100.05-A	- - - Aquisição - locação, arrendamento, comodato	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo

032.100.06-A	- - -	Alienação - venda	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
032.100.07-A	- - -	Alienação - cessão, doação, permuta	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
032.100.08-A	- - -	Desapropriação, reintegração de posse, reivindicação de domínio, tombamento	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Reservado
032.100.09-A	- - -	Obras - reforma, recuperação, restauração, construção, projetos aprovados, vistorias	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
032.200.00	- -	VEÍCULOS	-	-	-	-	-
032.200.01-A	- - -	Aquisição - compra, aluguel	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
032.200.02-A	- - -	Aquisição - cessão, doação, transferência	4 anos	5 anos	Eliminação	-	Ostensivo
032.200.03-A	- - -	Cadastro, licenciamento, emplacamento, tombamento	2 anos	5 anos	Eliminação	Marcos inicial para contagem do prazo de guarda: alienação do veículo.	Ostensivo
032.200.04-A	- - -	Alienação - venda	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
032.200.05-A	- - -	Alienação - cessão, doação, permuta, transferência	4 anos	5 anos	Eliminação	-	Ostensivo
032.200.06-A	- - -	Abastecimento	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
032.200.07-A	- - -	Acidente (sem vítimas), infração, multa	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
032.200.08-A	- - -	Acidente (com vítimas), infração, multa	5 anos	15 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
032.200.09-A	- - -	Controle de uso de veículos (requisição, autorização para uso fora do horário de expediente, estacionamento,	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo

	garagem)					
032.300.00	- MUDANÇA	-	-	-	-	-
032.300.01-A	- - - Mudança (geral)	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
032.300.02-A	- - - Mudança (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art.19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).	Ostensivo
032.300.03-A	- - - Uso de dependência	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
050.000.00	ORÇAMENTOS E FINANÇAS					
050.000.01-A	- - - Projetos, estudos e similares	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os não aprovados.	Reservado
051.000.00	- ORÇAMENTO	-	-	-	-	-
051.100.00	- - PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	-	-	-	-	-
051.100.01-A	- - - Previsão orçamentária	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
051.100.02-A	- - - Proposta orçamentária	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
051.100.03-A	- - - Alteração/detalhamento das receitas e das despesas: QDRD Quadro de detalhamento, comunicados	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
051.100.04-A	- - - Crédito adicional - Crédito suplementar, crédito especial, crédito extraordinário	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
051.200.00	- - EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	-	-	-	-	-
051.200.01-A	- - - Descentralização orçamentária de recursos	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
051.200.02-A	- - - Acompanhamento de despesa mensal (pessoal/dívida)	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
051.200.03-A	- - - Plano operativo. Cronograma de desembolso.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
052.000.00	- FINANÇAS	-	-	-	-	-
052.100.00	- - PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE	-	-	-	-	-

	DESEMBOLSO					
052.100.01-A	- - - Programação financeira de desembolso	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
052.200.00	- EXECUÇÃO FINANCEIRA	-	-	-	-	-
052.200.01-A	- - - Execução financeira	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
052.300.00	- - ARRECADAÇÃO	-	-	-	-	-
052.300.01-A	- - - Guia de recolhimento de valores restituídos ao Tribunal ou ao Erário – custas	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
053.000.00	- FUNDO ESPECIAL	-	-	-	-	-
053.000.01-A	- - - Fundo Especial	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
054.000.00	- ESTÍMULO FINANCEIRO E CREDITÍCIO	-	-	-	-	-
054.000.01-A	- - - Estímulo financeiro e creditício	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
055.000.00	- OPERAÇÕES BANCÁRIAS	-	-	-	-	-
055.100.00	- - PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA	-	-	-	-	-
055.100.01-A	- - - Pagamento em moeda estrangeira	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
055.200.00	- - CONTA ÚNICA	-	-	-	-	-
055.200.01-A	- - - Conta única	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
055.300.00	- - OUTRAS CONTAS	-	-	-	-	-
055.300.01-A	- - - Outras contas: Tipo B,C,D	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
056.000.00	- RELATÓRIOS E	-	-	-	-	-

	DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS								
056.000.01-A	-	-	-	Relatórios da execução orçamentária, financeira e patrimonial, demonstrações contábeis, demonstrativos complementares e notas explicativas	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
057.000.00	-	GESTÃO DA TRANSPARÊNCIA FISCAL						-	
057.000.01-A	-	-	-	Relatórios e demonstrativos - transparência	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
058.000.00	-	CONTROLES CONTÁBEIS						-	
058.000.01-A	-	-	-	Conciliações contábeis e bancárias, análises contábeis	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
060.000.00	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO								
060.000.01-A	-	-	-	Projetos, estudos e similares	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os não aprovados.	Reservado
060.000.02-A	-	-	-	Publicação de matérias no Diário Oficial	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
060.000.03-A	-	-	-	Publicação de matéria no boletim administrativo de pessoal e de serviço	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
060.000.04-A	-	-	-	Publicação de matéria e outros periódicos	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
060.100.00	-	-	ASSESSORAMENTO TÉCNICO			-	-	-	-
060.100.01-A	-	-	-	Relatório de acompanhamento de assistência técnica e relatório final de assistência técnica	5 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
060.200.00	-	-	POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS. SERVIÇOS AOS USUÁRIOS			-	-	-	-
060.200.01-A	-	-	-	Política de acesso aos documentos (geral)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo

060.200.02-A	- - -	Consulta, empréstimo, pesquisas, desarquivamentos	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
061.000.00	-	DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA					
061.000.01-A	- - -	Documentação bibliográfica - manuais, boletins de divulgação	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
061.100.00	- -	AQUISIÇÃO	-	-	-	-	-
061.100.01-A	- - -	Compra - assinatura de periódico	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
061.200.00	- -	REGISTRO	-	-	-	-	-
061.200.01-A	- - -	Registro (geral)	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
061.200.02-A	- - -	Livro Tombo	2 anos após o encerramento	-	Guarda Permanente	-	Ostensivo
061.300.00	- -	CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, INDEXAÇÃO	-	-	-	-	-
061.300.01-A	- - -	Catalogação, classificação, indexação	2 anos	-	Eliminação	Pesquisa	Ostensivo
061.400.00	- -	REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO	-	-	-	-	-
061.400.01-A	- - -	Referência e circulação	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
061.500.00	- -	INVENTÁRIO BIBLIOGRÁFICO	-	-	-	-	-
061.500.01-A	- - -	Inventário bibliográfico	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
062.000.00	-	DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMAS DE ARQUIVOS					
062.000.01-A	- - -	Documentação arquivística: gestão de documentos e sistema de arquivos em geral - manuais	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
062.100.00	- -	LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL	-	-	-	-	-
062.100.01-A	- - -	Produção de documentos, levantamentos das atividades, fluxos - geral,	4 anos	-	Eliminação	-	-
062.100.02-A	- - -	Diagnóstico: pesquisa de proveniência e fundos documentais.	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
062.100.03-A	- - -	Assessoramento técnico	5 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
062.200.00	- -	CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO	-	-	-	-	-

062.200.01-A	-	-	-	Classificação, criação de código de classificação e arquivamento	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
062.300.00	-	-	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS				-	-	-
062.300.01-A	-	-	-	Análise, avaliação e seleção	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
062.300.02-A	-	-	-	Eliminação – termo, listagem, edital de ciência de eliminação.	5 anos	-	Guarda Permanente	-	Ostensivo
062.300.03-A	-	-	-	Transferência, recolhimento – guia e termo de transferência/ guia, relação e termo de recolhimento/ listagem descritiva do acervo	5 anos	-	Guarda Permanente	-	Ostensivo
062.400.00	-	-	PRODUÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA				-	-	-
062.400.01-A	-	-	-	Guia, inventários, catálogos dos arquivos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
062.500.00	-	-	PROTOCOLO				-	-	-
062.500.01-A	-	-	-	Protocolo: recepção, cadastro, tramitação, juntada, desapensamento e expedição de documentos – livros de cargas internas, aviso de recebimento (AR)	2 anos	-	Eliminação	Livros de carga: contar o prazo após o encerramento do livro ou pendências.	Ostensivo
062.500.02-A	-	-	-	Registro do andamento processual	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
062.500.03-A	-	-	-	Livro ou relação on-line de carga/devolução de autos para advogado, perito, MP, Contadoria e demais cargas externas em geral	2 anos	-	Eliminação	Livros de carga: contar o prazo após o encerramento do livro ou pendências.	Ostensivo
063.000.00	-	SUBSTITUIÇÃO DE SUPORTE DOCUMENTAL							
063.000.01-A	-	-	-	Projetos, estudos sobre microfilmagem e digitalização	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Eliminação – para os não aprovados.	Ostensivo
063.000.02-A	-	-	-	Solicitação de serviços de microfilmagem, digitalização, reprografia	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
064.000.00	-	DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA							
064.000.01-A	-	-	-	Documentação museológica (geral): manuais, projetos, estudos.	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: término da vigência.	Ostensivo

064.100.00	-	-	AQUISIÇÃO	-	-	-	-	-
064.100.01-A	-	-	Compra	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
064.100.02-A	-	-	Doação, permuta	5 anos	5 anos	Eliminação	-	Ostensivo
064.100.03-A	-	-	Certificado de doação de peça museológica	2 anos	-	Guarda Permanente	-	Ostensivo
064.200.00	-	-	REGISTRO	-	-	-	-	-
064.200.01-A	-	-	Registro (geral)	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
064.200.02-A	-	-	Livro tombo	2 anos	-	Guarda Permanente	-	Ostensivo
064.300.00	-	-	CATALOGAÇÃO E DESCRIÇÃO	-	-	-	-	-
064.300.01-A	-	-	Catalogação e Distribuição	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
064.400.00	-	-	REFERENCIA E CIRCULAÇÃO	-	-	-	-	-
064.400.01-A	-	-	Referência e circulação	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
064.500.00	-	-	PROGRAMA DE HISTÓRIA ORAL	-	-	-	-	-
064.500.01-A	-	-	Programa história oral: entrevistas, depoimentos e transcrições	2 anos	-	Guarda Permanente	-	Ostensivo
064.600.00	-	-	MEMÓRIA INSTITUCIONAL	-	-	-	-	-
064.600.01-A	-	-	Memória institucional	2 anos	-	Guarda Permanente	-	Ostensivo
064.700.00	-	-	INVENTÁRIO	-	-	-	-	-
064.700.01-A	-	-	Inventário	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
065.000.00	-	-	JURISPRUDÊNCIA	-	-	-	-	-
065.000.01-A	-	-	Tesouro Jurídico, siglas judiciais	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
065.100.00	-	-	ACÓRDÃOS, ANÁLISE, DESCRIÇÃO, INDEXAÇÃO, PESQUISA.	-	-	-	-	-
065.100.01-A	-	-	Análise, descrição, indexação e pesquisa em acórdãos	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
065.200.00	-	-	SÚMULA	-	-	-	-	-
065.200.01-A	-	-	Súmula, enunciado	2 anos	-	Guarda Permanente	-	Ostensivo

066.000.00	-	PRODUÇÃO EDITORIAL	-	-	-	-	-
066.100.00	-	EDITORIAÇÃO, PROGRAMAÇÃO VISUAL	-	-	-	-	-
066.100.01-A	-	- Editoração, programação visual	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
066.200.00	-	DISTRIBUIÇÃO, PROMOÇÃO, DIVULGAÇÃO	-	-	-	-	-
066.200.01-A	-	- Distribuição, promoção divulgação.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
067.000.00	-	CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS	-	-	-	-	-
067.100.00	-	DESINFESTAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO	-	-	-	-	-
067.100.01-A	-	- Desinfestação, higienização (geral)	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
067.100.02-A	-	- Desinfestação, higienização (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
067.200.00	-	ARMAZENAMENTO-DEPÓSITO	-	-	-	-	-
067.200.01-A	-	- Armazenamento, depósito (centro de informação)	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
067.300.00	-	RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS	-	-	-	-	-
067.300.01-A	-	- Restauração de documentos, encadernação (geral)	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
067.300.02-A	-	- Restauração de documentos, encadernação (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
068.000.00	-	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	-	-	-	-	-
068.100.00	-	PLANO E PROJETO	-	-	-	-	-
068.100.01-A	-	- Plano e projeto	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os não aprovados. Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas: término da vigência.	Ostensivo

068.200.00	-	-	PROGRAMA, SISTEMA, REDE	-	-	-	-
068.200.01-A	-	-	Programa, sistema, rede – licença e registro de uso e compra, manuais técnicos, manuais do usuário,	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Marco Inicial para contagem do prazo de guarda das normas: término da vigência.
068.300.00	-	-	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	-	-	-	-
068.300.01-A	-	-	Assistência técnica (geral)	2 anos	-	Eliminação	Ostensivo
068.300.02-A	-	-	Assistência técnica (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.
069.000.00	-	REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS					-
069.000.01-A	-	-	Projetos, estudos e norma sobre reprodução de documentos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os não aprovados.
069.000.02-A	-	-	Requisição e controle de serviço reprográfico, editoração, gráfico, diagramação, impressão, encadernação	2 anos	2 anos	Eliminação	Contratação de serviços externos: Marco Inicial para contagem do prazo de guarda das normas: término da vigência.
070.000.00	COMUNICAÇÃO						
070.000.01-A	-	-	Projetos, estudos e similares	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os não aprovados.
071.000.00	-	SERVIÇO POSTAL					-
071.000.01-A	-	-	Serviço postal (geral)	2 anos	5 anos	Eliminação	Ostensivo
071.000.02-A	-	-	Serviço de entrega expressa – SEDEX – Nacional, internacional, sistema express Mail Service –	5 anos	5 anos	Eliminação	Sem aviso. Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.
071.000.03-A	-	-	Serviço de coleta, transporte e entrega de correspondência agrupada – malote	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.
071.000.04-A	-	-	Mala Oficial	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.
072.000.00	-	TELECOMUNICAÇÃO					-

072.000.01-A	-	-	-	Serviço de rádio – instalação, conservação, reparo.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
072.000.02-A	-	-	-	Serviço de telex – instalação, conservação, reparo.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
072.100.00	-	-	-	SERVIÇO TELEFÔNICO	-	-	-	-	-
072.100.01-A	-	-	-	Serviço telefônico/ Fac-Simile – fax	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
072.100.02-A	-	-	-	Autorização para ligações interurbanas, fac-simile – fax	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
072.100.03-A	-	-	-	Instalação, transferência, manutenção, reparo	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
072.100.04-A	-	-	-	Lista telefônica interna	5 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
072.100.05-A	-	-	-	Conta telefônica	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
072.200.00	-	-	-	SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ, IMAGEM.	-	-	-	-	-
072.200.01-A	-	-	-	Serviço de transmissão de dados, voz, imagem	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.	Ostensivo
073.000.00	-	-	-	ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES	-	-	-	-	-
073.000.01-A	-	-	-	Organização e estrutura	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
073.000.02-A	-	-	-	Comunicação e informe	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
090.000.00	-	-	-	APOIO À ATIVIDADE FORENSE	-	-	-	-	-
090.000.01-A	-	-	-	Projetos, estudos e similares	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	-Eliminação para os não aprovados.	Reservado
090.000.02-A	-	-	-	Pagamento de honorários para peritos, tradutores, dativos.	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
090.000.03-A	-	-	-	Credenciamento de procuradores, peritos, tradutores, dativos – alteração, suspensão, impedimento.	2 anos após a atualização	5 anos	Eliminação	-	Ostensivo

091.000.00	-	PROCESSAMENTO JUDICIAL				-	-	-	-
091.100.00	-	-	REGISTRO, DISTRIBUIÇÃO E AUTUAÇÃO DE PROCESSOS		-	-	-	-	-
091.100.01-A	-	-	-	Registro de processos judiciais - tombo	2 anos após o encerramento	5 anos	Guarda Permanente	Para autos registrados nos sistemas informatizados, eliminação após os cumprimentos dos prazos correntes e intermediários.	Ostensivo
091.100.02-A	-	-	-	Registro de distribuição manual por emergência	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
091.100.03-A	-	-	-	Ata de distribuição	2 anos	2 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
091.200.00	-	-	DILIGÊNCIA		-	-	-	-	-
091.200.01-A	-	-	-	Editais 2ª via	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
091.200.02-A	-	-	-	Termo/Ofício de fiança 2ª via	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
091.200.03-A	-	-	-	Cartas De Ordem, Precatória, Rogatoria (2ª via)	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
091.200.04-A	-	-	-	Mandados 2ª via	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
091.200.05-A	-	-	-	Emissão de certidão (2ª via)	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
091.200.06-A	-	-	-	Petição não passível de juntada aos autos	2 anos	-	Eliminação	Prazo válido apenas para petições cujo endereçamento está incorreto, não sendo assim, estendido às petições endereçadas corretamente, e que por algum motivo os autos não foram localizados.	Ostensivo
091.200.07-A	-	-	-	Alvarás cíveis 2ª via	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
091.200.08-A	-	-	-	Alvarás criminais 2ª via	2 anos	3 anos	Eliminação	-	Ostensivo
091.200.09-A	-	-	-	Dossiê/acompanhamento psiquiátrico, psicológico, social	20 anos	-	Eliminação	Guarda Permanente para os 100 primeiro casos	Reservado
091.300.00	-	-	JULGAMENTO		-	-	-	Se os documentos constituírem livros próprios, os prazos deverão ser contados a partir do seu encerramento.	-
091.300.01-A	-	-	-	Acórdão - registro 2ª via (Livros)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
091.300.02-A	-	-	-	Livro de registro de sentença - termo	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo

091.300.03-A	-	-	-	Registros de audiência/sessão de julgamento	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
091.300.04-A	-	-	-	Ata de julgamento/audiência 2ª via (Livros)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Utilizadas para restauração de autos.	Ostensivo
091.300.05-A	-	-	-	Pauta de julgamento/audiência	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
091.300.06-A	-	-	-	Notas taquigráficas	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
091.300.07-A	-	-	-	Alistamento e sorteio de jurados	5 anos	15 anos	Eliminação	-	Ostensivo
091.300.08-A	-	-	-	Atas das sessões do júri	2 anos	8 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
091.400.00	-	-	-	EXECUÇÃO	-	-	-	-	-
091.400.01-A	-	-	-	Termo ou auto de penhora	Prazo do processo	-	-	Seguir a temporalidade e a destinação final do processo	Ostensivo
091.400.02-A	-	-	-	Pedidos gerais de acompanhamento do cumprimento de pena	5 anos	-	Eliminação	Se gerar dossiê administrativo, seguir o prazo de CCDA 091.400.03-A	Ostensivo
091.400.03-A	-	-	-	Dossiês administrativos produzidos nas atividades de acompanhamento de cumprimento de pena	7 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
091.400.04-A	-	-	-	Criação e à implantação das Associações de Proteção e Amparo aos Condenados – APAC's,	5 anos	5 anos	Eliminação	Guarda Permanente se a implantação da APAC for efetivada.	Ostensivo
091.500.00	-	-	-	PRECATÓRIO	-	-	-	-	-
091.500.01-A	-	-	-	Autos de precatório – Editais de Conciliação de Precatório	Até encerramento (baixa definitiva)	10 anos	Eliminação	-	Ostensivo
091.500.02-A	-	-	-	Autos de cobrança e autos de sequestro	Até encerramento	10 anos	Eliminação	-	Ostensivo
091.600.00	-	-	-	CUSTAS JUDICIAIS	-	-	-	-	-
091.600.01-A	-	-	-	Controle de recolhimento de custas	Prazo do processo	-	-	-	Ostensivo
092.000.00	-	-	-	DECISÃO – GABINETES	-	-	-	-	-

092.000.01-A	-	-	-	Decisão interlocutória 2ª via	1 ano	-	Eliminação	-	Ostensivo
092.000.02-A	-	-	-	Decisão monocrática	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
092.000.03-A	-	-	-	Decisão Terminativa	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
093.000.00	-	REGISTROS			-	-	-	Se os documentos constituírem livros próprios, os prazos deverão ser contados a partir do seu encerramento.	-
093.000.01-A	-	-	-	Controle de cumprimento de liberdade assistida	2 anos	-	Eliminação	-	Pessoal
093.000.02-A	-	-	-	Controle de pena alternativa	5 anos	15 anos	Eliminação	-	Pessoal
093.000.03-A	-	-	-	Registro de livramento condicional	5 anos	10 anos	Eliminação	-	Pessoal
093.000.04-A	-	-	-	Registro de suspensão condicional de execução de pena	5 anos	10 anos	Eliminação	-	Pessoal
093.000.05-A	-	-	-	Controle de rol de culpados	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
093.000.06-A	-	-	-	Registro do depósito judicial	3 anos	3 anos	Eliminação	-	Ostensivo
093.000.07-A	-	-	-	Registro de compromisso – fiel depositário	5 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
093.000.08-A	-	-	-	Registro de hastas públicas	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
093.000.09-A	-	-	-	Laudo de avaliação – avaliação judicial – 2ª via	3 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
093.000.10-A	-	-	-	Termo de tutela e curatela (provisório e definitivo)	2 anos	2 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo
093.000.11-A	-	-	-	Registros de habilitações para adoção	10 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo
093.000.12-A	-	-	-	Crianças e adolescentes elegíveis a adoção	10 anos	10 anos	Eliminação	-	Ostensivo
093.000.13-A	-	-	-	Portarias do Juízo	-	-	Guarda Permanente	-	Ostensivo
093.000.14-A	-	-	-	Registro de armas e bens apreendidos	20 anos	5 anos	Guarda Permanente	-	Ostensivo

094.000.00	-	CORREGEDORIA	-	-	-	-	-
094.100.00	-	FISCALIZAÇÃO JUDICIAL	-	-	-	-	-
094.100.01-A	-	- Inspeções	5 anos	-	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento.	Ostensivo
094.100.02-A	-	- Correições	5 anos	-	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento.	Ostensivo
094.200.00	-	DISCIPLINAR JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL	-	-	-	-	-
094.200.01-A	-	- Processo administrativo disciplinar	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento.	Pessoal
094.200.02-A	-	- Sindicâncias	5 anos	10 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento.	Ostensivo
094.300.00	-	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS JUDICIAL	-	-	-	-	-
094.300.01-A	-	- Comunicações, requerimentos, solicitações, consultas, reclamações, pedido de providências e processo administrativo.	2 anos	-	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento. Quando redundarem em atos normativos, seguir a temporalidade destes. Destinação final: guarda permanente.	Ostensivo
094.300.02-A	-	- Procedimentos de controle administrativo	2 anos	3 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento. Quando redundarem em atos normativos seguir a temporalidade destes. Destinação final: guarda permanente.	Ostensivo
094.300.03-A	-	- Representação contra magistrado, denúncia contra servidor.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento.	Ostensivo
094.400.00	-	FISCALIZAÇÃO EXTRAJUDICIAL	-	-	-	-	-

094.400.01-A	- - - Inspeções	5 anos	10 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento.	Ostensivo
094.400.02-A	- - - Correições	5 anos	10 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento.	Ostensivo
094.500.00	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS - EXTRAJUDICIAL	-	-	-	-	-
094.500.01-A	- - - Comunicações	2 anos	-	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento. Quando redundarem em atos normativos, seguem a temporalidade destes. Destinação final: guarda permanente.	Ostensivo
094.500.02-A	- - - Requerimentos, solicitações, reclamações, pedidos de providência, denúncias, procedimento de controle administrativo	2 anos	3 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento. Quando redundarem em atos normativos, seguem a temporalidade destes. Destinação final: guarda permanente.	Ostensivo
094.500.03-A	- - - Consultas/Orientações	2 anos	10 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento.	Ostensivo
094.500.04-A	- - - Processo administrativo de vacância/provimento.	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: a partir do arquivamento.	Ostensivo
095.000.00	ESTATÍSTICA JUDICIÁRIA	-	-	-	-	-
095.000.01-A	- - - Estatística de atendimento, boletim estatístico e relatório estatístico mensal da produção	2 anos	-	Eliminação	-	Ostensivo

		judiciária							
095.000.02-A	-	-	-	Relatório estatístico anual da produção judiciária	2 anos	-	Guarda Permanente	-	Ostensivo
096.000.00	-	PRAZOS PROCESSUAIS							-
096.000.01-A	-	-	-	Suspensão ou interrupção de prazos forenses	2 anos	-	Guarda Permanente	-	Ostensivo

OBSERVAÇÃO: De acordo com [a Lei nº12.527](#), de 18 de novembro de 2011 e com a [Resolução nº 731](#) de 9 de agosto de 2013, do Órgão Especial do Tribunal de Justiça de Minas Gerais consideram-se os prazos máximos de restrição ao acesso a informação, contados a partir da data de produção:

1. Ultrassecreto: até 25 anos;	-
2. Secreto: até 15 anos;	-
3. Reservado: até 5 anos;	-
4. Ostensivo: sem restrição.	-
5. Pessoal: interessado direto e setor responsável	-

(Nova redação dada pela [Portaria Conjunta da Presidência 775/2018](#))

ANEXO

(a que se refere o art. 2º da Portaria da Presidência nº 648, de 26 de junho de 2017)

"ANEXO

(a que se refere o art. 1º da Portaria da Presidência nº 417, de 10 de junho de 2015)

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE (PCTT) DOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA JUSTIÇA DE PRIMEIRO E DE SEGUNDO GRAUS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

APRESENTAÇÃO

O Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade (PCTT) dos documentos administrativos da Justiça de primeiro e segundo graus do Estado de Minas Gerais é um instrumento auxiliar da gestão de documentos administrativos que visa à classificação, avaliação e destinação dos documentos produzidos e recebidos no Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais.

Por meio da sua aplicação, é possível definir os prazos de guarda dos documentos administrativos em suas fases, corrente e intermediária, objetivando a transferência para o arquivo intermediário, o recolhimento para guarda permanente ou a sua eliminação.

A aplicação desse instrumento é condicionada aos documentos em sua forma original, não devendo, portanto, ser utilizado quando se tratar de cópias (exceto quando se tratar da Prestação de Contas, cujos originais são enviados ao Tribunal de Contas - TCE). Estas poderão ser eliminadas pelas próprias Unidades Organizacionais Produtoras, sem maiores formalidades.

Para identificação e classificação do documento no PCTT, deve-se observar seu contexto de produção, apresentado, de forma resumida e didática, a seguir.

A ESTRUTURA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

CLASSE 000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Classificam-se, na Classe 000, os documentos referentes às atividades da administração interna da Justiça estadual, as quais viabilizam o funcionamento e o alcance da missão institucional. Esta classe inclui as classes secundárias e as subclasses que se seguem:

SUBCLASSES 001 A 006

Classificam-se, nas Subclasses 001 a 006, os documentos relativos ao desenvolvimento da gestão institucional, planejamento de trabalho, relatórios de atividades, elaboração e acompanhamento de instrumentos contratuais, auditoria, demonstrativos financeiros e ações judiciais.

CLASSE 010: ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Classificam-se, na Classe 010, os documentos relativos à criação, estruturação e funcionamento do TJMG, bem como os relativos à segurança e comunicação institucionais, à gestão ambiental e à divulgação das atividades do Tribunal para o público externo, tais como: imprensa, relações públicas, visitas, etc.

CLASSE 020: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - MAGISTRADOS E SERVIDORES

Classificam-se, na Classe 020, os documentos relativos à gestão de recursos humanos da instituição, direitos e obrigações dos servidores e da instituição empregadora no que tange à assistência, à proteção ao trabalho e à concessão de benefícios.

CLASSE 030: GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

Classificam-se, na Classe 030, os documentos relativos à gestão dos recursos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades institucionais, incluindo as formas de aquisição, controle de registro, distribuição e alienação.

CLASSE 050: GESTÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

Classificam-se, na Classe 050, os documentos relativos à gestão dos recursos financeiros da instituição referentes à proposta, ao acompanhamento e à execução orçamentária e financeira. Incluem-se, nessa classe, a movimentação de contas-correntes e os recolhimentos tributários.

CLASSE 060: GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Classificam-se, na Classe 060, os documentos relativos aos procedimentos técnicos das áreas de arquivo e protocolo, biblioteca, jurisprudência, museus, gráfica e editoração, microfilmagem e digitalização, bem como os documentos relacionados às atividades de informática.

CLASSE 070: GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES E SERVIÇOS POSTAIS

Classificam-se, na Classe 070, os documentos relativos ao controle da instalação, manutenção, operação e uso dos recursos de telecomunicações e dos serviços postais, bem como os documentos das tecnologias de comunicações (fax, telex, etc.).

CLASSE 090: APOIO À ATIVIDADE FORENSE

Classificam-se, na Classe 090, os documentos relativos à administração interna das atividades forenses e judiciárias do Poder Judiciário estadual: protocolo judiciário, tramitação e processamento, arquivamento e baixa processual, procedimentos relativos à Corregedoria de Justiça, estatísticas judiciárias, administração de gabinetes e prazos processuais.

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
000.000.00	ADMINISTRAÇÃO GERAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE MINAS GERAIS								
001.000.00	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, GESTÃO INSTITUCIONAL E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA								
001.000.01-A			Modernização e Reestruturação Administrativa: projetos, estudos e normas referentes ao planejamento estratégico		3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas - término da vigência. Eliminação para os NÃO APROVADOS	Ostensivo
002.000.00	PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO - Quanto à Programação Orçamentária ver 051.100								
002.000.01-A			SPO, IPT, PGP,INS, Manual		3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os NÃO APROVADOS	Ostensivo
002.000.02-A			Cronograma de atividades		2 anos		Eliminação		Ostensivo
003.000.00	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES								
003.000.01-A			Relatório de Atividades Final		3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
003.000.02-A			Relatórios periódicos, estatísticos, levantamentos - indicador de desempenho, satisfação do usuário, estudos preliminares		2 anos		Eliminação		Ostensivo
004.000.00	ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS, CONVÊNIOS								
004.000.01-A			Formalização de acordos, ajustes, contratos e convênios bilaterais, Processo administrativo contra fornecedor.		3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do TÉRMINO DA VIGÊNCIA	Ostensivo
005.000.00	AÇÕES DE CONTROLE								
005.000.01-A			Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão referente a ações de controle interno		5 anos	5 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
005.000.02-A			Diligências, notas técnicas, relatórios e pareceres		5 anos	2 anos	Eliminação	Atrelados à tomada de contas, auditorias e prestação de contas seguem a temporalidade destes processos.	Ostensivo
005.100.00	AUDITORIA								
005.100.01-A			Auditoria, fiscalização e inspeção administrativa		Julgamento pelo TCEMG	5 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
005.200.00	TOMADA DE CONTAS ESPECIAL								
005.200.01-A			Tomada de contas Especial		5 anos	5 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
005.300.00	PRESTAÇÃO DE CONTAS								
005.300.01-A			Prestação de contas		Julgamento pelo TCEMG	5 anos	Guarda Permanente		Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
006.000.00	AÇÕES JUDICIAIS								
006.000.01-A				Cópias de ações contra o órgão, documentos para subsidiar a defesa.	Transitado em julgado	5 anos	Guarda Permanente		Reservado
010.000.00	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO								
010.100.00	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO (GERAL)								
010.100.01-A				Normas, regulamentações, portarias, diretrizes: Ato normativo, ato executivo, regimento, regulamento, estatuto, organograma, estrutura			Guarda Permanente		Ostensivo
010.100.02-A				Habilitação Jurídica e regularização fiscal do órgão	2 anos		Eliminação		Ostensivo
010.100.03-A				Audiência, Despacho, reunião	2 anos		Eliminação		Ostensivo
010.100.04-A				Informativos, comunicações, encaminhamentos gerais - Ofícios Comunicações Internas, memorandos	2 anos		Eliminação	Quando houver documento anexado a um dos previstos para esta série e com prazo superior a 2 anos, prevalece o prazo maior. Quando a CI, ofício, etc. contiver uma finalidade específica constante na Tabela de Temporalidade, deverá ser observado prazo estipulado para o assunto. Ex: CI de férias (prevalece o assunto "Férias").	Ostensivo
010.100.05-A				Estudos, projetos e propostas referentes a Atos Normativos	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO. Quando redundarem Atos Normativos seguir a temporalidade destes. Destinação final: GUARDA PERMANENTE.	Ostensivo
011.000.00	COMISSÕES TÉCNICAS, CONSELHOS, CÂMARAS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS, COMITÊS								
011.000.01-A				Comissão/Comitê, técnica/ Conselho, Grupo de Trabalho/Junta (Documentos Gerais)	4 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo
011.000.02-A				Ato de criação, atas, relatórios	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
012.000.00	COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL								
012.100.00	CAMPANHAS INSTITUCIONAIS								
012.100.01-A				Planejamento, programação, discursos, palestras: Layouts de trabalhos aprovados, material gráfico	3 anos	3 anos	Guarda permanente de 1 exemplar	Eliminação para os demais documentos	Ostensivo
012.200.00	RELACÕES COM A IMPRENSA								
012.200.01-A				Entrevistas, noticiários, reportagens e editoriais - Imprensa geral	2 anos		Eliminação		Ostensivo
012.200.02-A				Credenciamento de jornalistas	2 anos		Eliminação		Ostensivo
012.200.03-A				Clipping – coletânea de reportagens sobre o Poder Judiciário e release de matérias sobre a instituição	2 anos	5 anos	Eliminação	Separação de 1 exemplar para GUARDA PERMANENTE	Ostensivo
012.200.04-A				Divulgação Interna	2 anos		Eliminação		
012.300.00	RELAÇÕES PÚBLICAS, CERIMONIAL E PROMOÇÃO DE EVENTOS								
012.300.01-A				Promoção de eventos	1 ano		Eliminação		Ostensivo
012.300.02-A				Promoção de eventos especiais	1 ano	9 anos	Eliminação		Ostensivo
012.300.03-A				Solenidade; comemoração. Homenagem (planejamento e programação)	1 ano	4 anos	Eliminação		Ostensivo
012.300.04-A				Livro de chancelaria de condecorações referentes a Solenidades, Comemorações e Homenagens	5 anos	5 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
012.400.00	VISITAS E VISITANTES								
012.400.01-A				Livro de registro de presença	3 anos	3 anos	Guarda permanente		Ostensivo
012.500.00	FELICITAÇÕES, AGRADECIMENTOS, PÊSAMAS, DESPEDIDAS								
012.500.01-A				Agradecimentos, congratulações, felicitações	1 ano		Eliminação		Ostensivo
012.600.00	OUVIDORIA								
012.600.01-A				Elogio, denúncia, protesto, reivindicação, sugestão, informação (pedido de acesso - Lei de acesso a informação e solicitações diversas) e reclamação	1 anos		Eliminação		Ostensivo
012.700.00	PEDIDO, OFERECIMENTO E INFORMAÇÃO								
012.700.01-A				Pedido, oferecimento e informação (geral): pedido de busca de certidão, informação processual, carta de apresentação e recomendação	1 anos		Eliminação		Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
013.000.00	GESTÃO SÓCIO-AMBIENTAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL								
013.000.01-A				Gestão Ambiental	3 anos		Guarda Permanente		Ostensivo
013.000.02-A				Responsabilidade social/voluntariado	3 anos		Guarda Permanente		Ostensivo
013.000.03-A				Assistência social - projetos, estudos e normas: Documentação referente às ações judiciais onde a instituição é parte	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
014.000.00	SEGURANÇA E PROTEÇÃO INSTITUCIONAL								
014.000.01-A				Solicitação/pedido de escolta proteção segurança: escritórios	5 anos	45 anos	Eliminação	Eliminar, caso não componham dossiê de segurança	Reservado
014.000.02-A				Dossiês de segurança servidores e magistrados: relatórios, pareceres técnicos e Processos	5 anos	10 anos	Guarda Permanente		Secreto
014.000.03-A				Escolta e segurança em solenidades e eventos: relatórios, pareceres, escritórios	5 anos		Eliminação	Em caso de ocorrência seguir prazo do processo	Reservado
014.000.04-A				Crime contra pessoa e/ou patrimônio no âmbito institucional Boletim de ocorrência policial, laudo pericial, demais documentos	5 anos	5 anos	Eliminação	Em caso de ocorrência seguir prazo do processo	Ostensivo
020.000.00	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - SERVIDORES								
020.100.00	EMIÇÃO DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO								
020.100.01-A				Carteira funcional, crachá, credencial, Solicitação de emissão de identificação funcional, comprovante de recebimento, identificação funcional recolhida	2 anos		Eliminação		Pessoal
020.200.00	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS OU ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO. LEI DOS 2/3 RAIS.								
020.200.01-A				Recibo de entrega da RAIS	5 anos	5 anos	Eliminação	Decreto Federal 76.900/1995	Pessoal
020.300.00	RELAÇÕES TRABALHISTAS - SINDICATOS								
020.300.01-A				Movimentos reivindicatórios: greves, paralisações, acordos, dissídios	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
020.300.02-A				Relação com conselhos profissionais	2 anos		Eliminação		Ostensivo
020.400.00	AÇÃO TRABALHISTA, RECLAMAÇÃO TRABALHISTA								
020.400.01-A				Ação trabalhista reclamação trabalhista	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
020.500.00	DADOS FUNCIONAIS - Pastas funcionais								
020.500.01-A	Assentamento Funcional				Até a aposentadoria ou o desligamento	95 anos	Eliminação		Pessoal
020.500.02-A	Histórico Funcional, Ficha funcional				Até a aposentadoria ou o desligamento	95 anos	Eliminação		Pessoal
020.500.03-A	Incentivo funcional, prêmios				3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
020.600.00	SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIO TERCEIRIZADOS. AUTÔNOMO. COLABORADORES E EMPRESAS								
020.600.01-A	Documentação referente à contratação destes serviços, inclusive documentação pessoal.				5 anos	52 anos	Eliminação		Pessoal
021.000.00	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO								
021.100.00	CANDIDATOS A CARGO PÚBLICO - seleção								
021.100.01-A	Concurso Público - provas, títulos, inscrição, recurso e demais documentos				Validade do concurso	6 anos	Eliminação		Ostensivo
021.100.02-A	Concurso Público - testes psicotécnicos e exames médicos.				Validade do concurso	6 anos	Eliminação		Pessoal
021.100.03-A	Concurso Extrajudicial				Validade do concurso	30 anos	Eliminação		Ostensivo
021.100.04-A	Constituição de banca examinadora, edital, exemplar único da prova, gabarito, classificação				3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Apenas 1 exemplar por concurso.	Ostensivo
021.100.05-A	Ingresso na magistratura pelo quinto constitucional				3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
021.200.00	AVALIAÇÃO DE SERVIDORES								
021.200.01-A	Avaliação desempenho				Até a aposentadoria ou o desligamento	51 anos	Eliminação	Na fase corrente, o dossiê deverá ficar no setor em que o funcionário estiver lotado.	Pessoal
021.200.02-A	Processo de homologação do resultado final do estágio probatório.				5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
021.300.00	ESTÁGIOS								
021.300.01-A	Concurso, processo seletivo de estagiário				Validade do concurso / processo seletivo	5 anos	Eliminação		Ostensivo
021.300.02-A	Frequência, anomalia, atestado, pagamentos, descontos, faltas, reposição				1 ano	5 anos	Eliminação	Marco para contagem de prazo de guarda - a partir do DESLIGAMENTO	Ostensivo
021.300.03-A	Termo de realização de estágio, relatório de atividades.				1 ano	5 anos	Eliminação		Pessoal
021.300.04-A	Pasta individual do estagiário				2 anos	51 anos	Eliminação		Pessoal
021.400.00	JUIZES LEIGOS								
021.400.01-A	Processo seletivo para contratação				Validade do processo seletivo	5 anos	Eliminação		Ostensivo
021.400.02-A	Pasta individual do juiz leigo				2 anos	51 anos	Eliminação	Marco para contagem de prazo de guarda - a partir do DESLIGAMENTO	Pessoal
021.500.00	VOLUNTÁRIOS								
021.500.01-A	Dossiês/documentos referentes à documentação pessoal, ao credenciamento e à frequência do voluntário.				6 anos	Vide Observação	Eliminação	Marco para a contagem de prazo de guarda: a partir do DESLIGAMENTO. Quando o trabalho voluntário for considerado como título, guardar por 51 anos no arquivo intermediário. Não aplicável aos comissários de menores voluntários.	Pessoal

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
022.000.00	CAPACITAÇÃO DE MAGISTRADOS E SERVIDORES								
022.100.00	EVENTOS								
022.100.01-A				Congresso, conferência, seminário, simpósio, encontro, convenção, ciclo de palestras, mesa redonda em geral: divulgações, planejamento, programação, discurso, palestras e trabalhos apresentados pelos técnicos da instituição, catálogos de programação de eventos e treinamentos	2 anos		Guarda Permanente de 1 exemplar da Programação, Planejamento e Divulgação.	Eliminação para os demais documentos	Ostensivo
022.200.00	CURSOS								
022.200.01-A				Divulgação, comunicados, folders, cartazes	2 anos		Guarda permanente de 1 exemplar	Eliminação para os demais documentos	Ostensivo
022.200.02-A				Cursos de formação: Planejamento, organização, implantação, execução (relatórios, relações de notas, aulas inaugurais, planos de cursos, programa, listas de presença.	2 anos		Eliminação	As avaliações deverão ser devolvidas aos magistrados ou servidores e a Guarda Permanente de 1 exemplar do conteúdo programático.	Ostensivo
022.200.03-A				Cursos de aperfeiçoamento: Planejamento, organização, implantação, execução (relatórios, relações de notas, aulas inaugurais, planos de cursos, programa, listas de presença.	2 anos		Eliminação		Ostensivo
023.000.00	QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL								
023.000.01-A				Estudo e previsão de pessoal	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
023.000.02-A				Tabelas de cargos, vencimentos, fundamentos legais e órgãos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
023.000.03-A				Criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
023.100.00	REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS								
023.100.01-A				Reestruturação e alteração salarial: Ascensão - promoção vertical e horizontal e progressão funcional, enquadramento, equiparação, reajuste e reposição salarial	3 anos	51 anos	Eliminação		Pessoal
023.200.00	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL								
023.200.01-A				Admissão, Aproveitamento, Nomeação, Readmissão, Readaptação, Recondução, Reintegração, Reversão, termo de posse, Livro de posse	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
023.200.02-A				Dispensa, Demissão, Rescisão contratual, Exoneração, Falecimento	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
023.200.03-A				Lotação, Remoção, Transferência, Permuta	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
023.200.04-A				Designação, Disponibilidade, Redistribuição, Substituição, Delegação de competência	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
023.200.05-A				Requisição, Cessão	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividade s	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
023.300.00	ELEIÇÃO DE MAGISTRADOS								
023.300.01-A				Processo para indicação e/ou eleição para a Presidência e outros cargos de direção do Tribunal	10 anos	5 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
023.300.02-A				Atividades de coletas de dados, informações - nomes indicados, lista triplíce	1 ano	5 anos	Eliminação		Ostensivo
023.400.00	PROMOÇÃO DE MAGISTRADOS								
023.400.01-A				Processo de vitaliciamento de Juiz Estadual Substituto	Até a aposentadoria ou o desligamento	95 anos	Eliminação		Ostensivo
023.400.02-A				Promoção de Magistrados	Até a aposentadoria ou o desligamento	95 anos	Eliminação		Ostensivo
024.000.00	DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS								
024.100.00	FOLHAS DE PAGAMENTO, FICHAS FINANCEIRAS								
024.100.01-A				Ficha financeira - Demonstrativo financeiro com despesa com pessoal.	5 anos	95 anos	Eliminação		Ostensivo
024.100.02-A				Salário, vencimento, provento e remuneração	7 anos		Eliminação	Inclusive abono ou provento provisório	Ostensivo
024.100.03-A				Salário Família - exceto casos especiais de Regime Jurídico único.	5 anos	19 anos	Eliminação		Ostensivo
024.100.04-A				Salário Família - casos especiais de Regime Jurídico único	5 anos	95 anos	Eliminação		Ostensivo
024.100.05-A				Gratificação - de função e cargos em comissão / outras gratificações - Incorporação	5 anos	51 anos	Eliminação	Inclusive Incorporação	Ostensivo
024.100.06-A				Gratificação - jetons natalinos - 13º salário	7 anos		Eliminação	Inclusive Incorporação	Ostensivo
024.100.07-A				Adicional: tempo de serviço - anuênio, biênio, quinquênio- noturno, periculosidade, insalubridade, atividades penosas, serviço extraordinário - hora extra, outros adicionais.	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
024.100.08-A				Adicional de 1/3 e abono pecuniário - Férias e Férias prêmio.	7 anos		Eliminação		Ostensivo
024.100.09-A				Desconto - Contribuição Sindical do Servidor, Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF, Consignação, outros descontos.	7 anos		Eliminação		Ostensivo
024..100.10-A				Desconto - Contribuição para o plano de seguridade social	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
024..100.11-A				Desconto - Pensões alimentícias	5 anos	51 anos	Eliminação		Pessoal
024..100.12-A				Abono de Permanência em serviço	5 anos		Eliminação	Marco Inicial: Contar a partir da homologação da aposentadoria	

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
024.200.00				ENCARGOS PATRONAIS RECOLHIMENTOS					
024.200.01-A				Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP, Programa de Integração Social - PIS	5 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo
024.200.02-A				Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
024.200.03-A				Contribuição Sindical do Empregador, Salário Maternidade, Imposto de Renda	7 anos		Eliminação		Ostensivo
024.200.04-A				Contribuição para o Plano de Seguridade Social	5 anos	95 anos	Eliminação		Ostensivo
024.300.00				FÉRIAS					
024.300.01-A				Requerimento de férias regulamentares - Marcação, cancelamento, adiamento.	7 anos		Eliminação		Ostensivo
024.400.00				LICENÇAS					
024.400.01-A				Acidente em serviço, adotante, afastamento do cônjuge ou companheiro, atividade política, capacitação profissional, desempenho ou mandato classista, doença em pessoa da família, gestante, paternidade, prêmio por assiduidade - férias prêmio, serviço militar, tratamento de interesse particular, tratamento de saúde - inclusive perícia médica.	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
024.500.00				AFASTAMENTOS					
024.500.01-A				Exercer mandato eletivo: para depor, para servir como jurado, para servir ao Tribunal Regional Eleitoral - TER, mesário, suspensão de contrato de trabalho - CLT para estágio experimental em outro cargo ou órgão.	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
024.600.00				CONCESSÃO PARA AUSENTAR-SE DO SERVIÇO					
024.600.01-A				Alistamento eleitoral, casamento - gala, doação de sangue, falecimento de familiar - nojo, horário especial - servidor estudante, portador de deficiência, redução da jornada de trabalho	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
024.700.00				REEMBOLSOS					
024.700.01-A				Requerimento de reembolsos de despesas: Mudança de domicílio de servidores, locomoção.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco para contagem de prazo de guarda - APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
024.700.02-A				Ressarcimento de servidor de cobranças indevidas	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
025.000.00	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR								
025.100.00	DENÚNCIAS								
025.100.01-A				Denúncia, Sindicância. Inquérito, Reclamação, Representação, Processo disciplinar, Penalidade disciplinar	5 anos	95 anos	Guarda Permanente		Pessoal
026.000.00	ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL								
026.100.00	BENEFÍCIOS								
026.100.01-A				Seguros: Inclusive Leilão.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
026.200.00	AUXÍLIOS								
026.200.01-A				Auxílios: Acidente, doença, funeral, natalidade - Inclusive Leilão.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
026.200.02-A				Auxílio reclusão	5 anos	51 anos	Eliminação		
026.300.00	APOSENTADORIA								
026.300.01-A				Aposentadoria	5 anos	95 anos	Eliminação		Pessoal
026.400.00	CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO								
026.400.01-A				Aposentadoria- contagem e averbação de tempo de serviço	2 anos		Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda a partir da HOMOLOGAÇÃO DA APOSENTADORIA	Pessoal
026.500.00	PENSÕES								
026.500.01-A				Aposentadoria - pensão provisória e temporária	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda a partir do TÉRMINO DA VIGÊNCIA	Pessoal
026.500.02-A				Aposentadoria - pensão vitalícia	5 anos	95 anos	Eliminação		Pessoal
026.500.03-A				Aposentadoria - pensão vitalícia	2 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda a partir do TÉRMINO DA VIGÊNCIA	Pessoal
026.600.00	ASSISTÊNCIA À SAÚDE								
026.600.01-A				Demais documentações - assistência a saúde	5 anos	5 anos	Eliminação	Inclusive planos de saúde // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).	
026.600.02-A				Prontuário Médico ou Odontológico	5 anos	95 anos	Eliminação		Pessoal

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Stigilo
026.700.00				SEGURANÇA DO TRABALHO					
026.700.01-A				Higiene e segurança do trabalho	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
026.700.02-A				Prevenção de acidente de trabalho	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
026.700.03-A				CIPA Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - criação, designação, propostas, relatórios e atas	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
026.700.04-A				Inspeções periódicas de saúde	5 anos		Eliminação		Ostensivo
026.800.00				PREVIDÊNCIA PRIVADA					
026.800.01-A				Previdência privada	5 anos	51 anos	Eliminação		Pessoal
027.000.00				FREQUÊNCIA					
027.100.00				HORÁRIO DE EXPEDIENTE					
027.100.01-A				Folha de Frequência, Escala de Plantão	5 anos	51 anos	Eliminação	Dados transferidos para o Controle de Frequência. Quando ocorrerem faltas, a folha deve ser preservada por 70 anos.	Pessoal
027.200.00				MISSÕES FORA DA SEDE, VIAGENS A SERVIÇO					
027.200.01-A				Com ônus para instituição - Ajuda de custo, diária, passagem, prestação de contas, relatórios de viagem, passaporte, reserva em hotel, comunicação sobre viagem do servidor.	5 anos	5 anos	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem devem ser classificados no assunto correspondente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
027.200.02-A				Sem ônus para instituição - comunicação sobre viagem de servidor, Relatórios de viagens.	7 anos		Eliminação		Ostensivo
027.300.00				DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO					
027.300.01-A				Delegação de competência e procuração - Geral	2 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	
027.300.02-A				Delegação de competência e procuração - Ordenador de Despesas	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
030.000.00	MATERIAL E PATRIMONIO - SERVIÇOS								
030.000.01-A				Especificação, padronização, codificação, previsão, catálogo, identificação, classificação.	2 anos		Eliminação		Ostensivo
030.100.00				LICITAÇÃO					
030.100.01-A				Dispensa, inexigibilidade, carta de fiança, coleta de dados, coleta de preços, capacidade técnica, editais, atas, avisos.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco para contagem de prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS	Ostensivo
030.100.02-A				Cadastro de Fornecedores	5 anos		Eliminação		Ostensivo
030.200.00				INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO					
030.200.01-A				Requisição e contratação de serviços	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS	Ostensivo
030.200.02-A				Serviço executado pela oficina da instituição	1 ano		Eliminação		Ostensivo
030.200.03-A				Serviço de manutenção, reparo - bem imóvel, veículo - geral	1 ano		Eliminação	Manutenção de elevador, ar condicionado, subestação e gerador, limpeza, imunização, desinfestação, reciclagem, jardinagem, ornamentação, veículo.	Ostensivo
030.200.04-A				Serviço de manutenção, reparo - bem imóvel, veículo-pagamento	5 anos	5 anos	Eliminação	Manutenção de elevador, ar condicionado, subestação e gerador, limpeza, imunização, desinfestação, reciclagem, jardinagem, ornamentação, veículo. Marco inicial para contagem de prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS	Ostensivo
030.200.05-A				Fornecimento e Manutenção de serviços básicos (geral)	1 ano		Eliminação	Água e esgoto, gás, luz e força.	Ostensivo
030.200.06-A				Fornecimento e Manutenção de serviços básicos - pagamento	5 anos	5 anos	Eliminação	Água e esgoto, gás, luz e força. Marco inicial para contagem de prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS	Ostensivo
030.300.00				INVENTARIO					
030.300.01-A				Material permanente - Relatório de Movimentação de Bens Imóveis - RMBI.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS	Ostensivo
030.300.02-A				Material de consumo	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda - APROVAÇÃO DAS CONTAS	Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
030.400.00				GUARDA E SEGURANÇA					
030.400.01-A				Guarda e segurança - geral	2 anos		Eliminação		Ostensivo
030.400.02-A				Serviço de vigilância - geral	1 ano		Eliminação		Ostensivo
030.400.03-A				Serviço de vigilância - pagamento	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS	Ostensivo
030.400.04-A				Seguros - geral	1 ano		Eliminação		Ostensivo
030.400.05-A				Seguros - pagamento	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS	Ostensivo
030.400.06-A				Prevenção de incêndio, treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspeção periódica.	2 anos		Eliminação		Ostensivo
030.400.07-A				Prevenção de incêndio - constituição de brigadas de incêndio, plano, projeto e relatório	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
030.400.08-A				Sinistro	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da CONCLUSÃO DO CASO	Ostensivo
030.400.09-A				Controle de portaria	2 anos		Eliminação		Ostensivo
030.400.10-A				Controle de portaria - registro de ocorrência	5 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo
031.000.00				MATERIAL					
031.000.01-A				Compra - material permanente e de consumo	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
031.000.02-A				Aluguel, comodato, leasing - material permanente	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
031.000.03-A				Empréstimo, cessão - material permanente recebido	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do TÉRMINO DA VIGÊNCIA	Ostensivo
031.000.04-A				Doação, permuta - material permanente e de consumo recebidos	5 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo
031.000.05-A				Cessão - material de consumo recebido	5 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo
031.000.06-A				Confecção de impresso	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
031.100.00	MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL - PERMANENTE E DE CONSUMO								
031.100.01-A	Termo de responsabilidade - Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMBM.				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
031.100.02-A	Controle de Estoque - requisição e distribuição de material, relatório de movimentação de Almoxarifado - RMA.				2 anos		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, OBSERVAR OS PRAZOS DA LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA.	Ostensivo
031.100.03-A	Extravio, roubo, desaparecimento				5 anos	5 anos	Eliminação	Para documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da CONCLUSÃO DO CASO	Ostensivo
031.100.04-A	Transporte de Material				2 anos		Eliminação	Para documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da CONCLUSÃO DO CASO.	Ostensivo
031.100.05-A	Autorização de saída de material				2 anos		Eliminação	Para documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da CONCLUSÃO DO CASO	Ostensivo
031.100.06-A	Recolhimento de material ao depósito				2 anos		Eliminação	Para documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da CONCLUSÃO DO CASO.	Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
031.200.00				ALIENAÇÃO, BAIXA (MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO)					Ostensivo
031.200.01-A				Venda - Leilão.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
031.200.02-A				Cessão, doação, permuta	5 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo
032.000.00	PATRIMÔNIO								
032.100.00				BENS IMÓVEIS					
032.100.01-A				Bens imóveis - Projetos, plantas, demais documentos executivos dos projetos.	2 anos	5 anos	Seguir Observação	PROJETOS APROVADOS: Seguir prazo do CCDA: 032.100.09-A - Obras PROJETOS NÃO APROVADOS: Contar a partir do MARCO FORMAL que não aprovou o projeto. Caso o projeto for retomado, seguir orientações de guarda dos "projetos executados" PROJETOS INTERROMPIDOS: Contar a partir do MARCO FORMAL que interrompeu a obra. Caso o projeto for retomado, seguir orientações de guarda dos "projetos executados". GUARDA PERMANENTE para último projeto antes da interrupção e As Built.	Ostensivo
032.100.02-A				Condomínio	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
032.100.03-A				Aquisição - Compra	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
032.100.04-A				Aquisição - Cessão, doação, permuta - bens imóveis adquiridos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
032.100.05-A				Aquisição - Locação, arrendamento, comodato	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
032.100.06-A				Alienação - venda	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
032.100.07-A				Alienação - cessão, doação, permuta	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
032.100.08-A				Desapropriação, reintegração de posse, reivindicação de domínio, tombamento	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Reservado
032.100.09-A				Obras - reforma, recuperação, restauração, construção, projetos aprovados, vistorias	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
032.200.00				VEICULOS					
032.200.01-A				Aquisição - Compra, aluguel	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
032.200.02-A				Aquisição - Cessão, doação, transferência	4 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo
032.200.03-A				Cadastro, licenciamento, emplacamento, tombamento	2 anos	5 anos	Eliminação	Marcos inicial para contagem do prazo de guarda - ALIENAÇÃO DO VEICULO.	Ostensivo
032.200.04-A				Alienação - venda	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
032.200.05-A				Alienação - cessão, doação, permuta, transferência	4 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo
032.200.06-A				Abastecimento	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
032.200.07-A				Acidente (sem vítimas), infração, multa	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
032.200.08 -A				Acidente (com vítimas), infração, multa	5 anos	15 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
032.200.09-A				Controle de uso de veículos (requisição, autorização para uso fora do horário de expediente, estacionamento, garagem)	2 anos		Eliminação		Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
032.300.00	MUDANÇA								
032.300.01-A				Mudança (geral)	1 ano		Eliminação		Ostensivo
032.300.02-A				Mudança (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS (art.19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005)	Ostensivo
032.300.03-A				Uso de dependência	2 anos		Eliminação		Ostensivo
050.000.00	ORÇAMENTOS E FINANÇAS								
050.000.01-A				Projetos, estudos e similares	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os NÃO APROVADOS	Reservado
051.000.00	ORÇAMENTO								
051.100.00	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA								
051.100.01-A				Previsão Orçamentária	2 anos		Eliminação		Ostensivo
051.100.02-A				Proposta Orçamentária	5 anos	5 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
051.100.03-A				Alteração /Detalhamento das receitas e das Despesas: QDRD Quadro de detalhamento, comunicados	2 anos		Eliminação		Ostensivo
051.100.04-A				Crédito adicional - Crédito suplementar, crédito especial, crédito extraordinário.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
051.200.00	EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA								
051.200.01-A				Descentralização orçamentária de recursos	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
051.200.02-A				Acompanhamento de despesa mensal (pessoal/Dívida)	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
051.200.03-A				Plano operativo. Cronograma de desembolso.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
052.000.00	FINANÇAS								
052.100.00	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO								
052.100.01-A	Programação financeira de desembolso				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
052.200.00	EXECUÇÃO FINANCEIRA								
052.200.01-A	Execução financeira				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
052.300.00	ARRECADAÇÃO								
052.300.01-A	Guia de recolhimento de valores restituídos ao Tribunal ou ao Erário - custas				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
053.000.00	FUNDO ESPECIAL								
053.000.01-A	Fundo Especial				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
054.000.00	ESTÍMULO FINANCEIRO E CREDITÍCIO								
054.000.01-A	Estímulo Financeiro e Creditício				5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
055.000.00	OPERAÇÕES BANCÁRIAS								
055.100.00	PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA								
055.100.01-A	Pagamento em moeda estrangeira				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
055.200.00	CONTA ÚNICA								
055.200.01-A	Conta única				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
055.300.00	OUTRAS CONTAS								
055.300.01-A	Outras contas: Tipo B,C,D				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
056.000.00	RELATÓRIOS E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS								
056.000.01-A				Relatórios da execução orçamentária, financeira e patrimonial, demonstrações contábeis, demonstrativos complementares e notas explicativas	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
057.000.00	GESTÃO DA TRANSPARÊNCIA FISCAL								
057.000.01-A				Relatórios e demonstrativos - transparência	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
058.000.00	CONTROLES CONTÁBEIS								
058.000.01-A				Conciliações contábeis e bancárias, análises contábeis	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
060.000.00	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO								
060.000.01-A				Projetos, estudos e similares	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os NÃO APROVADOS.	Reservado
060.000.02-A				Publicação de matérias no Diário Oficial	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
060.000.03-A				Publicação de matéria no boletim administrativo de pessoal e de serviço	1 ano		Eliminação		Ostensivo
060.000.04-A				Publicação de matéria e outros periódicos	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
060.100.00	ASSESSORAMENTO TÉCNICO								
060.100.01-A				Relatório de acompanhamento de assistência técnica e relatório final de assistência técnica	5 anos		Eliminação		Ostensivo
060.200.00	POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS. SERVIÇOS AOS USUÁRIOS								
060.200.01-A				Política de acesso aos documentos (geral)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
060.200.02-A				Consulta, Empréstimo, Pesquisas, Desarquivamentos	1 ano		Eliminação		Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
061.000.00	DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA								
061.000.01-A				Documentação bibliográfica - manuais, boletins de divulgação	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
061.100.00	AQUISIÇÃO								
061.100.01-A				Compra - assinatura de periódico	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
061.100.02-A				Compra - assinatura de periódico	5 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo
061.200.00	REGISTRO								
061.200.01-A				Registro (geral)	2 anos		Eliminação		Ostensivo
061.200.02-A				Livro Tombo	2 anos após o encerramento		Guarda Permanente		Ostensivo
061.300.00	CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, INDEXAÇÃO								
061.300.01-A				Catálogo, classificação, indexação	2 anos		Eliminação	Pesquisa	Ostensivo
061.400.00	REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO								
061.400.01-A				Referência e circulação	2 anos		Eliminação		Ostensivo
061.500.00	INVENTÁRIO BIBLIOGRÁFICO								
061.500.01-A				Inventário bibliográfico	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
062.000.00	DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMAS DE ARQUIVOS								
062.000.01-A				Documentação arquivística: Gestão de documentos e sistema de arquivos em geral - Manuais	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
062.100.00	LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL								
062.100.01-A				Produção de documentos, Levantamentos das atividades, Fluxos - geral,	4 anos		Eliminação		
062.100.02-A				Diagnóstico: Pesquisa de proveniência e fundos documentais.	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
062.100.03-A				Assessoramento Técnico	5 anos		Eliminação		Ostensivo
062.200.00	CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO								
062.200.01-A				Classificação, criação de código de classificação e arquivamento	2 anos		Eliminação		Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividade s	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
062.300.00	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS								
062.300.01-A	Análise, avaliação e seleção				3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
062.300.02-A	Eliminação - termo, listagem, edital de ciência de eliminação.				5 anos		Guarda Permanente		Ostensivo
062.300.03-A	Transferência, recolhimento - guia e termo de transferência/ guia, relação e termo de recolhimento/ listagem descritiva do acervo				5 anos		Guarda Permanente		Ostensivo
062.400.00	PRODUÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA								
062.400.01-A	Guia, Inventários, catálogos dos arquivos				5 anos	5 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
062.500.00	PROTOCOLO								
062.500.01-A	Protocolo: recepção, cadastro, tramitação, juntada, desapensamento e expedição de documentos - Livros de cargas internas, Aviso de Recebimento (AR)				2 anos		Eliminação	Livros de carga: contar o prazo após o ENCERRAMENTO do livro ou pendências	Ostensivo
062.500.02-A	Registro do andamento processual				3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
062.500.03-A	Livro ou relação on-line de carga/devolução de autos para advogado, perito, MP, Contadoria e demais cargas externas em geral				2 anos		Eliminação	Livros de carga: contar o prazo após o ENCERRAMENTO do livro ou pendências	Ostensivo
063.000.00	SUBSTITUIÇÃO DE SUPORTE DOCUMENTAL								
063.000.01-A	Projetos, estudos sobre microfilmagem e digitalização				3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os NÃO APROVADOS.	Ostensivo
063.000.02-A	Solicitação de serviços de microfilmagem, digitalização, reprografia				2 anos		Eliminação		Ostensivo
064.000.00	DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA								
064.000.01-A	Documentação museológica (geral): Manuais, projetos, estudos.				3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Marco para contagem do prazo de guarda a partir do TÉRMINO DA VIGÊNCIA	Ostensivo
064.100.00	AQUISIÇÃO								
064.100.01-A	Compra				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
064.100.02-A	Doação, permuta				5 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo
064.100.03-A	Certificado de doação de peça museológica				2 anos		Guarda Permanente		Ostensivo
064.200.00	REGISTRO								
064.200.01-A	Registro (geral)				2 anos		Eliminação		Ostensivo
064.200.02-A	Livro tombo				2 anos		Guarda Permanente		Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
064.300.00	CATALOGAÇÃO E DESCRIÇÃO								
064.300.01-A	Catalogação e Distribuição				2 anos		Eliminação		Ostensivo
064.400.00	REFERENCIA E CIRCULAÇÃO								
064.400.01-A	Referência e circulação				2 anos		Eliminação		Ostensivo
064.500.00	PROGRAMA DE HISTÓRIA ORAL								
064.500.01-A	Programa história oral: Entrevistas, depoimentos e transcrições				2 anos		Guarda Permanente		Ostensivo
064.600.00	MEMÓRIA INSTITUCIONAL								
064.600.01-A	Memória Institucional				2 anos		Guarda Permanente		Ostensivo
064.700.00	INVENTARIO								
064.700.01-A	Inventário				5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
065.000.00	JURISPRUDÊNCIA								
065.000.01-A	Tesauro Jurídico, sigla judiciais				2 anos		Eliminação		Ostensivo
065.100.00	ACÓRDÃOS, ANÁLISE, DESCRIÇÃO, INDEXAÇÃO, PESQUISA.								
065.100.01-A	Análise, descrição, indexação e pesquisa em acórdãos				1 ano		Eliminação		Ostensivo
065.200.00	SUMULA								
065.200.01-A	Súmula, enunciado				2 anos		Guarda Permanente		Ostensivo
066.000.00	PRODUÇÃO EDITORIAL								
066.100.00	EDITORAÇÃO, PROGRAMAÇÃO VISUAL								
066.100.01-A	Editoração, programação visual				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
066.200.00	DISTRIBUIÇÃO, PROMOÇÃO, DIVULGAÇÃO								
066.200.01-A	Distribuição, promoção divulgação.				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
067.000.00	CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS								
067.100.00	DESINFESTAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO								
067.100.01-A	Desinfestação, higienização (geral)				2 anos		Eliminação		Ostensivo
067.100.02-A	Desinfestação, higienização (pagamento)				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
067.200.00	ARMAZENAMENTO DEPÓSITO								
067.200.01-A	Armazenamento, depósito (centro de informação)				2 anos		Eliminação		Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
067.300.00	RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS								
067.300.01-A	Restauração de documentos, encadernação (geral)				2 anos		Eliminação		Ostensivo
067.300.02-A	Restauração de documentos, encadernação (pagamento)				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DE CONTAS.	Ostensivo
068.000.00	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO								
068.100.00	PLANO E PROJETO								
068.100.01-A	Plano e projeto				3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os NÃO APROVADOS. Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas a partir do TÉRMINO DA VIGÊNCIA.	Ostensivo
068.200.00	PROGRAMA, SISTEMA, REDE								
068.200.01-A	Programa, sistema, rede - licença e registro de uso e compra, Manuais técnicos, Manuais do usuário,				3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Marco Inicial para contagem do prazo de guarda das normas a partir do TÉRMINO DA VIGÊNCIA.	Ostensivo
068.300.00	ASSISTÊNCIA TÉCNICA								
068.300.01-A	Assistência Técnica (geral)				2 anos		Eliminação		Ostensivo
068.300.02-A	Assistência Técnica (pagamento)				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DE CONTAS.	Ostensivo
069.000.00	REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS								
069.000.01-A	Projetos, estudos e norma sobre reprodução de documentos				3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os NÃO APROVADOS.	Ostensivo
069.000.02-A	Requisição e controle de serviço reprográfico, editoração, gráfico, diagramação, impressão, encadernação				2 anos	2 anos	Eliminação	Contratação de Serviços Externos: Marco Inicial para contagem do prazo de guarda das normas a partir do TÉRMINO DA VIGÊNCIA.	Ostensivo
070.000.00	COMUNICAÇÃO								
070.000.01-A	Projetos, estudos e similares				3 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os NÃO APROVADOS.	Reservado

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
071.000.00	SERVIÇO POSTAL								
071.000.01-A				Serviço postal (geral)	2 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo
071.000.02-A				Serviço de entrega expressa - SEDEX-Nacional, internacional, sistema express Mail Service -	5 anos	5 anos	Eliminação	Sem Aviso: Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DE CONTAS.	Ostensivo
071.000.03-A				Serviço de coleta, transporte e entrega de correspondência agrupada - malote	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
071.000.04-A				Mala Oficial	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
072.000.00	TELECOMUNICAÇÃO								
072.000.01-A				Serviço de rádio - Instalação, conservação, reparo.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DE CONTAS.	Ostensivo
072.000.02-A				Serviço de telex - Instalação, conservação, reparo.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DE CONTAS.	Ostensivo
072.100.00	SERVIÇO TELEFÔNICO								
072.100.01-A				Serviço telefônico/ FAC- Simile- fax	1 ano		Eliminação		Ostensivo
072.100.02-A				Autorização para ligações interurbanas, fac-símile (FAX)	2 anos		Eliminação		Ostensivo
072.100.03-A				Instalação, transferência, manutenção, reparo	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
072.100.04-A				Lista Telefônica Interna	5 anos		Eliminação		Ostensivo
072.100.05-A				Conta telefônica	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
072.200.00	SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ, IMAGEM.								
072.200.01-A				Serviço de transmissão de dados, voz, imagem	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
073.000.00	ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES								
073.000.01-A				Organização e estrutura	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
073.000.02-A				Comunicação e informe	2 anos		Eliminação		Ostensivo
090.000.00	APOIO À ATIVIDADE FORENSE								
090.000.01-A				Projetos, estudos e similares	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os NÃO APROVADOS.	Reservado
090.000.02-A				Pagamento de honorários para peritos, tradutores, dativos.	2 anos		Eliminação		Ostensivo
090.000.03-A				Credenciamento de procuradores, peritos, tradutores, dativos - alteração, suspensão, impedimento.	2 ano após a atualização	5 anos	Eliminação		Ostensivo
091.000.00	PROCESSAMENTO JUDICIAL								
091.100.00	REGISTRO, DISTRIBUIÇÃO E AUTUAÇÃO DE PROCESSOS								
091.100.01-A				Registro de processos judiciais - tomo	2 anos após o encerramento	5 anos	Guarda Permanente	Para autos registrados nos sistemas informatizados, ELIMINAÇÃO, após os cumprimentos dos prazos correntes e intermediários.	Ostensivo
091.100.02-A				Registro de distribuição Manual por Emergência	1 ano		Eliminação		Ostensivo
091.100.03-A				Ata de distribuição	2 anos	2 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
091.200.00	DILIGÊNCIA								
091.200.01-A				Editais 2ª via	1 ano		Eliminação		Ostensivo
091.200.02-A				Termo/Ofício de fiança 2ª via	2 anos		Eliminação		Ostensivo
091.200.03-A				Cartas - De Ordem, Precatória, Rogatoria (2ª via)	2 anos		Eliminação		Ostensivo
091.200.04-A				Mandados 2ª via	2 anos		Eliminação		Ostensivo
091.200.05-A				Emissão de Certidão (2ª via)	1 ano		Eliminação		Ostensivo
091.200.06-A				Petição não passível de juntada aos autos	2 anos		Eliminação	Prazo válido APENAS para petições cujo endereçamento está incorreto, não sendo assim, estendido às petições endereçadas corretamente, e que por algum motivo os autos não foram localizados.	Ostensivo
091.200.07-A				Alvarás Cíveis 2ª via	1 ano		Eliminação		Ostensivo
091.200.08-A				Alvarás Criminais 2ª via	2 anos	3 anos	Eliminação		Ostensivo
091.200.09-A				Dossiê/Acompanhamento psiquiátrico, psicológico, social	20 anos		Eliminação	Guarda Permanente para os 100 primeiros casos	Reservado

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
091.300.00	JULGAMENTO							Se os documentos constituírem livros próprios, os prazos deverão ser contados a partir do seu encerramento.	
091.300.01-A	Acórdão - registro 2ª via (Livros)				3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
091.300.02-A	Livro de Registro de Sentença - termo				3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
091.300.03-A	Registros de audiência/sessão de julgamento				3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
091.300.04-A	Ata de julgamento/ Audiência 2ª via (Livros)				3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Utilizadas para restauração de autos	Ostensivo
091.300.05-A	Pauta de julgamento/ Audiência				1 ano		Eliminação		Ostensivo
091.300.06-A	Notas Taquigráficas				2 anos		Eliminação		Ostensivo
091.300.07-A	Alistamento e sorteio de Jurados				5 anos	15 anos	Eliminação		Ostensivo
091.300.08-A	Ata das Sessões do Jurí				2 anos	8 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
091.400.00	EXECUÇÃO								
091.400.01-A	Termo ou auto de penhora				prazo do processo			Segue a temporalidade e a destinação final do processo	Ostensivo
091.400.02-A	Pedidos gerais de acompanhamento do cumprimento de pena				5 anos		Eliminação	Se gerar dossiê administrativo, seguir o prazo do CCDA 091.400.03-A	Ostensivo
091.400.03-A	Procedimentos administrativos - cumprimento de Pena				7 anos		Eliminação		Ostensivo
091.400.04-A	Criação e à implantação das Associações de Proteção e Amparo aos Condenados – APAC's,				5 anos	5 anos	Eliminação	Guarda Permanente se a implantação da APAC for efetivada.	Ostensivo
091.500.00	PRECATORIO								
091.500.01-A	Autos de precatório - Editais de Conciliação de Precatório				Até encerramento (baixa definitiva)	10 anos	Eliminação		Ostensivo
091.500.02-A	Autos de cobrança e Autos de sequestro				Até encerramento	10 anos	Eliminação		Ostensivo
091.600.00	CUSTAS JUDICIAIS								
091.600.01-A	Controle de recolhimento de custas				prazo do processo				Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
092.000.00	DECISÃO - GABINETES								
092.000.01-A				Decisão interlocutória 2ª via	1 ano		Eliminação		Ostensivo
092.000.02-A				Decisão monocrática	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
092.000.03-A				Decisão Terminativa	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
093.000.00	REGISTROS							Se os documentos constituírem livros próprios, os prazos deverão ser contados a partir do seu encerramento.	
093.000.01-A				Controle de cumprimento de liberdade assistida	2 anos		Eliminação		Pessoal
093.000.02-A				Controle de Pena Alternativa	5 anos	15 anos	Eliminação		Pessoal
093.000.03-A				Registro de livramento condicional	5 anos	10 anos	Eliminação		Pessoal
093.000.04-A				Registro de suspensão condicional de execução de pena	5 anos	10 anos	Eliminação		Pessoal
093.000.05-A				Controle de Rol de Culpados	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
093.000.06-A				Registro do Depósito Judicial	3 anos	3 anos	Eliminação		Ostensivo
093.000.07-A				Registro de Compromisso - Fiel Depositário	5 anos		Eliminação		Ostensivo
093.000.08-A				Registro de Hastas Públicas	2 anos		Eliminação		Ostensivo
093.000.09-A				Laudo de avaliação - avaliação judicial - 2ª via	3 anos		Eliminação		Ostensivo
093.000.10-A				Termo de Tutela e Curatela (Provisório e Definitivo)	2 anos	2 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
093.000.11-A				Registros de habilitações para adoção	10 anos		Eliminação		Ostensivo
093.000.12-A				Crianças e Adolescentes elegíveis a adoção	10 anos	10 anos	Eliminação		Ostensivo
093.000.13-A				Portarias do Juízo			Guarda Permanente		Ostensivo
093.000.14-A				Registro de Armas e Bens Apreendidos	20 anos	5 anos	Guarda Permanente		Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
094.000.00	CORREGEDORIA								
094.100.00	FISCALIZAÇÃO - JUDICIAL								
094.100.01-A			Inspeções		5 anos		Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO.	Ostensivo
094.100.02-A			Correições		5 anos		Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO.	Ostensivo
094.200.00	DISCIPLINAR -JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL								
094.200.01-A			Processo administrativo disciplinar		5 anos	95 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO.	Pessoal
094.200.02-A			Sindicâncias		5 anos	10 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO.	Ostensivo
094.300.00	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS - JUDICIAL								
094.300.01-A			Comunicações, Requerimentos, Solicitações, Consultas, Reclamações, Pedido de Providências e Processo Administrativos.		2 anos		Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO. Quando redundarem Atos Normativos, seguir a temporalidade destes. Destinação final: GUARDA PERMANENTE.	Ostensivo
094.300.02-A			Procedimentos de controle administrativo		2 anos	3 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO. Quando redundarem Atos Normativos seguir a temporalidade destes. Destinação final: GUARDA PERMANENTE.	Ostensivo
094.300.03-A			Representação contra magistrado, denúncia contra servidor.		5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO.	Ostensivo
094.400.00	FISCALIZAÇÃO - EXTRAJUDICIAL								
094.400.01-A			Inspeções		5 anos	10 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO.	Ostensivo
094.400.02-A			Correições		5 anos	10 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO.	Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
094.500.00	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS - EXTRAJUDICIAL								
094.500.01-A	Comunicações				2 anos		Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO. Quando redundarem Atos Normativos seguem a temporalidade destes. Destinação final: GUARDA PERMANENTE.	Ostensivo
094.500.02-A	Requerimentos, Solicitações, Reclamações, Pedidos de Providência, Denúncias, Procedimento de controle administrativo				2 anos	3 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO. Quando redundarem Atos Normativos seguem a temporalidade destes. Destinação final: GUARDA PERMANENTE.	Ostensivo
094.500.03-A	Consultas/Orientações				2 anos	10 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO.	Ostensivo
094.500.04-A	Processo Administrativo de Vacância/Provimento.				5 anos	10 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO.	Ostensivo
095.000.00	ESTATÍSTICA JUDICIÁRIA								
095.000.01-A	Estatística de atendimento, Boletim Estatístico e Relatório estatístico mensal da produção judiciária				2 anos		Eliminação		Ostensivo
095.000.02-A	Relatório estatístico anual da produção judiciária				2 anos		Guarda Permanente		Ostensivo
096.000.00	PRAZOS PROCESSUAIS								
096.000.01-A	Suspensão ou interrupção de prazos forenses				2 anos		Guarda Permanente		Ostensivo

OBSERVAÇÃO: De acordo com a Lei nº12.527, de 18 de novembro de 2011 e com a Resolução nº 731 de 9 de agosto de 2013, do Órgão Especial do Tribunal de Justiça de Minas Gerais consideram-se os prazos máximos de restrição ao acesso a informação, contados a partir da data de produção:

1. Ultrassecreto: até 25 anos;
2. Secreto: até 15 anos;
3. Reservado: até 5 anos;
4. Ostensivo: sem restrição.
5. Pessoal: interessado direto e setor responsável

(Nova redação dada pela [Portaria Conjunta da Presidência nº 648/2017](#))

ANEXO

(a que se refere o art. 2º da Portaria Conjunta da Presidência nº 522, de 22 de junho de 2016)

"ANEXO

(a que se refere o parágrafo único do art. 1º da Portaria Conjunta nº 417, de 10 de junho de 2015)

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE (PCTT) DOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA JUSTIÇA DE PRIMEIRO E DE SEGUNDO GRAUS DO ESTADO DE MINAS GERAIS APRESENTAÇÃO

O Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade (PCTT) dos documentos administrativos da Justiça de primeiro e segundo graus do Estado de Minas Gerais é um instrumento auxiliar da gestão de documentos administrativos que visa à classificação, avaliação e destinação dos documentos produzidos e recebidos no Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais.

Por meio da sua aplicação, é possível definir os prazos de guarda dos documentos administrativos em suas fases, corrente e intermediária, objetivando a transferência para o arquivo intermediário, o recolhimento para guarda permanente ou a sua eliminação.

A aplicação desse instrumento é condicionada aos documentos em sua forma original, não devendo, portanto, ser utilizado quando se tratar de cópias (exceto quando se tratar da Prestação de Contas, cujos originais são enviados ao Tribunal de Contas - TCE). Estas poderão ser eliminadas pelas próprias Unidades Organizacionais Produtoras, sem maiores formalidades.

Para identificação e classificação do documento no PCTT, deve-se observar seu contexto de produção, apresentado, de forma resumida e didática, a seguir.

A ESTRUTURA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

CLASSE 000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Classificam-se, na Classe 000, os documentos referentes às atividades da administração interna da Justiça estadual, as quais viabilizam o funcionamento e o alcance da missão institucional. Esta classe inclui as classes secundárias e as subclasses que se seguem:

SUBCLASSES 001 A 006

Classificam-se, nas Subclasses 001 a 006, os documentos relativos ao desenvolvimento da gestão institucional, planejamento de trabalho, relatórios de atividades, elaboração e acompanhamento de instrumentos contratuais, auditoria, demonstrativos financeiros e ações judiciais.

CLASSE 010: ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Classificam-se, na Classe 010, os documentos relativos à criação, estruturação e funcionamento do TJMG, bem como os relativos à segurança e comunicação institucionais, à gestão ambiental e à divulgação das atividades do Tribunal para o público externo, tais como: imprensa, relações públicas, visitas, etc.

CLASSE 020: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - MAGISTRADOS E SERVIDORES

Classificam-se, na Classe 020, os documentos relativos à gestão de recursos humanos da instituição, direitos e obrigações dos servidores e da instituição empregadora no que tange à assistência, à proteção ao trabalho e à concessão de benefícios.

CLASSE 030: GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

Classificam-se, na Classe 030, os documentos relativos à gestão dos recursos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades institucionais, incluindo as formas de aquisição, controle de registro, distribuição e alienação.

CLASSE 050: GESTÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

Classificam-se, na Classe 050, os documentos relativos à gestão dos recursos financeiros da instituição referentes à proposta, ao acompanhamento e à execução orçamentária e financeira. Incluem-se, nessa classe, a movimentação de contas-correntes e os recolhimentos tributários.

CLASSE 060: GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Classificam-se, na Classe 060, os documentos relativos aos procedimentos técnicos das áreas de arquivo e protocolo, biblioteca, jurisprudência, museus, gráfica e editoração, microfilmagem e digitalização, bem como os documentos relacionados às atividades de informática.

CLASSE 070: GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES E SERVIÇOS POSTAIS

Classificam-se, na Classe 070, os documentos relativos ao controle da instalação, manutenção, operação e uso dos recursos de telecomunicações e dos serviços postais, bem como os documentos das tecnologias de comunicações (fax, telex, etc.).

CLASSE 090: APOIO À ATIVIDADE FORENSE

Classificam-se, na Classe 090, os documentos relativos à administração interna das atividades forenses e judiciais do Poder Judiciário estadual: protocolo judiciário, tramitação e processamento, arquivamento e baixa processual, procedimentos relativos à Corregedoria de Justiça, estatísticas judiciárias, administração de gabinetes e prazos processuais.

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
000.000.00	ADMINISTRAÇÃO GERAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE MINAS GERAIS								
001.000.00	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, GESTÃO INSTITUCIONAL E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA								
001.000.01-A				Modernização e Reestruturação Administrativa: projetos, estudos e normas referentes ao planejamento estratégico	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas - término da vigência. Eliminação para os NÃO APROVADOS	Ostensivo
002.000.00	PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO - Quanto à Programação Orçamentária ver 051.100								
002.000.01-A				SPO, IPT, PGP,INS, Manual	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os NÃO APROVADOS	Ostensivo
002.000.02-A				Cronograma de atividades	2 anos		Eliminação		Ostensivo
003.000.00	RELATORIOS DE ATIVIDADES								
003.000.01-A				Relatório de Atividades Final	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
003.000.02-A				Relatórios periódicos, estatísticos, levantamentos - indicador de desempenho, satisfação do usuário, estudos preliminares	2 anos		Eliminação		Ostensivo
004.000.00	ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS, CONVÊNIOS								
004.000.01-A				Formalização de acordos, ajustes, contratos e convênios bilaterais, Processo administrativo contra fornecedor.	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do TÉRMINO DA VIGÊNCIA	Ostensivo
005.000.00	AÇÕES DE CONTROLE								
005.000.01-A				Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão referente a ações de controle interno	5 anos	5 anos	Guarda Permanente		Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
005.000.02-A				Diligências, notas técnicas, relatórios e pareceres	5 anos	2 anos	Eliminação	Atrelados à tomada de contas, auditorias e prestação de contas seguem a temporalidade destes processos.	Ostensivo
005.100.00	AUDITORIA								
005.100.01-A				Auditoria, fiscalização e inspeção administrativa	Julgamento pelo TCEMG	5 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
005.200.00	TOMADA DE CONTAS ESPECIAL								
005.200.01-A				Tomada de contas Especial	5 anos	5 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
005.300.00	PRESTAÇÃO DE CONTAS								
005.300.01-A				Prestação de contas	Julgamento pelo TCEMG	5 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
006.000.00	AÇÕES JUDICIAIS								
006.000.01-A				Cópias de ações contra o órgão, documentos para subsidiar a defesa.	Transitado em julgado	5 anos	Guarda Permanente		Reservado
010.000.00	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO								
010.100.00	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO (GERAL)								
010.100.01-A				Normas, regulamentações, portarias, diretrizes: Ato normativo, ato executivo, regimento, regulamento, estatuto, organograma, estrutura			Guarda Permanente		Ostensivo
010.100.02-A				Habilitação Jurídica e regularização fiscal do órgão	2 anos		Eliminação		Ostensivo
010.100.03-A				Audiência, Despacho, reunião	2 anos		Eliminação		Ostensivo
010.100.04-A				Informativos, comunicações, encaminhamentos gerais - Ofícios Comunicações Internas, memorandos	2 anos		Eliminação	Quando houver documento anexado a um dos previstos para esta série e com prazo superior a 2 anos, prevalece o prazo maior. Quando a CI, ofício, etc. contiver uma finalidade específica constante na Tabela de Temporalidade, deverá ser observado prazo estipulado para o assunto. Ex: CI de férias (prevalece o assunto "Férias").	Ostensivo
010.100.05-A				Estudos, projetos e propostas referentes a Atos Normativos	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO. Quando redundarem Atos Normativos seguir a temporalidade destes. Destinação final: GUARDA PERMANENTE.	Ostensivo
011.000.00	COMISSÕES TÉCNICAS, CONSELHOS, CÂMARAS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS, COMITES								
011.000.01-A				Comissão/Comitê, técnica/ Conselho, Grupo de Trabalho/Junta (Documentos Gerais)	4 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo
011.000.02-A				Ato de criação, atas, relatórios	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
012.000.00	COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL								

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
012.100.00	CAMPANHAS INSTITUCIONAIS								
012.100.01-A				Planejamento, programação, discursos, palestras: Layouts de trabalhos aprovados, material gráfico	3 anos	3 anos	Guarda permanente de 1 exemplar	Eliminação para os demais documentos	Ostensivo
012.200.00	RELACIONES COM A IMPRENSA								
012.200.01-A				Entrevistas, noticiários, reportagens e editoriais - Imprensa geral	2 anos		Eliminação		Ostensivo
012.200.02-A				Credenciamento de jornalistas	2 anos		Eliminação		Ostensivo
012.200.03-A				Clipping – coletânea de reportagens sobre o Poder Judiciário e release de matérias sobre a instituição	2 anos	5 anos	Eliminação	Separação de 1 exemplar para GUARDA PERMANENTE	Ostensivo
012.200.04-A				Divulgação Interna	2 anos		Eliminação		
012.300.00	RELACIONES PUBLICAS, CERIMONIAL E PROMOÇÃO DE EVENTOS								
012.300.01-A				Promoção de eventos	1 ano		Eliminação		Ostensivo
012.300.02-A				Promoção de eventos especiais	1 ano	9 anos	Eliminação		Ostensivo
012.300.03-A				Solenidade; comemoração. Homenagem (planejamento e programação)	1 ano	4 anos	Eliminação		Ostensivo
012.300.04-A				Livro de chancelaria de condecorações referentes a Solenidades, Comemorações e Homenagens	5 anos	5 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
012.400.00	VISITAS E VISITANTES								
012.400.01-A				Livro de registro de presença	3 anos	3 anos	Guarda permanente		Ostensivo
012.500.00	FELICITAÇÕES, AGRADECIMENTOS, PESAMES, DESPEDIDAS								
012.500.01-A				Agradecimentos, congratulações, felicitações	1 ano		Eliminação		Ostensivo
012.600.00	OUVIDORIA								
012.600.01-A				Elogio, denúncia, protesto, reivindicação, sugestão, informação (pedido de acesso - Lei de acesso a informação e solicitações diversas) e reclamação	1 anos		Eliminação		Ostensivo
012.700.00	PEDIDO, OFERECIMENTO E INFORMAÇÃO								
012.700.01-A				Pedido, oferecimento e informação (geral): pedido de busca de certidão, informação processual, carta de apresentação e recomendação	1 anos		Eliminação		Ostensivo
013.000.00	GESTÃO SOCIO-AMBIENTAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL								
013.000.01-A				Gestão Ambiental	3 anos		Guarda Permanente		Ostensivo
013.000.02-A				Responsabilidade social/voluntariado	3 anos		Guarda Permanente		Ostensivo
013.000.03-A				Assistência social - projetos, estudos e normas: Documentação referente às ações judiciais onde a instituição é parte	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
014.000.00	SEGURANÇA E PROTEÇÃO INSTITUCIONAL								
014.000.01-A				Solicitação/pedido de escolta proteção segurança: ofícios	5 anos	45 anos	Eliminação	Eliminar, caso não componham dossiê de segurança	Reservado
014.000.02-A				Dossiês de segurança servidores e magistrados: relatórios, pareceres técnicos e Processos	5 anos	10 anos	Guarda Permanente		Secreto
014.000.03-A				Escolta e segurança em solenidades e eventos: relatórios, pareceres, ofícios	5 anos		Eliminação	Em caso de ocorrência seguir prazo do processo	Reservado
014.000.04-A				Crime contra pessoa e/ou patrimônio no âmbito institucional Boletim de ocorrência policial, laudo pericial, demais documentos	5 anos	5 anos	Eliminação	Em caso de ocorrência seguir prazo do processo	Ostensivo
020.000.00	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - SERVIDORES								
020.100.00	EMIÇÃO DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO								

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
020.100.01-A				Carteira funcional, crachá, credencial, Solicitação de emissão de identificação funcional, comprovante de recebimento, identificação funcional recolhida	2 anos		Eliminação		Pessoal
020.200.00	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS OU ESTATUTARIAS. RELAÇÕES COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO. LEI DOS 2/3 RAIS.								
020.200.01-A				Recibo de entrega da RAIS	5 anos	5 anos	Eliminação	Decreto Federal 76.900/1995	Pessoal
020.300.00	RELAÇÕES TRABALHISTAS - SINDICATOS								
020.300.01-A				Movimentos reivindicatórios: greves, paralisações, acordos, dissídios	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
020.300.02-A				Relação com conselhos profissionais	2 anos		Eliminação		Ostensivo
020.400.00	AÇÃO TRABALHISTA, RECLAMAÇÃO TRABALHISTA								
020.400.01-A				Ação trabalhista reclamação trabalhista	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
020.500.00	DADOS FUNCIONAIS - Pastas funcionais								
020.500.01-A				Assentamento Funcional	Até a aposentadoria ou o desligamento	95 anos	Eliminação		Pessoal
020.500.02-A				Histórico Funcional, Ficha funcional	Até a aposentadoria ou o desligamento	95 anos	Eliminação		Pessoal
020.500.03-A				Incentivo funcional, prêmios	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
020.600.00	SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIO TERCEIRIZADOS. AUTÔNOMO. COLABORADORES E EMPRESAS								
020.600.01-A				Documentação referente à contratação destes serviços, inclusive documentação pessoal.	5 anos	52 anos	Eliminação	(*) Verificar também as pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 anos, após o Trânsito em Julgado.	Pessoal
021.000.00	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO								
021.100.00	CANDIDATOS A CARGO PÚBLICO - seleção								
021.100.01-A				Concurso Público - provas, títulos, inscrição, recurso e demais documentos	Validade do concurso	6 anos	Eliminação		Ostensivo
021.100.02-A				Concurso Público - testes psicotécnicos e exames médicos.	5 anos	95 anos	Eliminação	Apenas para os candidatos aprovados. Os documentos referentes a não aprovados, seguir temporalidade 021.100.01-A	Sigiloso
021.100.03-A				Concurso Extrajudicial	Validade do concurso	30 anos	Eliminação		Ostensivo
021.100.04-A				Constituição de banca examinadora, edital, exemplar único da prova, gabarito, classificação	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Apenas 1 exemplar por concurso.	Ostensivo
021.100.05-A				Ingresso na magistratura pelo quinto constitucional	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
021.200.00	AValiação DE SERVIDORES								

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
021.200.01-A				Avaliação desempenho	Até a aposentadoria ou o desligamento	51 anos	Eliminação	Na fase corrente, o dossiê deverá ficar no setor em que o funcionário estiver lotado.	Pessoal
021.200.02-A				Processo de homologação do resultado final do estágio probatório.	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
021.300.00				ESTAGIOS					
021.300.01-A				Concurso, processo seletivo de estagiário	Validade do concurso / processo seletivo	5 anos	Eliminação		Ostensivo
021.300.02-A				Frequência, anomalia, atestado, pagamentos, descontos, faltas, reposição	1 ano	5 anos	Eliminação	Marco para contagem de prazo de guarda - a partir do DESLIGAMENTO	Ostensivo
021.300.03-A				Termo de realização de estágio, relatório de atividades.	1 ano	5 anos	Eliminação		Pessoal
021.300.04-A				Pasta individual do estagiário	2 anos	51 anos	Eliminação		Pessoal
022.000.00				CAPACITAÇÃO DE MAGISTRADOS E SERVIDORES					
022.100.00				EVENTOS					
022.100.01-A				Congresso, conferência, seminário, simpósio, encontro, convenção, ciclo de palestras, mesa redonda em geral: divulgações, planejamento, programação, discurso, palestras e trabalhos apresentados pelos técnicos da instituição, catálogos de programação de eventos e treinamentos	2 anos		Guarda Permanente de 1 exemplar da Programação.	Eliminação para os demais documentos	Ostensivo
022.200.00				CURSOS					
022.200.01-A				Divulgação, comunicados, folders, cartazes	2 anos		Guarda permanente de 1 exemplar	Eliminação para os demais documentos	Ostensivo
022.200.02-A				Cursos de formação: Planejamento, organização, implantação, execução (relatórios, relações de notas, aulas inaugurais, planos de cursos, programa, listas de presença.	2 anos		Eliminação	As avaliações deverão ser devolvidas aos magistrados ou servidores e a Guarda Permanente de 1 exemplar do conteúdo programático.	Ostensivo
022.200.03-A				Cursos de aperfeiçoamento: Planejamento, organização, implantação, execução (relatórios, relações de notas, aulas inaugurais, planos de cursos, programa, listas de presença.	2 anos		Eliminação		Ostensivo
023.000.00				QUADROS, TABELAS E POLITICA DE PESSOAL					
023.000.01-A				Estudo e previsão de pessoal	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
023.000.02-A				Tabelas de cargos, vencimentos, fundamentos legais e órgãos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
023.000.03-A				Criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
023.100.00				REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS					
023.100.01-A				Reestruturação e alteração salarial: Ascensão - promoção vertical e horizontal e progressão funcional, enquadramento, equiparação, reajuste e reposição salarial	3 anos	51 anos	Eliminação		Pessoal
023.200.00				MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL					
023.200.01-A				Admissão, Aproveitamento, Nomeação, Readmissão, Readaptação, Recondução, Reintegração, Reversão, termo de posse, Livro de posse	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
023.200.02-A				Dispensa, Demissão, Rescisão contratual, Exoneração, Falecimento	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
023.200.03-A				Lotação, Remoção, Transferência, Permuta	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
023.200.04-A				Designação, Disponibilidade, Redistribuição, Substituição, Delegação de competência	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
023.200.05-A				Requisição, Cessão	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
023.300.00				ELEIÇÃO DE MAGISTRADOS					
023.300.01-A				Processo para indicação e/ou eleição para a Presidência e outros cargos de direção do Tribunal	10 anos	5 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
023.400.00				PROMOÇÃO DE MAGISTRADOS					
023.400.01-A				Atividades de coletas de dados, informações - nomes indicados, lista triplíce	Até a aposentadoria ou o desligamento	95 anos	Eliminação		Ostensivo
023.400.02-A				Processo de vitaliciamento de Juiz Estadual Substituto	Até a aposentadoria ou o desligamento	95 anos	Eliminação		Ostensivo
023.400.03-A				Promoção de Magistrados	Até a aposentadoria ou o desligamento	95 anos	Eliminação		Ostensivo
024.000.00				DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS					
024.100.00				FOLHAS DE PAGAMENTO, FICHAS FINANCEIRAS					
024.100.01-A				Ficha financeira - Demonstrativo financeiro com despesa com pessoal.	5 anos	95 anos	Eliminação		Ostensivo
024.100.02-A				Salário, vencimento, provento e remuneração	7 anos		Eliminação	Inclusive abono ou provento provisório	Ostensivo
024.100.03-A				Salário Família - exceto casos especiais de Regime Jurídico único.	5 anos	19 anos	Eliminação		Ostensivo
024.100.04-A				Salário Família - casos especiais de Regime Jurídico único	5 anos	95 anos	Eliminação		Ostensivo
024.100.05-A				Gratificação - de função e cargos em comissão / outras gratificações - Incorporação	5 anos	51 anos	Eliminação	Inclusive Incorporação	Ostensivo
024.100.06-A				Gratificação - jetons natalinos - 13º salário	7 anos		Eliminação	Inclusive Incorporação	Ostensivo
024.100.07-A				Adicional: tempo de serviço -anuênio, biênio, quinquênio- noturno, periculosidade, insalubridade, atividades penosas, serviço extraordinário - hora extra, outros adicionais.	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
024.100.08-A				Adicional de 1/3 e abono pecuniário - Férias e Férias prêmio.	7 anos		Eliminação		Ostensivo
024.100.09-A				Desconto - Contribuição Sindical do Servidor, Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF, Consignação, outros descontos.	7 anos		Eliminação		Ostensivo
024.100.10-A				Desconto - Contribuição para o plano de seguridade social	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
024.100.11-A				Desconto - Pensões alimentícias	5 anos	51 anos	Eliminação		Pessoal
024.100.12-A				Abono de Permanência em serviço	5 anos		Eliminação	Marco Inicial: Contar a partir da homologação da aposentadoria	
024.200.00				ENCARGOS PATRONAIS RECOLHIMENTOS					
024.200.01-A				Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público -PASEP, Programa de Integração Social - PIS	5 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo
024.200.02-A				Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
024.200.03-A				Contribuição Sindical do Empregador, Salário Maternidade, Imposto de Renda	7 anos		Eliminação		Ostensivo
024.200.04-A				Contribuição para o Plano de Seguridade Social	5 anos	95 anos	Eliminação		Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
024.300.00	FÉRIAS								
024.300.01-A				Requerimento de férias regulamentares - Marcação, cancelamento, adiamento.	7 anos		Eliminação		Ostensivo
024.400.00	LICENÇAS								
024.400.01-A				Acidente em serviço, adotante, afastamento do cônjuge ou companheiro, atividade política, capacitação profissional, desempenho ou mandato classista, doença em pessoa da família, gestante, paternidade, prêmio por assiduidade - férias prêmio, serviço militar, tratamento de interesse particular, tratamento de saúde - inclusive perícia médica.	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
024.500.00	AFASTAMENTOS								
024.500.01-A				Exercer mandato eletivo: para depor, para servir como jurado, para servir ao Tribunal Regional Eleitoral - TER, mesário, suspensão de contrato de trabalho - CLT para estágio experimental em outro cargo ou órgão.	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
024.600.00	CONCESSÃO PARA AUSENTAR-SE DO SERVIÇO								
024.600.01-A				Alistamento eleitoral, casamento - gala, doação de sangue, falecimento de familiar - nojo, horário especial - servidor estudante, portador de deficiência, redução da jornada de trabalho	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
024.700.00	REEMBOLSOS								
024.700.01-A				Requerimento de reembolsos de despesas: Mudança de domicílio de servidores, locomoção.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco para contagem de prazo de guarda - APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
024.700.02-A				Ressarcimento de servidor de cobranças indevidas	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
026.000.00	ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL								
026.100.00	BENEFÍCIOS								
026.100.01-A				Seguros: Inclusive Leilão.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
026.200.00	AUXÍLIOS								
026.200.01-A				Auxílios: Acidente, doença, funeral, natalidade - Inclusive Leilão.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do	Ostensivo
026.200.02-A				Auxílio reclusão	5 anos	51 anos	Eliminação		
026.300.00	APOSENTADORIA								
026.300.01-A				Aposentadoria	5 anos	95 anos	Eliminação		Pessoal
026.400.00	CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO								
026.400.01-A				Aposentadoria- contagem e averbação de tempo de serviço	2 anos		Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda a partir da HOMOLOGAÇÃO DA APOSENTADORIA	Pessoal
026.500.00	PENSÕES								
026.500.01-A				Aposentadoria - pensão provisória e temporária	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda a partir do TÉRMINO DA VIGÊNCIA	Pessoal
026.500.02-A				Aposentadoria - pensão vitalícia	5 anos	95 anos	Eliminação		Pessoal
026.500.03-A				Aposentadoria - pensão vitalícia	2 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda a partir do TÉRMINO DA VIGÊNCIA	Pessoal
026.600.00	ASSISTÊNCIA À SAÚDE								

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
026.600.01-A				Demais documentações - assistência a saúde	5 anos	5 anos	Eliminação	Inclusive planos de saúde // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).	
026.600.02-A				Prontuário Médico ou Odontológico	5 anos	95 anos	Eliminação		Pessoal
026.700.00				SEGURANÇA DO TRABALHO					
026.700.01-A				Higiene e segurança do trabalho	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
026.700.02-A				Prevenção de acidente de trabalho	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
026.700.03-A				CIPA Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - criação, designação, propostas, relatórios e atas	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
026.700.04-A				Inspeções periódicas de saúde	5 anos		Eliminação		Ostensivo
026.800.00				PREVIDÊNCIA PRIVADA					
026.800.01-A				Previdência privada	5 anos	51 anos	Eliminação		Pessoal
027.000.00				FREQUÊNCIA					
027.100.00				HORÁRIO DE EXPEDIENTE					
027.100.01-A				Folha de Frequência, Escala de Plantão	5 anos	51 anos	Eliminação	Dados transferidos para o Controle de Frequência. Quando ocorrerem faltas, a folha deve ser preservada por 70 anos.	Pessoal
027.200.00				MISSÕES FORA DA SEDE, VIAGENS A SERVIÇO					
027.200.01-A				Com ônus para instituição - Ajuda de custo, diária, passagem, prestação de contas, relatórios de viagem, passaporte, reserva em hotel, comunicação sobre viagem do servidor.	5 anos	5 anos	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem devem ser classificados no assunto correspondente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
027.200.02-A				Sem ônus para instituição - comunicação sobre viagem de servidor, Relatórios de viagens.	7 anos		Eliminação		Ostensivo
027.300.00				DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA, PROCURAÇÃO					
027.300.01-A				Delegação de competência e procuração - Geral	2 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	
027.300.02-A				Delegação de competência e procuração - Ordenador de Despesas	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	
028.000.00				SERVIÇO PROFISSIONAL TRANSITORIO					
028.000.01-A				Serviço profissional transitório: autônomo e colaborador; remuneração de instrutores.	5 anos	51 anos	Eliminação	Válido para licitações. Marco Inicial para contagem do prazo de guarda a partir do TÉRMINO DA VIGÊNCIA	Ostensivo
030.000.00				MATERIAL E PATRIMÔNIO - SERVIÇOS					
030.000.01-A				Especificação, padronização, codificação, previsão, catálogo, identificação, classificação.	2 anos		Eliminação		Ostensivo
030.100.00				LICITAÇÃO					

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
030.100.01-A				Dispensa, inexigibilidade, carta de fiança, coleta de dados, coleta de preços, capacidade técnica, editais, atas, avisos.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco para contagem de prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS	Ostensivo
030.100.02-A				Cadastro de Fornecedores	5 anos		Eliminação		Ostensivo
030.200.00				INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO					
030.200.01-A				Requisição e contratação de serviços	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS	Ostensivo
030.200.02-A				Serviço executado pela oficina da instituição	1 ano		Eliminação		Ostensivo
030.200.03-A				Serviço de manutenção, reparo - bem imóvel, veículo - geral	1 ano		Eliminação	Manutenção de elevador, ar condicionado, subestação e gerador, limpeza, imunização, desinfestação, reciclagem, jardinagem, ornamentação, veículo.	Ostensivo
030.200.04-A				Serviço de manutenção, reparo - bem imóvel, veículo-pagamento	5 anos	5 anos	Eliminação	Manutenção de elevador, ar condicionado, subestação e gerador, limpeza, imunização, desinfestação, reciclagem, jardinagem, ornamentação, veículo. Marco inicial para contagem de prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS	Ostensivo
030.200.05-A				Fornecimento e Manutenção de serviços básicos (geral)	1 ano		Eliminação	Água e esgoto, gás, luz e força.	Ostensivo
030.200.06-A				Fornecimento e Manutenção de serviços básicos - pagamento	5 anos	5 anos	Eliminação	Água e esgoto, gás, luz e força. Marco inicial para contagem de prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS	Ostensivo
030.300.00				INVENTARIO					
030.300.01-A				Material permanente - Relatório de Movimentação de Bens Imóveis - RMBI.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS	Ostensivo
030.300.02-A				Material de consumo	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda - APROVAÇÃO DAS CONTAS	Ostensivo
030.400.00				GUARDA E SEGURANÇA					
030.400.01-A				Guarda e segurança - geral	2 anos		Eliminação		Ostensivo
030.400.02-A				Serviço de vigilância - geral	1 ano		Eliminação		Ostensivo
030.400.03-A				Serviço de vigilância - pagamento	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS	Ostensivo
030.400.04-A				Seguros - geral	1 ano		Eliminação		Ostensivo
030.400.05-A				Seguros - pagamento	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS	Ostensivo
030.400.06-A				Prevenção de incêndio, treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspeção periódica.	2 anos		Eliminação		Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
030.400.07-A				Prevenção de incêndio - constituição de brigadas de incêndio, plano, projeto e relatório	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
030.400.08-A				Sinistro	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da CONCLUSÃO DO CASO.	Ostensivo
030.400.09-A				Controle de portaria	2 anos		Eliminação		Ostensivo
030.400.10-A				Controle de portaria - registro de ocorrência	5 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo
031.000.00	MATERIAL								
031.000.01-A				Compra - material permanente e de consumo	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
031.000.02-A				Aluguel, comodato, leasing - material permanente	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
031.000.03-A				Empréstimo, cessão - material permanente recebido	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do TÉRMINO DA VIGÊNCIA	Ostensivo
031.000.04-A				Doação, permuta - material permanente e de consumo recebidos	5 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo
031.000.05-A				Cessão - material de consumo recebido	5 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo
031.000.06-A				Confecção de impresso	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
031.100.00	MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL - PERMANENTE E DE CONSUMO								
031.100.01-A				Termo de responsabilidade - Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMBM.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
031.100.02-A				Controle de Estoque - requisição e distribuição de material, relatório de movimentação de Almoxarifado - RMA.	2 anos		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, OBSERVAR OS PRAZOS DA LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA.	Ostensivo
031.100.03-A				Extravio, roubo, desaparecimento	5 anos	5 anos	Eliminação	Para documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da CONCLUSÃO DO CASO	Ostensivo
031.100.04-A				Transporte de Material	2 anos		Eliminação	Para documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da CONCLUSÃO DO CASO.	Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
031.100.05-A				Autorização de saída de material	2 anos		Eliminação	Para documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da CONCLUSÃO DO CASO	Ostensivo
031.100.06-A				Recolhimento de material ao depósito	2 anos		Eliminação	Para documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da CONCLUSÃO DO CASO.	Ostensivo
031.200.00	ALIENAÇÃO, BAIXA (MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO)								Ostensivo
031.200.01-A				Venda - Leilão.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
031.200.02-A				Cessão, doação, permuta	5 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo
032.000.00	PATRIMÔNIO								
032.100.00	BENS IMÓVEIS								
032.100.01-A				Bens imóveis - Projetos, plantas, demais documentos executivos dos projetos.	2 anos	5 anos	Seguir Observação	PROJETOS APROVADOS: Seguir prazo do CCDA: 032.100.09-A - Obras PROJETOS NÃO APROVADOS: Contar a partir do MARCO FORMAL que não aprovou o projeto e posterior ELIMINAÇÃO. PROJETOS INTERROMPIDOS: Contar a partir do MARCO FORMAL que interrompeu a obra e posterior ELIMINAÇÃO. GUARDA PERMANENTE para último projeto antes da interrupção e As Built. Caso o projeto for retomado, seguir Seguir prazo do CCDA: 032.100.09-A - Obras	Ostensivo
032.100.02-A				Condomínio	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
032.100.03-A				Aquisição - Compra	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
032.100.04-A				Aquisição - Cessão, doação, permuta - bens imóveis adquiridos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
032.100.05-A				Aquisição - Locação, arrendamento, comodato	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
032.100.06-A				Alienação - venda	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
032.100.07-A				Alienação - cessão, doação, permuta	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
032.100.08-A				Desapropriação, reintegração de posse, reivindicação de domínio, tombamento	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Reservado
032.100.09-A				Obras - reforma, recuperação, restauração, construção, projetos aprovados, vistorias	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
032.200.00	VEICULOS								
032.200.01-A				Aquisição - Compra, aluguel	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
032.200.02-A				Aquisição - Cessão, doação, transferência	4 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo
032.200.03-A				Cadastro, licenciamento, emplacamento, tombamento	2 anos	5 anos	Eliminação	Marcos inicial para contagem do prazo de guarda - ALIENAÇÃO DO VEICULO.	Ostensivo
032.200.04-A				Alienação - venda	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
032.200.05-A				Alienação - cessão, doação, permuta, transferência	4 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo
032.200.06-A				Abastecimento	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
032.200.07-A				Acidente (sem vítimas), infração, multa	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
032.200.08 -A				Acidente (com vítimas), infração, multa	5 anos	15 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
032.200.09-A				Controle de uso de veículos (requisição, autorização para uso fora do horário de expediente, estacionamento, garagem)	2 anos		Eliminação		Ostensivo
032.300.00	MUDANÇA								
032.300.01-A				Mudança (geral)	1 ano		Eliminação		Ostensivo
032.300.02-A				Mudança (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS (art.19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005)	Ostensivo
032.300.03-A				Uso de dependência	2 anos		Eliminação		Ostensivo
050.000.00	ORÇAMENTOS E FINANÇAS								

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
050.000.01-A				Projetos, estudos e similares	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os NÃO APROVADOS	Reservado
051.000.00	ORÇAMENTO								
051.100.00	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA								
051.100.01-A				Previsão Orçamentária	2 anos		Eliminação		Ostensivo
051.100.02-A				Proposta Orçamentária	5 anos	5 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
051.100.03-A				Alteração /Detalhamento das receitas e das Despesas: QDRD Quadro de detalhamento, comunicados	2 anos		Eliminação		Ostensivo
051.100.04-A				Crédito adicional - Crédito suplementar, crédito especial, crédito extraordinário.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
051.200.00	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA								
051.200.01-A				Descentralização orçamentária de recursos	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
051.200.02-A				Acompanhamento de despesa mensal (pessoal/Divida)	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
051.200.03-A				Plano operativo. Cronograma de desembolso.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
052.000.00	FINANÇAS								
052.100.00	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO								
052.100.01-A				Programação financeira de desembolso	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
052.200.00	EXECUÇÃO FINANCEIRA								
052.200.01-A				Execução financeira	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
052.300.00	ARRECADAÇÃO								
052.300.01-A				Guia de recolhimento de valores restituídos ao Tribunal ou ao Erário - custas	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
053.000.00	FUNDO ESPECIAL								
053.000.01-A				Fundo Especial	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
054.000.00	ESTIMULO FINANCEIRO E CREDITICIO								
054.000.01-A				Estimulo Financeiro e Crediticio	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
055.000.00	OPERAÇÕES BANCÁRIAS								
055.100.00	PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA								
055.100.01-A				Pagamento em moeda estrangeira	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
055.200.00	CONTA ÚNICA								
055.200.01-A	Conta única				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
055.300.00	OUTRAS CONTAS								
055.300.01-A	Outras contas: Tipo B,C,D				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
056.000.00	BALANÇOS E BALANCETES - CONTÁBEIS								
056.000.01-A	Balanços, balancetes, prestação de contas				5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas a partir do TÉRMINO DA VIGÊNCIA.	Ostensivo
060.000.00	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO								
060.000.01-A	Projetos, estudos e similares				3 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os NÃO APROVADOS.	Reservado
060.000.02-A	Publicação de matérias no Diário Oficial				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
060.000.03-A	Publicação de matéria no boletim administrativo de pessoal e de serviço				1 ano		Eliminação		Ostensivo
060.000.04-A	Publicação de matéria e outros periódicos				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
060.100.00	ASSESSORAMENTO TÉCNICO								
060.100.01-A	Relatório de acompanhamento de assistência técnica e relatório final de assistência técnica				5 anos		Eliminação		Ostensivo
060.200.00	POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS. SERVIÇOS AOS USUÁRIOS								
060.200.01-A	Política de acesso aos documentos (geral)				3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
060.200.02-A	Consulta, Empréstimo, Pesquisas, Desarquivamentos				1 ano		Eliminação		Ostensivo
061.000.00	DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA								
061.000.01-A	Documentação bibliográfica - manuais, boletins de divulgação				3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
061.100.00	AQUISIÇÃO								
061.100.01-A	Compra - assinatura de periódico				5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
061.100.02-A	Compra - assinatura de periódico				5 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo
061.200.00	REGISTRO								
061.200.01-A	Registro (geral)				2 anos		Eliminação		Ostensivo
061.200.02-A	Livro Tombo				2 anos após o encerramento		Guarda Permanente		Ostensivo
061.300.00	CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, INDEXAÇÃO								
061.300.01-A	Catalogação, classificação, indexação				2 anos		Eliminação	Pesquisa	Ostensivo
061.400.00	REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO								
061.400.01-A	Referência e circulação				2 anos		Eliminação		Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
061.500.00				INVENTARIO BIBLIOGRAFICO					
061.500.01-A				Inventário bibliográfico	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
062.000.00				DOCUMENTAÇÃO ARQUIVISTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMAS DE ARQUIVOS					
062.000.01-A				Documentação arquivística: Gestão de documentos e sistema de arquivos em geral - Manuais	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
062.100.00				LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL					
062.100.01-A				Produção de documentos, Levantamentos das atividades, Fluxos - geral,	4 anos		Eliminação		
062.100.02-A				Diagnóstico: Pesquisa de proveniência e fundos documentais.	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
062.100.03-A				Assessoramento Técnico	5 anos		Eliminação		Ostensivo
062.200.00				CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO					
062.200.01-A				Classificação, criação de código de classificação e arquivamento	2 anos		Eliminação		Ostensivo
062.300.00				DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS					
062.300.01-A				Análise, avaliação e seleção	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
062.300.02-A				Eliminação - termo, listagem, edital de ciência de eliminação.	5 anos		Guarda Permanente		Ostensivo
062.300.03-A				Transferência, recolhimento - guia e termo de transferência/ guia, relação e termo de recolhimento/ listagem descritiva do acervo	5 anos		Guarda Permanente		Ostensivo
062.400.00				PRODUÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA					
062.400.01-A				Guia, Inventários, catálogos dos arquivos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
062.500.00				PROTOCOLO					
062.500.01-A				Protocolo: recepção, cadastro, tramitação, juntada, desapensamento e expedição de documentos - Livros de cargas internas, Aviso de Recebimento (AR)	2 anos		Eliminação	Livros de carga: contar o prazo após o ENCERRAMENTO do livro ou pendências	Ostensivo
062.500.02-A				Registro do andamento processual	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
062.500.03-A				Livro ou relação on-line de carga/devolução de autos para advogado, perito, MP, Contadoria e demais cargas externas em geral	2 anos		Eliminação	Livros de carga: contar o prazo após o ENCERRAMENTO do livro ou pendências	Ostensivo
063.000.00				SUBSTITUIÇÃO DE SUPORTE DOCUMENTAL					
063.000.01-A				Projetos, estudos sobre microfilmagem e digitalização	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os NÃO APROVADOS.	Ostensivo
063.000.02-A				Solicitação de serviços de microfilmagem, digitalização, reprografia	2 anos		Eliminação		Ostensivo
064.000.00				DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA					
064.000.01-A				Documentação museológica (geral): Manuais, projetos, estudos.	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Marco para contagem do prazo de guarda a partir do TÉRMINO DA VIGÊNCIA	Ostensivo
064.100.00				AQUISIÇÃO					
064.100.01-A				Compra	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
064.100.02-A				Doação, permuta	5 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
064.100.03-A				Certificado de doação de peça museológica	2 anos		Guarda Permanente		Ostensivo
064.200.00				REGISTRO					
064.200.01-A				Registro (geral)	2 anos		Eliminação		Ostensivo
064.200.02-A				Livro tombo	2 anos		Guarda Permanente		Ostensivo
064.300.00				CATALOGAÇÃO E DESCRIÇÃO					
064.300.01-A				Catálogo e Distribuição	2 anos		Eliminação		Ostensivo
064.400.00				REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO					
064.400.01-A				Referência e circulação	2 anos		Eliminação		Ostensivo
064.500.00				PROGRAMA DE HISTÓRIA ORAL					
064.500.01-A				Programa história oral: Entrevistas, depoimentos e transcrições	2 anos		Guarda Permanente		Ostensivo
064.600.00				MEMÓRIA INSTITUCIONAL					
064.600.01-A				Memória Institucional	2 anos		Guarda Permanente		Ostensivo
064.700.00				INVENTÁRIO					
064.700.01-A				Inventário	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
065.000.00				JURISPRUDÊNCIA					
065.000.01-A				Tesouro Jurídico, sigla judiciais	2 anos		Eliminação		Ostensivo
065.100.00				ACORDAOS, ANÁLISE, DESCRIÇÃO, INDEXAÇÃO, PESQUISA.					
065.100.01-A				Análise, descrição, indexação e pesquisa em acordos	1 ano		Eliminação		Ostensivo
065.200.00				SÚMULA					
065.200.01-A				Súmula, enunciado	2 anos		Guarda Permanente		Ostensivo
066.000.00				PRODUÇÃO EDITORIAL					
066.100.00				EDITORIAÇÃO, PROGRAMAÇÃO VISUAL					
066.100.01-A				Editoração, programação visual	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
066.200.00				DISTRIBUIÇÃO, PROMOÇÃO, DIVULGAÇÃO					
066.200.01-A				Distribuição, promoção divulgação.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
067.000.00				CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS					
067.100.00				DESINFESTAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO					
067.100.01-A				Desinfestação, higienização (geral)	2 anos		Eliminação		Ostensivo
067.100.02-A				Desinfestação, higienização (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
067.200.00				ARMAZENAMENTO DEPÓSITO					
067.200.01-A				Armazenamento, depósito (centro de informação)	2 anos		Eliminação		Ostensivo
067.300.00				RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS					
067.300.01-A				Restauração de documentos, encadernação (geral)	2 anos		Eliminação		Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
067.300.02-A				Restauração de documentos, encadernação (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DE CONTAS.	Ostensivo
068.000.00	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO								
068.100.00	PLANO E PROJETO								
068.100.01-A				Plano e projeto	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os NÃO APROVADOS. Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas a partir do TÉRMINO DA VIGÊNCIA.	Ostensivo
068.200.00	PROGRAMA, SISTEMA, REDE								
068.200.01-A				Programa, sistema, rede - licença e registro de uso e compra, Manuais técnicos, Manuais do usuário,	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Marco Inicial para contagem do prazo de guarda das normas a partir do TÉRMINO DA VIGÊNCIA.	Ostensivo
068.300.00	ASSISTÊNCIA TÉCNICA								
068.300.01-A				Assistência Técnica (geral)	2 anos		Eliminação		Ostensivo
068.300.02-A				Assistência Técnica (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DE CONTAS.	Ostensivo
069.000.00	REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS								
069.000.01-A				Projetos, estudos e norma sobre reprodução de documentos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os NÃO APROVADOS.	Ostensivo
069.000.02-A				Requisição e controle de serviço reprográfico, editoração, gráfico, diagramação, impressão, encadernação	2 anos	2 anos	Eliminação	Contratação de Serviços Externos: Marco Inicial para contagem do prazo de guarda das normas a partir do TÉRMINO DA VIGÊNCIA.	Ostensivo
070.000.00	COMUNICAÇÃO								
070.000.01-A				Projetos, estudos e similares	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os NÃO APROVADOS.	Reservado
071.000.00	SERVIÇO POSTAL								
071.000.01-A				Serviço postal (geral)	2 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo
071.000.02-A				Serviço de entrega expressa - SEDEX-Nacional, internacional, sistema express Mail Service -	5 anos	5 anos	Eliminação	Sem Aviso: Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DE CONTAS.	Ostensivo
071.000.03-A				Serviço de coleta, transporte e entrega de correspondência agrupada - malote	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
071.000.04-A				Mala Oficial	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
072.000.00	TELECOMUNICAÇÃO								
072.000.01-A				Serviço de rádio - Instalação, conservação, reparo.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DE CONTAS.	Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
072.000.02-A				Serviço de telex - Instalação, conservação, reparo.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DE CONTAS.	Ostensivo
072.100.00	SERVIÇO TELEFÔNICO								
072.100.01-A				Serviço telefônico/ FAC- Simile- fax	1 ano		Eliminação		Ostensivo
072.100.02-A				Autorização para ligações interurbanas, fac-símile (FAX)	2 anos		Eliminação		Ostensivo
072.100.03-A				Instalação, transferência, manutenção, reparo	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
072.100.04-A				Lista Telefônica Interna	5 anos		Eliminação		Ostensivo
072.100.05-A				Conta telefônica	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
072.200.00	SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ, IMAGEM.								
072.200.01-A				Serviço de transmissão de dados, voz, imagem	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
073.000.00	ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES								
073.000.01-A				Organização e estrutura	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
073.000.02-A				Comunicação e informe	2 anos		Eliminação		Ostensivo
090.000.00	APOIO À ATIVIDADE FORENSE								
090.000.01-A				Projetos, estudos e similares	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os NÃO APROVADOS.	Reservado
090.000.02-A				Pagamento de honorários para peritos, tradutores, dativos.	2 anos		Eliminação		Ostensivo
090.000.03-A				Credenciamento de procuradores, peritos, tradutores, dativos - alteração, suspensão, impedimento.	2 ano após a atualização	5 anos	Eliminação		Ostensivo
091.000.00	PROCESSAMENTO JUDICIAL								
091.100.00	REGISTRO DISTRIBUIÇÃO E AUTUAÇÃO DE PROCESSOS								
091.100.01-A				Registro de processos judiciais - tombo	2 anos após o encerramento	5 anos	Guarda Permanente	Para autos registrados nos sistemas informatizados, ELIMINAÇÃO, após os cumprimentos dos prazos correntes e intermediários.	Ostensivo
091.100.02-A				Registro de distribuição Manual por Emergência	1 ano		Eliminação		Ostensivo
091.100.03-A				Ata de distribuição	2 anos	2 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
091.200.00	DILIGENCIA								
091.200.01-A				Editais 2ª via	1 ano		Eliminação		Ostensivo
091.200.02-A				Termo/Ofício de fiança 2ª via	2 anos		Eliminação		Ostensivo
091.200.03-A				Cartas - De Ordem, Precatória, Rogatória (2ª via)	2 anos		Eliminação		Ostensivo
091.200.04-A				Mandados 2ª via	2 anos		Eliminação		Ostensivo
091.200.05-A				Emissão de Certidão (2ª via)	1 ano		Eliminação		Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
091.200.06-A				Petição não passível de juntada aos autos	2 anos		Eliminação	Prazo válido APENAS para petições cujo endereçamento está incorreto, não sendo assim, estendido às petições endereçadas corretamente, e que por algum motivo os autos não foram localizados.	Ostensivo
091.200.07-A				Alvarás Cíveis 2ª via	1 ano		Eliminação		Ostensivo
091.200.08-A				Alvarás Criminais 2ª via	2 anos	3 anos	Eliminação		Ostensivo
091.300.00				JULGAMENTO				Se os documentos constituírem livros próprios, os prazos deverão ser contados a partir do seu encerramento.	
091.300.01-A				Acórdão - registro 2ª via (Livros)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
091.300.02-A				Livro de Registro de Sentença - termo	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
091.300.03-A				Registros de audiência/sessão de julgamento	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
091.300.04-A				Ata de julgamento/ Audiência 2ª via (Livros)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Utilizadas para restauração de autos	Ostensivo
091.300.05-A				Pauta de julgamento/ Audiência	1 ano		Eliminação		Ostensivo
091.300.06-A				Notas Taquigráficas	2 anos		Eliminação		Ostensivo
091.300.07-A				Alistamento e sorteio de Jurados	5 anos	15 anos	Eliminação		Ostensivo
091.300.08-A				Ata das Sessões do Juri	2 anos	8 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
091.400.00				EXECUÇÃO					
091.400.01-A				Termo ou auto de penhora	prazo do processo			Segue a temporalidade e a destinação final do processo	Ostensivo
091.500.00				PRECATÓRIO					
091.500.01-A				Autos de precatório - Editais de Conciliação de Precatório	Até encerramento (baixa definitiva)	10 anos	Eliminação		Ostensivo
091.500.02-A				Autos de cobrança e Autos de sequestro	Até encerramento	10 anos	Eliminação		Ostensivo
091.600.00				CUSTAS JUDICIAIS					
091.600.01-A				Controle de recolhimento de custas	prazo do processo				Ostensivo
092.000.00				DECISÃO - GABINETES					
092.000.01-A				Decisão interlocutória 2ª via	1 ano		Eliminação		Ostensivo
092.000.02-A				Decisão monocrática	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
092.000.03-A				Decisão Terminativa	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
093.000.00	REGISTROS							Se os documentos constituírem livros próprios, os prazos deverão ser contados a partir do seu encerramento.	
093.000.01-A				Controle de cumprimento de liberdade assistida	2 anos		Eliminação		Pessoal
093.000.02-A				Controle de Pena Alternativa	5 anos	15 anos	Eliminação		Pessoal
093.000.03-A				Registro de livramento condicional	5 anos	10 anos	Eliminação		Pessoal
093.000.04-A				Registro de suspensão condicional de execução de pena	5 anos	10 anos	Eliminação		Pessoal
093.000.05-A				Controle de Rol de Culpados	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
093.000.06-A				Registro do Depósito Judicial	3 anos	3 anos	Eliminação		Ostensivo
093.000.07-A				Registro de Compromisso - Fiel Depositário	5 anos		Eliminação		Ostensivo
093.000.08-A				Registro de Hastas Públicas	2 anos		Eliminação		Ostensivo
093.000.09-A				Laudo de avaliação - avaliação judicial - 2ª via	3 anos		Eliminação		Ostensivo
093.000.10-A				Termo de Tutela e Curatela (Provisório e Definitivo)	2 anos	2 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
093.000.11-A				Registros de habilitações para adoção	10 anos		Eliminação		Ostensivo
093.000.12-A				Crianças e Adolescentes elegíveis a adoção	10 anos	10 anos	Eliminação		Ostensivo
093.000.13-A				Portarias do Juízo			Guarda Permanente		Ostensivo
093.000.14-A				Registro de Armas e Bens Apreendidos	20 anos	5 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
094.000.00	CORREGEDORIA								
094.100.00	FISCALIZAÇÃO - JUDICIAL								
094.100.01-A				Inspeções	5 anos		Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO.	Ostensivo
094.100.02-A				Correições	5 anos		Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO.	Ostensivo
094.200.00	DISCIPLINAR - JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL								
094.200.01-A				Processo administrativo disciplinar	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO.	Pessoal
094.200.02-A				Sindicâncias	5 anos	10 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO.	Ostensivo
094.300.00	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS - JUDICIAL								

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
094.300.01-A				Comunicações, Requerimentos, Solicitações, Consultas, Reclamações, Pedido de Providências e Processo Administrativos.	2 anos		Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO. Quando redundarem Atos Normativos, seguir a temporalidade destes. Destinação final: GUARDA PERMANENTE.	Ostensivo
094.300.02-A				Procedimentos de controle administrativo	2 anos	3 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO. Quando redundarem Atos Normativos seguir a temporalidade destes. Destinação final: GUARDA PERMANENTE.	Ostensivo
094.300.03-A				Representação contra magistrado, denúncia contra servidor.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO.	Ostensivo
094.400.00	FISCALIZAÇÃO - EXTRAJUDICIAL								
094.400.01-A				Inspeções	5 anos	10 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO.	Ostensivo
094.400.02-A				Correições	5 anos	10 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO.	Ostensivo
094.500.00	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS - EXTRAJUDICIAL								
094.500.01-A				Comunicações	2 anos		Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO. Quando redundarem Atos Normativos seguem a temporalidade destes. Destinação final: GUARDA PERMANENTE.	Ostensivo
094.500.02-A				Requerimentos, Solicitações, Reclamações, Pedidos de Providência, Denúncias, Procedimento de controle administrativo	2 anos	3 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO. Quando redundarem Atos Normativos seguem a temporalidade destes. Destinação final: GUARDA PERMANENTE.	Ostensivo
094.500.03-A				Consultas/Orientações	2 anos	10 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO.	Ostensivo
094.500.04-A				Processo Administrativo de Vacância/Provimento.	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO.	Ostensivo
095.000.00	ESTATÍSTICA JUDICIÁRIA								
095.000.01-A				Estatística de atendimento, Boletim Estatístico e Relatório estatístico mensal da produção judiciária	2 anos		Eliminação		Ostensivo

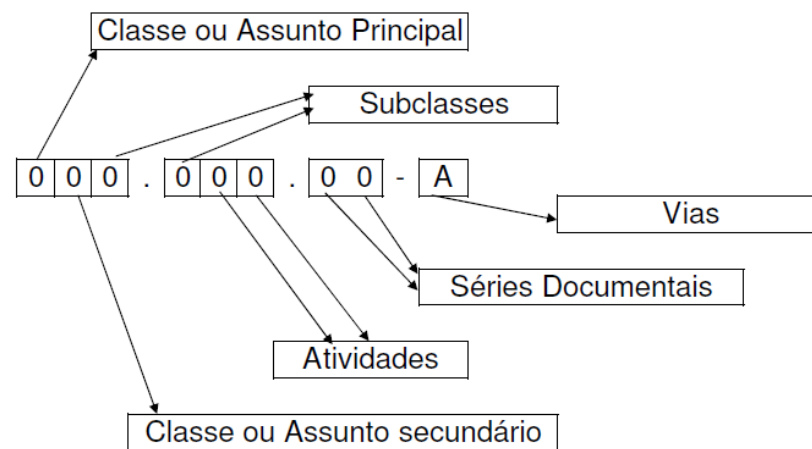
C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
095.000.02-A				Relatório estatístico anual da produção judiciária	2 anos		Guarda Permanente		Ostensivo
096.000.00	PRAZOS PROCESSUAIS								
096.000.01-A				Suspensão ou interrupção de prazos forenses	2 anos		Guarda Permanente		Ostensivo

OBSERVAÇÃO: De acordo com a Lei nº12.527, de 18 de novembro de 2011 e com a Resolução nº 731 de 9 de agosto de 2013, do Órgão Especial do Tribunal de Justiça de Minas Gerais consideram-se os prazos máximos de restrição ao acesso a informação, contados a partir da data de produção:

1. Ultrassecreto: até 25 anos;
2. Secreto: até 15 anos;
3. Reservado: até 5 anos;
4. Ostensivo: sem restrição.
5. Pessoal: interessado direto e setor responsável

"

Codificação da Tabela de Classificação e Temporalidade (TCT)



(Nova redação dada pela [Portaria Conjunta da Presidência 522/2016](#))

ANEXO

(a que se refere o parágrafo único do art. 1º da Portaria Conjunta nº 417, de 10 de junho de 2015)

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE (PCTT) DOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA JUSTIÇA DE PRIMEIRO E DE SEGUNDO GRAUS DO ESTADO DE MINAS GERAIS									
APRESENTAÇÃO									
O Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade (PCTT) dos documentos administrativos da Justiça de primeiro e segundo graus do Estado de Minas Gerais é um instrumento auxiliar da gestão de documentos administrativos que visa à classificação, avaliação e destinação dos documentos produzidos e recebidos no Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais. Por meio da sua aplicação, é possível definir os prazos de guarda dos documentos administrativos em suas fases, corrente e intermediária, objetivando a transferência para o arquivo intermediário, o recolhimento para guarda permanente ou a sua eliminação. A aplicação desse instrumento é condicionada aos documentos em sua forma original, não devendo, portanto, ser utilizado quando se tratar de cópias (exceto quando se tratar da Prestação de Contas, cujos originais são enviados ao Tribunal de Contas - TCE). Estas poderão ser eliminadas pelas próprias Unidades Organizacionais Produtoras, sem maiores formalidades. Para identificação e classificação do documento no PCTT, deve-se observar seu contexto de produção, apresentado, de forma resumida e didática, a seguir.									
A ESTRUTURA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO									
CLASSE 000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE MINAS GERAIS Classificam-se, na Classe 000, os documentos referentes às atividades da administração interna da Justiça estadual, as quais viabilizam o funcionamento e o alcance da missão institucional. Esta classe inclui as classes secundárias e as subclasses que se seguem:									
SUBCLASSES 001 A 006 Classificam-se, nas Subclasses 001 a 006, os documentos relativos ao desenvolvimento da gestão institucional, planejamento de trabalho, relatórios de atividades, elaboração e acompanhamento de instrumentos contratuais, auditoria, demonstrativos financeiros e ações judiciais.									
CLASSE 010: ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO Classificam-se, na Classe 010, os documentos relativos à criação, estruturação e funcionamento do TJMG, bem como os relativos à segurança e comunicação institucionais, à gestão ambiental e à divulgação das atividades do Tribunal para o público externo, tais como: Imprensa, relações públicas, visitas, etc.									
CLASSE 020: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - MAGISTRADOS E SERVIDORES Classificam-se, na Classe 020, os documentos relativos à gestão de recursos humanos da Instituição, direitos e obrigações dos servidores e da Instituição empregadora no que tange à assistência, à proteção ao trabalho e à concessão de benefícios.									
CLASSE 030: GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO Classificam-se, na Classe 030, os documentos relativos à gestão dos recursos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades institucionais, incluindo as formas de aquisição, controle de registro, distribuição e alienação.									
CLASSE 050: GESTÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS Classificam-se, na Classe 050, os documentos relativos à gestão dos recursos financeiros da Instituição referentes à proposta, ao acompanhamento e à execução orçamentária e financeira. Incluem-se, nessa classe, a movimentação de contas-correntes e os recolhimentos tributários.									
CLASSE 060: GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO Classificam-se, na Classe 060, os documentos relativos aos procedimentos técnicos das áreas de arquivo e protocolo, biblioteca, jurisprudência, museus, gráfica e editoração, microfilmagem e digitalização, bem como os documentos relacionados às atividades de informática.									
CLASSE 070: GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES E SERVIÇOS POSTAIS Classificam-se, na Classe 070, os documentos relativos ao controle da instalação, manutenção, operação e uso dos recursos de telecomunicações e dos serviços postais, bem como os documentos das tecnologias de comunicações (fax, telex, etc.).									
CLASSE 090: APOIO À ATIVIDADE FORENSE Classificam-se, na Classe 090, os documentos relativos à administração interna das atividades forenses e judiciais do Poder Judiciário estadual: protocolo judiciário, tramitação e processamento, arquivamento e baixa processual, procedimentos relativos à Corregedoria de Justiça, estatísticas judiciais, administração de gabinetes e prazos processuais.									
C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Subjeto
000.000.00	ADMINISTRAÇÃO GERAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE MINAS GERAIS								
001.000.00	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, GESTÃO INSTITUCIONAL E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA								
001.000.01-A	Modernização e Reestruturação Administrativa: projetos, estudos e normas referentes ao planejamento estratégico			3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas - término da vigência. Eliminação para os NÃO APROVADOS	Ostensivo	
002.000.00	PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO - Quanto à Programação Orçamentária ver 051.100								
002.000.01-A	SPO, IPT, PGP, INS, Manual			3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os NÃO APROVADOS	Ostensivo	
002.000.02-A	Cronograma de atividades			2 anos		Eliminação		Ostensivo	
003.000.00	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES								
003.000.01-A	Relatório de Atividades Final			3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo	
003.000.02-A	Relatórios periódicos, estatísticos, levantamentos - indicador de desempenho, satisfação do usuário, estudos preliminares			2 anos		Eliminação		Ostensivo	
004.000.00	ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS, CONVÊNIOS								
004.000.01-A	Formalização de acordos, ajustes, contratos e convênios bilaterais, Processo administrativo contra fornecedor.			3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do TÉRMINO DA VIGÊNCIA	Ostensivo	
005.000.00	AÇÕES DE CONTROLE								
005.000.01-A	Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão referente a ações de controle interno			5 anos	5 anos	Guarda Permanente		Ostensivo	
005.000.02-A	Diligências, notas técnicas, relatórios e pareceres			5 anos	2 anos	Eliminação	Atrelados à tomada de contas, auditorias e prestação de contas seguem a temporalidade destes processos.	Ostensivo	
005.100.00	AUDITORIA								
005.100.01-A	Auditoria, fiscalização e inspeção administrativa			Julgamento pelo TCEMG	5 anos	Guarda Permanente		Ostensivo	
005.200.00	TOMADA DE CONTAS ESPECIAL								
005.200.01-A	Tomada de contas Especial			5 anos	5 anos	Guarda Permanente		Ostensivo	
005.300.00	PRESTAÇÃO DE CONTAS								
005.300.01-A	Prestação de contas			Julgamento pelo TCEMG	5 anos	Guarda Permanente		Ostensivo	
006.000.00	AÇÕES JUDICIAIS								
006.000.01-A	Cópias de ações contra o órgão, documentos para subsidiar a defesa.			Transitado em julgado	5 anos	Guarda Permanente		Reservado	
010.000.00	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO								
010.100.00	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO (GERAL)								
010.100.01-A	Normas, regulamentações, portarias, diretrizes: Ato normativo, ato executivo, regimento, regulamento, estatuto, organograma, estrutura					Guarda Permanente		Ostensivo	
010.100.02-A	Habilitação Jurídica e regularização fiscal do órgão			2 anos		Eliminação		Ostensivo	

CC.D.A	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Subst.
010.100.03-A				Audiência, Despacho, reunião	2 anos		Eliminação		Ostensivo
010.100.04-A				Informativos, comunicações, encaminhamentos gerais - Ofícios Comunicações Internas, memorandos	2 anos		Eliminação	Quando houver documento anexado a um dos previstos para esta série e com prazo superior a 2 anos, prevalece o prazo maior. Quando a CI, ofício, etc. contiver uma finalidade específica constante na Tabela de Temporalidade, deverá ser observado prazo estipulado para o assunto. Ex: CI de férias (prevalece o assunto "Férias").	Ostensivo
011.000.00	COMISSÕES TÉCNICAS, CONSELHOS, CÂMARAS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS, COMITÊS								
011.000.01-A				Comissão/Comitê, técnica/ Conselho, Grupo de Trabalho/Junta (Documentos Gerais)	4 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo
011.000.02-A				Ato de criação, atas, relatórios	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
012.000.00	COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL								
012.100.00	CAMPANHAS INSTITUCIONAIS								
012.100.01-A				Planejamento, programação, discursos, palestras: Layouts de trabalhos aprovados, material gráfico	3 anos	3 anos	Guarda permanente de 1 exemplar	Eliminação para os demais documentos	Ostensivo
012.200.00	RELAÇÕES COM A IMPRENSA								
012.200.01-A				Entrevistas, noticiários, reportagens e editoriais - Imprensa geral	2 anos		Eliminação		Ostensivo
012.200.02-A				Credenciamento de jornalistas	2 anos		Eliminação		Ostensivo
012.200.03-A				Clipping – coletânea de reportagens sobre o Poder Judiciário e release de matérias sobre a instituição	2 anos	5 anos	Eliminação	Separação de 1 exemplar para GUARDA PERMANENTE	Ostensivo
012.200.04-A				Divulgação Interna	2 anos		Eliminação		
012.300.00	RELAÇÕES PÚBLICAS, CERIMONIAL E PROMOÇÃO DE EVENTOS								
012.300.01-A				Promoção de eventos	1 ano		Eliminação		Ostensivo
012.300.02-A				Promoção de eventos especiais	1 ano	9 anos	Eliminação		Ostensivo
012.300.03-A				Solenidade; comemoração. Homenagem (planejamento e programação)	1 ano	4 anos	Eliminação		Ostensivo
012.300.04-A				Livro de chancelaria de condecorações referentes a Solenidades, Comemorações e Homenagens	5 anos	5 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
012.400.00	VISITAS E VISITANTES								
012.400.01-A				Livro de registro de presença	3 anos	3 anos	Guarda permanente		Ostensivo
012.500.00	FELICITAÇÕES. AGRADECIMENTOS. PESAMES. DESPEDIDAS								
012.500.01-A				Agradecimentos, congratulações, felicitações	1 ano		Eliminação		Ostensivo
012.600.00	OUVIDORIA								
012.600.01-A				Elogio, denúncia, protesto, reivindicação, sugestão, informação (pedido de acesso - Lei de acesso a informação e solicitações diversas) e reclamação	1 ano		Eliminação		Ostensivo
012.700.00	PEDIDO, OFERECIMENTO E INFORMAÇÃO								

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Subj
012.700.01-A				Pedido, oferecimento e informação (geral): pedido de busca de certidão, informação processual, carta de apresentação e recomendação	1 anos		Eliminação		Ostensivo
013.000.00	GESTÃO SOCIO-AMBIENTAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL								
013.000.01-A				Gestão Ambiental	3 anos		Guarda Permanente		Ostensivo
013.000.02-A				Responsabilidade social/voluntariado	3 anos		Guarda Permanente		Ostensivo
013.000.03-A				Assistência social - projetos, estudos e normas: Documentação referente às ações judiciais onde a instituição é parte	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
014.000.00	SEGURANÇA E PROTEÇÃO INSTITUCIONAL								
014.000.01-A				Solicitação/pedido de escolta proteção segurança: ofícios	5 anos	45 anos	Eliminação	Eliminar, caso não componham dossiê de segurança	Reservado
014.000.02-A				Dossiês de segurança servidores e magistrados: relatórios, pareceres técnicos e Processos	5 anos	10 anos	Guarda Permanente		Secreto
014.000.03-A				Escolta e segurança em solenidades e eventos: relatórios, pareceres, ofícios	5 anos		Eliminação	Em caso de ocorrência seguir prazo do processo	Reservado
014.000.04-A				Crime contra pessoa e/ou patrimônio no âmbito institucional Boletim de ocorrência policial, laudo pericial, demais documentos	5 anos	5 anos	Eliminação	Em caso de ocorrência seguir prazo do processo	Ostensivo
020.000.00	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - SERVIDORES								
020.100.00	EMIÇÃO DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO								
020.100.01-A				Carteira funcional, crachá, credencial, Solicitação de emissão de identificação funcional, comprovante de recebimento, identificação funcional recolhida	2 anos		Eliminação		Pessoal
020.200.00	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS OU ESTATUTARIAS. RELAÇÕES COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO. LEI DOS 2/3 RAIS.								
020.200.01-A				Recibo de entrega da RAIS	5 anos	5 anos	Eliminação	Decreto Federal 76.900/1995	Pessoal
020.300.00	RELAÇÕES TRABALHISTAS - SINDICATOS								
020.300.01-A				Movimentos reivindicatórios: greves, paralisações, acordos, dissídios	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
020.300.02-A				Relação com conselhos profissionais	2 anos		Eliminação		Ostensivo
020.400.00	AÇÃO TRABALHISTA, RECLAMAÇÃO TRABALHISTA								
020.400.01-A				Ação trabalhista reclamação trabalhista	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
020.500.00	DADOS FUNCIONAIS - Pastas funcionais								
020.500.01-A				Assentamento Funcional	Até a aposentadoria ou o desligamento	95 anos	Eliminação		Pessoal
020.500.02-A				Histórico Funcional, Ficha funcional	Até a aposentadoria ou o desligamento	95 anos	Eliminação		Pessoal
020.500.03-A				Incentivo funcional, prêmios	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
020.600.00	SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIO TERCEIRIZADOS. AUTÔNOMO. COLABORADORES E EMPRESAS								

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Selo
020.600.01-A				Documentação referente à contratação destes serviços, inclusive documentação pessoal.	5 anos	52 anos	Eliminação	(*) Verificar também as pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 anos, após o Trânsito em Julgado.	Pessoal
021.000.00	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO								
021.100.00	CANDIDATOS A CARGO PÚBLICO - seleção								
021.100.01-A				Concurso Público - provas, títulos, inscrição, recurso e demais documentos	Validade do concurso	6 anos	Eliminação		Ostensivo
021.100.02-A				Concurso Público - testes psicotécnicos e exames médicos.	5 anos	95 anos	Eliminação	Apenas para os candidatos aprovados. Os documentos referentes a não aprovados, seguir temporalidade 021.200.01-A	Sigiloso
021.100.03-A				Concurso Extrajudicial	Validade do concurso	30 anos	Eliminação		Ostensivo
021.100.04-A				Constituição de banca examinadora, edital, exemplar único da prova, gabarito, classificação	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Apenas 1 exemplar por concurso.	Ostensivo
021.100.05-A				Ingresso na magistratura pelo quinto constitucional	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
021.200.00	AValiação DE SERVIDORES								
021.200.01-A				Avaliação desempenho	Até a aposentadoria ou o desligamento	51 anos	Eliminação	Na fase corrente, o dossiê deverá ficar no setor em que o funcionário estiver lotado.	Pessoal
021.200.02-A				Processo de homologação do resultado final do estágio probatório.	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
021.300.00	ESTÁGIOS								
021.300.01-A				Estágio geral: demais documentos	5 anos		Eliminação		Ostensivo
021.300.02-A				Estudo, proposta, programas, relatório final	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
021.300.03-A				Processo de convênio para contratação de estagiários.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
021.300.04-A				Pasta individual do estagiário	2 anos	51 anos	Eliminação	Marco para contagem de prazo de guarda - a partir do DESLIGAMENTO	Pessoal
022.000.00	CAPACITAÇÃO DE MAGISTRADOS E SERVIDORES								
022.100.00	EVENTOS								
022.100.01-A				Congresso, conferência, seminário, simpósio, encontro, convenção, ciclo de palestras, mesa redonda em geral: divulgações, planejamento, programação, discurso, palestras e trabalhos apresentados pelos técnicos da instituição, catálogos de programação de eventos e treinamentos	2 anos		Guarda Permanente de 1 exemplar da Programação, Planejamento e Divulgação.	Eliminação para os demais documentos	Ostensivo
022.200.00	CURSOS								
022.200.01-A				Divulgação, comunicados, folders, cartazes	2 anos		Guarda permanente de 1 exemplar	Eliminação para os demais documentos	Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
022.200.02-A				Cursos de formação: Planejamento, organização, implantação, execução (relatórios, relações de notas, aulas inaugurais, planos de cursos, programa, listas de presença.	2 anos		Eliminação	As avaliações deverão ser devolvidas aos magistrados ou servidores e a Guarda Permanente de 1 exemplar do conteúdo programático.	Ostensivo
022.200.03-A				Cursos de aperfeiçoamento: Planejamento, organização, implantação, execução (relatórios, relações de notas, aulas inaugurais, planos de cursos, programa, listas de presença.	2 anos		Eliminação		Ostensivo
023.000.00	QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL								
023.000.01-A				Estudo e previsão de pessoal	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
023.000.02-A				Tabelas de cargos, vencimentos, fundamentos legais e órgãos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
023.000.03-A				Criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
023.100.00	REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS								
023.100.01-A				Reestruturação e alteração salarial: Ascensão - promoção vertical e horizontal e progressão funcional, enquadramento, equiparação, reajuste e reposição salarial	3 anos	51 anos	Eliminação		Pessoal
023.200.00	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL								
023.200.01-A				Admissão, Aproveitamento, Nomeação, Readmissão, Readaptação, Recondução, Reintegração, Reversão, termo de posse, Livro de posse	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
023.200.02-A				Dispensa, Demissão, Rescisão contratual, Exoneração, Falecimento	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
023.200.03-A				Lotação, Remoção, Transferência, Permuta	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
023.200.04-A				Designação, Disponibilidade, Redistribuição, Substituição, Delegação de competência	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
023.200.05-A				Requisição, Cessão	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
023.300.00	ELEIÇÃO DE MAGISTRADOS								
023.300.01-A				Processo para indicação e/ou eleição para a Presidência e outros cargos de direção do Tribunal	10 anos	5 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
023.400.00	PROMOÇÃO DE MAGISTRADOS								
023.400.01-A				Atividades de coletas de dados, informações - nomes indicados, lista triplíce	Até a aposentadoria ou o desligamento	95 anos	Eliminação		Ostensivo
023.400.02-A				Processo de vitaliciamento de Juiz Estadual Substituto	Até a aposentadoria ou o desligamento	95 anos	Eliminação		Ostensivo
023.400.03-A				Promoção de Magistrados	Até a aposentadoria ou o desligamento	95 anos	Eliminação		Ostensivo
024.000.00	DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS								
024.100.00	FOLHAS DE PAGAMENTO, FICHAS FINANCEIRAS								

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Stilo
024.100.01-A				Ficha financeira - Demonstrativo financeiro com despesa com pessoal.	5 anos	95 anos	Eliminação		Ostensivo
024.100.02-A				Salário, vencimento, provento e remuneração	7 anos		Eliminação	Inclusive abono ou provento provisório	Ostensivo
024.100.03-A				Salário Família - exceto casos especiais de Regime Jurídico único.	5 anos	19 anos	Eliminação		Ostensivo
024.100.04-A				Salário Família - casos especiais de Regime Jurídico único	5 anos	95 anos	Eliminação		Ostensivo
024.100.05-A				Gratificação - de função e cargos em comissão / outras gratificações - Incorporação	5 anos	51 anos	Eliminação	Inclusive Incorporação	Ostensivo
024.100.06-A				Gratificação - jetons natalinos - 13º salário	7 anos		Eliminação	Inclusive Incorporação	Ostensivo
024.100.07-A				Adicional: tempo de serviço -anuênio, biênio, quinquênio- noturno, periculosidade, insalubridade, atividades penosas, serviço extraordinário - hora extra, outros adicionais.	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
024.100.08-A				Adicional de 1/3 e abono pecuniário - Férias e Férias prêmio.	7 anos		Eliminação		Ostensivo
024.100.09-A				Desconto - Contribuição Sindical do Servidor, Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF, Consignação, outros descontos.	7 anos		Eliminação		Ostensivo
024.100.10-A				Desconto - Contribuição para o plano de seguridade social	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
024.100.11-A				Desconto - Pensões alimentícias	5 anos	51 anos	Eliminação		Pessoal
024.100.12-A				Abono de Permanência em serviço	5 anos		Eliminação	Marco Inicial: Contar a partir da homologação da aposentadoria	
024.200.00				ENCARGOS PATRONAIS RECOLHIMENTOS					
024.200.01-A				Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público -PASEP, Programa de Integração Social - PIS	5 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo
024.200.02-A				Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
024.200.03-A				Contribuição Sindical do Empregador, Salário Maternidade, Imposto de Renda	7 anos		Eliminação		Ostensivo
024.200.04-A				Contribuição para o Plano de Seguridade Social	5 anos	95 anos	Eliminação		Ostensivo
024.300.00				FÉRIAS					
024.300.01-A				Requerimento de férias regulamentares - Marcação, cancelamento, adiamento.	7 anos		Eliminação		Ostensivo
024.400.00				LICENÇAS					
024.400.01-A				Acidente em serviço, adotante, afastamento do cônjuge ou companheiro, atividade política, capacitação profissional, desempenho ou mandato classista, doença em pessoa da família, gestante, paternidade, prêmio por assiduidade - férias prêmio, serviço militar, tratamento de interesse particular, tratamento de saúde - inclusive perícia médica.	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
024.500.00				AFASTAMENTOS					
024.500.01-A				Exercer mandato eletivo: para depor, para servir como jurado, para servir ao Tribunal Regional Eleitoral - TER, mesário, suspensão de contrato de trabalho - CLT para estágio experimental em outro cargo ou órgão.	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
024.600.00				CONCESSÃO PARA AUSENTAR-SE DO SERVIÇO					
024.600.01-A				Alistamento eleitoral, casamento - gala, doação de sangue, falecimento de familiar - nojo, horário especial - servidor estudante, portador de deficiência, redução da jornada de trabalho	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
024.700.00				REEMBOLSOS					

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Stilo
024.700.01-A				Requerimento de reembolsos de despesas: Mudança de domicílio de servidores, locomoção.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco para contagem de prazo de guarda - APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
024.700.02-A				Ressarcimento de servidor de cobranças indevidas	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
026.000.00	ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL								
026.100.00	BENEFÍCIOS								
026.100.01-A				Seguros: Inclusive Leilão.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
026.200.00	AUXÍLIOS								
026.200.01-A				Auxílios: Acidente, doença, funeral, natalidade, reclusão - Inclusive Leilão.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
026.200.02-A				Auxílio reclusão	5 anos	51 anos	Eliminação		
026.300.00	APOSENTADORIA								
026.300.01-A				Aposentadoria	5 anos	95 anos	Eliminação		Pessoal
026.400.00	CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO								
026.400.01-A				Aposentadoria- contagem e averbação de tempo de serviço	2 anos		Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda a partir da HOMOLOGAÇÃO DA APOSENTADORIA	Pessoal
026.500.00	PENSÕES								
026.500.01-A				Aposentadoria - pensão provisória e temporária	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda a partir do TÉRMINO DA VIGÊNCIA	Pessoal
026.500.02-A				Aposentadoria - pensão vitalícia	5 anos	95 anos	Eliminação		Pessoal
026.500.03-A				Adiantamento e empréstimo a servidores	2 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda a partir do TÉRMINO DA VIGÊNCIA	Pessoal
026.600.00	ASSISTÊNCIA A SAÚDE								
026.600.01-A				Demais documentações - assistência a saúde	5 anos	5 anos	Eliminação	Inclusive planos de saúde // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).	
026.600.02-A				Prontuário Médico ou Odontológico	5 anos	95 anos	Eliminação		Pessoal
026.700.00	SEGURANÇA DO TRABALHO								
026.700.01-A				Higiene e segurança do trabalho	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
026.700.02-A				Prevenção de acidente de trabalho	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
026.700.03-A				CIPA Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - criação, designação, propostas, relatórios e atas	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
026.700.04-A				Inspeções periódicas de saúde	5 anos		Eliminação		Ostensivo
026.800.00	PREVIDÊNCIA PRIVADA								
026.800.01-A				Previdência privada	5 anos	51 anos	Eliminação		Pessoal
027.000.00	FREQUÊNCIA								

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Siglo
027.100.00				HORARIO DE EXPEDIENTE					
027.100.01-A				Folha de Frequência, Escala de Plantão	5 anos	51 anos	Eliminação	Dados transferidos para o Controle de Frequência. Quando ocorrerem faltas, a folha deve ser preservada por 70 anos.	Pessoal
027.200.00				MISSÕES FORA DA SEDE, VIAGENS A SERVIÇO					
027.200.01-A				Com ônus para instituição - Ajuda de custo, diária, passagem, prestação de contas, relatórios de viagem, passaporte, reserva em hotel, comunicação sobre viagem do servidor.	5 anos	5 anos	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem devem ser classificados no assunto correspondente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
027.200.02-A				Sem ônus para instituição - comunicação sobre viagem de servidor, Relatórios de viagens.	7 anos		Eliminação		Ostensivo
027.300.00				DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA, PROCURAÇÃO					
027.200.01-A				Delegação de competência e procuração - Geral	2 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	
027.200.02-A				Delegação de competência e procuração - Ordenador de Despesas	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	
028.000.00				SERVIÇO PROFISSIONAL TRANSITÓRIO					
028.000.01-A				Serviço profissional transitório: autônomo e colaborador; remuneração de instrutores.	5 anos	51 anos	Eliminação	Válido para licitações. Marco Inicial para contagem do prazo de guarda a partir do TÉRMINO DA VIGÊNCIA	Ostensivo
030.000.00				MATERIAL E PATRIMÔNIO					
030.000.01-A				Especificação, padronização, codificação, previsão, catálogo, identificação, classificação.	2 anos		Eliminação		Ostensivo
030.100.00				licitação					
030.100.01-A				Dispensa, inexigibilidade, carta de fiança, coleta de dados, coleta de preços, capacidade técnica, editais, atas, avisos.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco para contagem de prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS	Ostensivo
030.100.02-A				Cadastro de Fornecedores	5 anos		Eliminação		Ostensivo
030.200.00				INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO					
030.200.01-A				Requisição e contratação de serviços	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS	Ostensivo
030.200.02-A				Serviço executado pela oficina da instituição	1 ano		Eliminação		Ostensivo
030.200.03-A				Serviço de manutenção, reparo - bem imóvel, veículo - geral	1 ano		Eliminação	Manutenção de elevador, ar condicionado, subestação e gerador, limpeza, imunização, desinfestação, reciclagem, jardinagem, ornamentação, veículo.	Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Subtítulo
030.200.04-A				Serviço de manutenção, reparo - bem imóvel, veículo-pagamento	5 anos	5 anos	Eliminação	Manutenção de elevador, ar condicionado, subestação e gerador, limpeza, imunização, desinfestação, reciclagem, jardinagem, ornamentação, veículo. Marco inicial para contagem de prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS	Ostensivo
030.200.05-A				Fornecimento e Manutenção de serviços básicos (geral)	1 ano		Eliminação	Água e esgoto, gás, luz e força.	Ostensivo
030.200.06-A				Fornecimento e Manutenção de serviços básicos - pagamento	5 anos	5 anos	Eliminação	Água e esgoto, gás, luz e força. Marco inicial para contagem de prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS	Ostensivo
030.300.00	INVENTÁRIO								
030.300.01-A				Material permanente - Relatório de Movimentação de Bens Imóveis - RMBI.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS	Ostensivo
030.300.02-A				Material de consumo	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda - APROVAÇÃO DAS CONTAS	Ostensivo
030.400.00	GUARDA E SEGURANÇA								
030.400.01-A				Guarda e segurança - geral	2 anos		Eliminação		Ostensivo
030.400.02-A				Serviço de vigilância - geral	1 ano		Eliminação		Ostensivo
030.400.03-A				Serviço de vigilância - pagamento	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS	Ostensivo
030.400.04-A				Seguros - geral	1 ano		Eliminação		Ostensivo
030.400.05-A				Seguros - pagamento	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS	Ostensivo
030.400.06-A				Prevenção de incêndio, treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspeção periódica.	2 anos		Eliminação		Ostensivo
030.400.07-A				Prevenção de incêndio - constituição de brigadas de incêndio, plano, projeto e relatório	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
030.400.08-A				Sinistro	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da CONCLUSÃO DO CASO.	Ostensivo
030.400.09-A				Controle de portaria	2 anos		Eliminação		Ostensivo
030.400.10-A				Controle de portaria - registro de ocorrência	5 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo
031.000.00	MATERIAL								

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atribuições	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Stilo
031.000.01-A				Compra - material permanente e de consumo	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
031.000.02-A				Aluguel, comodato, leasing - material permanente	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
031.000.03-A				Empréstimo, cessão - material permanente recebido	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do TÉRMINO DA VIGÊNCIA	Ostensivo
031.000.04-A				Doação, permuta - material permanente e de consumo recebidos	5 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo
031.000.05-A				Cessão - material de consumo recebido	5 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo
031.000.06-A				Confecção de impresso	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
031.100.00				MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL - PERMANENTE E DE CONSUMO					
031.100.01-A				Termo de responsabilidade - Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMBM.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
031.100.02-A				Controle de Estoque - requisição e distribuição de material, relatório de movimentação de Almoxarifado - RMA.	2 anos		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, OBSERVAR OS PRAZOS DA LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA.	Ostensivo
031.100.03-A				Extravio, roubo, desaparecimento	5 anos	5 anos	Eliminação	Para documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da CONCLUSÃO DO CASO	Ostensivo
031.100.04-A				Transporte de Material	2 anos		Eliminação	Para documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da CONCLUSÃO DO CASO.	Ostensivo
031.100.05-A				Autorização de saída de material	2 anos		Eliminação	Para documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da CONCLUSÃO DO CASO	Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Stilo
031.100.06-A				Recolhimento de material ao depósito	2 anos		Eliminação	Para documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da CONCLUSÃO DO CASO.	Ostensivo
031.200.00				ALIENAÇÃO, BAIXA (MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO)					Ostensivo
031.200.01-A				Venda - Leilão.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
031.200.02-A				Cessão, doação, permuta	5 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo
032.000.00				PATRIMÔNIO					
032.100.00				BENS IMOVEIS					
032.100.01-A				Bens imóveis - Projetos, plantas, demais documentos executivos dos projetos.	2 anos	5 anos	Seguir Observação	PROJETOS APROVADOS: Seguir prazo do CCDA: 032.100.09-A - Obras PROJETOS NÃO APROVADOS: Contar a partir do MARCO FORMAL que não aprovou o projeto. Caso o projeto for retomado, seguir orientações de guarda dos "projetos executados" PROJETOS INTERROMPIDOS: Contar a partir do MARCO FORMAL que interrompeu a obra. Caso o projeto for retomado, seguir orientações de guarda dos "projetos executados". GUARDA PERMANENTE para último projeto antes da interrupção e	Ostensivo
032.100.02-A				Condomínio	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
032.100.03-A				Aquisição - Compra	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
032.100.04-A				Aquisição - Cessão, doação, permuta - bens imóveis adquiridos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
032.100.05-A				Aquisição - Locação, arrendamento, comodato	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atribuições	Séries Documentais	Arquivo Comente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Tipo
032.100.06-A				Alienação - venda	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
032.100.07-A				Alienação - cessão, doação, permuta	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
032.100.08-A				Desapropriação, reintegração de posse, reivindicação de domínio, tombamento	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Reservado
032.100.09-A				Obras - reforma, recuperação, restauração, construção, projetos aprovados, vistorias	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
032.200.00				VEÍCULOS					
032.200.01-A				Aquisição - Compra, aluguel	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
032.200.02-A				Aquisição - Cessão, doação, transferência	4 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo
032.200.03-A				Cadastro, licenciamento, emplacamento, tombamento	2 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda - ALIENAÇÃO DO VEÍCULO.	Ostensivo
032.200.04-A				Alienação - venda	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
032.200.05-A				Alienação - cessão, doação, permuta, transferência	4 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo
032.200.06-A				Abastecimento	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
032.200.07-A				Acidente (sem vítimas), infração, multa	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
032.200.08 -A				Acidente (com vítimas), infração, multa	5 anos	15 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
032.200.09-A				Controle de uso de veículos (requisição, autorização para uso fora do horário de expediente, estacionamento, garagem)	2 anos		Eliminação		Ostensivo
032.300.00				MUDANÇA					
032.300.01-A				Mudança (geral)	1 ano		Eliminação		Ostensivo
032.300.02-A				Mudança (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS (art.19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005)	Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Stilo
032.300.03-A				Uso de dependência	2 anos		Eliminação		Ostensivo
050.000.00	ORÇAMENTOS E FINANÇAS								
050.000.01-A				Projetos, estudos e similares	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os NÃO APROVADOS	Reservado
051.000.00	ORÇAMENTO								
051.100.00	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA								
051.100.01-A				Previsão Orçamentária	2 anos		Eliminação		Ostensivo
051.100.02-A				Proposta Orçamentária	5 anos	5 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
051.100.03-A				Alteração /Detalhamento das receitas e das Despesas: QDRD Quadro de detalhamento, comunicados	2 anos		Eliminação		Ostensivo
051.100.04-A				Crédito adicional - Crédito suplementar, crédito especial, crédito extraordinário.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
051.200.00	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA								
051.200.01-A				Descentralização orçamentária de recursos	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
051.200.02-A				Acompanhamento de despesa mensal (pessoal/Divida)	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
051.200.03-A				Plano operativo. Cronograma de desembolso.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
052.000.00	FINANÇAS								
052.100.00	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO								
052.100.01-A				Programação financeira de desembolso	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
052.200.00	EXECUÇÃO FINANCEIRA								
052.200.01-A				Execução financeira	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
052.300.00	ARRECADAÇÃO								
052.300.01-A				Guia de recolhimento de valores restituídos ao Tribunal ou ao Erário - custas	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
053.000.00	FUNDO ESPECIAL								
053.000.01-A				Fundo Especial	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
054.000.00	ESTÍMULO FINANCEIRO E CREDITICIO								

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Stilo
054.000.01-A				Estímulo Financeiro e Creditício	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
055.000.00	OPERAÇÕES BANCÁRIAS								
055.100.00	PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA								
055.100.01-A				Pagamento em moeda estrangeira	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
055.200.00	CONTA ÚNICA								
055.200.01-A				Conta única	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
055.300.00	OUTRAS CONTAS								
055.300.01-A				Outras contas: Tipo B,C,D	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
056.000.00	BALANÇOS E BALANCETES - CONTÁBEIS								
056.000.01-A				Balanços, balancetes, prestação de contas	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas a partir do TÉRMINO DA VIGÊNCIA.	Ostensivo
060.000.00	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO								
060.000.01-A				Projetos, estudos e similares	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os NÃO APROVADOS.	Reservado
060.000.02-A				Publicação de matérias no Diário Oficial	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
060.000.03-A				Publicação de matéria no boletim administrativo de pessoal e de serviço	1 ano		Eliminação		Ostensivo
060.000.04-A				Publicação de matéria e outros periódicos	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
060.100.00	ASSESSORAMENTO TÉCNICO								
060.100.01-A				Relatório de acompanhamento de assistência técnica e relatório final de assistência técnica	5 anos		Eliminação		Ostensivo
060.200.00	POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS. SERVIÇOS AOS USUÁRIOS								
060.200.01-A				Política de acesso aos documentos (geral)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
060.200.02-A				Consulta, Empréstimo, Pesquisas, Desarquivamentos	1 ano		Eliminação		Ostensivo
061.000.00	DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA								
061.000.01-A				Documentação bibliográfica - manuais, boletins de divulgação	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
061.100.00	AQUISIÇÃO								
061.100.01-A				Compra - assinatura de periódico	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
061.100.02-A				Compra - assinatura de periódico	5 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo
061.200.00	REGISTRO								

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigla
061.200.01-A				Registro (geral)	2 anos		Eliminação		Ostensivo
061.200.02-A				Livro Tombo	2 anos após o encerramento		Guarda Permanente		Ostensivo
061.300.00				CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, INDEXAÇÃO					
061.300.01-A				Catálogo, classificação, indexação	2 anos		Eliminação	Pesquisa	Ostensivo
061.400.00				REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO					
061.400.01-A				Referência e circulação	2 anos		Eliminação		Ostensivo
061.500.00				INVENTÁRIO BIBLIOGRÁFICO					
061.500.01-A				Inventário bibliográfico	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
062.000.00				DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMAS DE ARQUIVOS					
062.000.01-A				Documentação arquivística: Gestão de documentos e sistema de arquivos em geral - Manuais	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
062.100.00				LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL					
062.100.01-A				Produção de documentos, Levantamentos das atividades, Fluxos - geral,	4 anos		Eliminação		
062.100.02-A				Diagnóstico: Pesquisa de proveniência e fundos documentais.	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
062.100.03-A				Assessoramento Técnico	5 anos		Eliminação		Ostensivo
062.200.00				CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO					
062.200.01-A				Classificação, criação de código de classificação e arquivamento	2 anos		Eliminação		Ostensivo
062.300.00				DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS					
062.300.01-A				Análise, avaliação e seleção	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
062.300.02-A				Eliminação - termo, listagem, edital de ciência de eliminação.	5 anos		Guarda Permanente		Ostensivo
062.300.03-A				Transferência, recolhimento - guia e termo de transferência/ guia, relação e termo de recolhimento/ listagem descritiva do acervo	5 anos		Guarda Permanente		Ostensivo
062.400.00				PRODUÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA					
062.400.01-A				Guia, Inventários, catálogos dos arquivos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
062.500.00				PROTOCOLO					
062.500.01-A				Protocolo: recepção, cadastro, tramitação, juntada, desapensamento e expedição de documentos - Livros de cargas internas, Aviso de Recebimento (AR)	3 anos		Eliminação	Livros de carga: contar o prazo após o encerramento do livro	Ostensivo
062.500.02-A				Registro do andamento processual	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
062.500.03-A				Livro ou relação on-line de carga/devolução de autos para advogado, perito, MP, Contadoria e demais cargas externas em geral	3 anos		Eliminação	Contar o prazo após o ENCERRAMENTO do livro	Ostensivo
063.000.00				SUBSTITUIÇÃO DE SUPORTE DOCUMENTAL					

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Siglo
063.000.01-A				Projetos, estudos sobre microfilmagem e digitalização	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os NÃO APROVADOS.	Ostensivo
063.000.02-A				Solicitação de serviços de microfilmagem, digitalização, reprografia	2 anos		Eliminação		Ostensivo
064.000.00	DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA								
064.000.01-A				Documentação museológica (geral): Manuais, projetos, estudos.	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Marco para contagem do prazo de guarda a partir do TÉRMINO DA VIGÊNCIA	Ostensivo
064.100.00	AQUISIÇÃO								
064.100.01-A				Compra	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
064.100.02-A				Doação, permuta	5 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo
064.100.03-A				Certificado de doação de peça museológica	2 anos		Guarda Permanente		Ostensivo
064.200.00	REGISTRO								
064.200.01-A				Registro (geral)	2 anos		Eliminação		Ostensivo
064.200.02-A				Livro tombo	2 anos		Guarda Permanente		Ostensivo
064.300.00	CATALOGAÇÃO E DESCRIÇÃO								
064.300.01-A				Catálogo e Distribuição	2 anos		Eliminação		Ostensivo
064.400.00	REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO								
064.400.01-A				Referência e circulação	2 anos		Eliminação		Ostensivo
064.500.00	PROGRAMA DE HISTÓRIA ORAL								
064.500.01-A				Programa história oral: Entrevistas, depoimentos e transcrições	2 anos		Guarda Permanente		Ostensivo
064.600.00	MEMÓRIA INSTITUCIONAL								
064.600.01-A				Memória Institucional	2 anos		Guarda Permanente		Ostensivo
064.700.00	INVENTÁRIO								
064.700.01-A				Inventário	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
065.000.00	JURISPRUDÊNCIA								
065.000.01-A				Tesouro Jurídico, sigla judiciárias	2 anos		Eliminação		Ostensivo
065.100.00	ACÓRDÃOS, ANÁLISE, DESCRIÇÃO, INDEXAÇÃO, PESQUISA.								
065.100.01-A				Análise, descrição, indexação e pesquisa em acórdãos	1 ano		Eliminação		Ostensivo
065.200.00	SÚMULA								
065.200.01-A				Súmula, enunciado	2 anos		Guarda Permanente		Ostensivo
066.000.00	PRODUÇÃO EDITORIAL								
066.100.00	EDITORIAÇÃO, PROGRAMAÇÃO VISUAL								
066.100.01-A				Editoração, programação visual	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Stilo
066.200.00				DISTRIBUIÇÃO, PROMOÇÃO, DIVULGAÇÃO					
066.200.01-A				Distribuição, promoção divulgação.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
067.000.00				CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS					
067.100.00				DESINFESTAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO					
067.100.01-A				Desinfestação, higienização (geral)	2 anos		Eliminação		Ostensivo
067.100.02-A				Desinfestação, higienização (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
067.200.00				ARMAZENAMENTO DEPÓSITO					
067.200.01-A				Armazenamento, depósito (centro de informação)	2 anos		Eliminação		Ostensivo
067.300.00				RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS					
067.300.01-A				Restauração de documentos, encadernação (geral)	2 anos		Eliminação		Ostensivo
067.300.02-A				Restauração de documentos, encadernação (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DE CONTAS.	Ostensivo
068.000.00				TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO					
068.100.00				PLANO E PROJETO					
068.100.01-A				Plano e projeto	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os NÃO APROVADOS. Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas a partir do TÉRMINO DA VIGÊNCIA.	Ostensivo
068.200.00				PROGRAMA, SISTEMA, REDE					
068.200.01-A				Programa, sistema, rede - licença e registro de uso e compra, Manuais técnicos, Manuais do usuário,	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Marco Inicial para contagem do prazo de guarda das normas a partir do TÉRMINO DA VIGÊNCIA.	Ostensivo
068.300.00				ASSISTÊNCIA TÉCNICA					
068.300.01-A				Assistência Técnica (geral)	2 anos		Eliminação		Ostensivo
068.300.02-A				Assistência Técnica (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DE CONTAS.	Ostensivo
069.000.00				REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS					
069.000.01-A				Projetos, estudos e norma sobre reprodução de documentos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os NÃO APROVADOS.	Ostensivo
069.000.02-A				Requisição e controle de serviço reprográfico, editoração, gráfico, diagramação, impressão, encadernação	2 anos	2 anos	Eliminação	Contratação de Serviços Externos: Marco Inicial para contagem do prazo de guarda das normas a partir do TÉRMINO DA VIGÊNCIA.	Ostensivo
070.000.00				COMUNICAÇÃO					
070.000.01-A				Projetos, estudos e similares	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os NÃO APROVADOS.	Reservado

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Stilo
071.000.00	SERVIÇO POSTAL								
071.000.01-A				Serviço postal (geral)	2 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo
071.000.02-A				Serviço de entrega expressa - SEDEX-Nacional, internacional, sistema express Mail Service -	5 anos	5 anos	Eliminação	Sem Aviso: Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DE CONTAS.	Ostensivo
071.000.03-A				Serviço de coleta, transporte e entrega de correspondência agrupada - malote	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
071.000.04-A				Mala Oficial	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
072.000.00	TELECOMUNICAÇÃO								
072.000.01-A				Serviço de rádio - Instalação, conservação, reparo.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DE CONTAS.	Ostensivo
072.000.02-A				Serviço de telex - Instalação, conservação, reparo.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DE CONTAS.	Ostensivo
072.100.00	SERVIÇO TELEFÔNICO								
072.100.01-A				Serviço telefônico/ FAC- Simile- fax	1 ano		Eliminação		Ostensivo
072.100.02-A				Autorização para ligações interurbanas, fac-símile (FAX)	2 anos		Eliminação		Ostensivo
072.100.03-A				Instalação, transferência, manutenção, reparo	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
072.100.04-A				Lista Telefônica Interna	5 anos		Eliminação		Ostensivo
072.100.05-A				Conta telefônica	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
072.200.00	SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ, IMAGEM								
072.200.01-A				Serviço de transmissão de dados, voz, imagem	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
073.000.00	ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES								
073.000.01-A				Organização e estrutura	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
073.000.02-A				Comunicação e informe	2 anos		Eliminação		Ostensivo
090.000.00	APOIO À ATIVIDADE FORENSE								
090.000.01-A				Projetos, estudos e similares	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os NÃO APROVADOS.	Reservado
090.000.02-A				Pagamento de honorários para peritos, tradutores, dativos.	2 anos		Eliminação		Ostensivo
090.000.03-A				Credenciamento de procuradores, peritos, tradutores, dativos - alteração, suspensão, impedimento.	2 ano após a atualização	5 anos	Eliminação		Ostensivo
091.000.00	PROCESSAMENTO JUDICIAL								
091.100.00	REGISTRO DISTRIBUIÇÃO E AUTUAÇÃO DE PROCESSOS								

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sub
091.100.01-A				Registro de processos judiciais - tomo	2 anos após o encerramento	5 anos	Guarda Permanente	Para autos registrados nos sistemas informatizados, ELIMINAÇÃO, após os cumprimentos dos prazos correntes e intermediários.	Ostensivo
091.100.02-A				Registro de distribuição Manual por Emergência	1 ano		Eliminação		Ostensivo
091.100.03-A				Ata de distribuição	2 anos	2 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
091.200.00				DILIGENCIA					
091.200.01-A				Editais 2ª via	1 ano		Eliminação		Ostensivo
091.200.02-A				Termo/Ofício de fiança 2ª via	2 anos		Eliminação		Ostensivo
091.200.03-A				Cartas - De Ordem, Precatória, Rogatória (2ª via)	2 anos		Eliminação		Ostensivo
091.200.04-A				Mandados 2ª via	2 anos		Eliminação		Ostensivo
091.200.05-A				Emissão de Certidão (2ª via)	1 ano		Eliminação		Ostensivo
091.200.06-A				Petição não passível de juntada aos autos	2 anos		Eliminação	Prazo válido APENAS para petições cujo endereçamento está incorreto, não sendo assim, estendido às petições endereçadas corretamente, e que por algum motivo os autos não foram localizados.	Ostensivo
091.200.07-A				Alvarás Cíveis 2ª via	1 ano		Eliminação		Ostensivo
091.200.08-A				Alvarás Criminais 2ª via	2 anos	3 anos	Eliminação		Ostensivo
091.300.00				JULGAMENTO				Se os documentos constituírem livros próprios, os prazos deverão ser contados a partir do seu encerramento.	
092.300.01-A				Acórdão - registro 2ª via (Livros)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
091.300.02-A				Livro de Registro de Sentença - termo	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
091.300.03-A				Registros de audiência/sessão de julgamento	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
091.300.04-A				Ata de julgamento/ Audiência 2ª via (Livros)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Utilizadas para restauração de autos	Ostensivo
091.300.05-A				Pauta de julgamento/ Audiência	1 ano		Eliminação		Ostensivo
091.300.06-A				Notas Taquigráficas	2 anos		Eliminação		Ostensivo
091.300.07-A				Alistamento e sorteio de Jurados	5 anos	15 anos	Eliminação		Ostensivo
091.300.08-A				Ata das Sessões do Juri	2 anos	8 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
091.400.00				EXECUÇÃO					
091.400.01-A				Termo ou auto de penhora	prazo do processo			Segue a temporalidade e a destinação final do processo	Ostensivo
091.500.00				PRECATÓRIO					
091.500.01-A				Autos de precatório	Até encerramento (baixa definitiva)	10 anos	Eliminação		Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Siglo
091.500.02-A				Autos de cobrança e Autos de sequestro	Até encerramento	10 anos	Eliminação		Ostensivo
091.600.00	CUSTAS JUDICIAIS								
091.600.01-A				Controle de recolhimento de custas	prazo do processo				Ostensivo
092.000.00	DECISÃO - GABINETES								
092.000.01-A				Decisão interlocutória 2ª via	1 ano		Eliminação		Ostensivo
092.000.02-A				Decisão monocrática	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
092.000.03-A				Decisão Terminativa	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
093.000.00	REGISTROS							Se os documentos constituírem livros próprios, os prazos deverão ser contados a partir do seu encerramento.	
093.000.01-A				Controle de cumprimento de liberdade assistida	2 anos		Eliminação		Pessoal
093.000.02-A				Controle de Pena Alternativa	5 anos	15 anos	Eliminação		Pessoal
093.000.03-A				Registro de livramento condicional	5 anos	10 anos	Eliminação		Pessoal
093.000.04-A				Registro de suspensão condicional de execução de pena	5 anos	10 anos	Eliminação		Pessoal
093.000.05-A				Controle de Rol de Culpados	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
093.000.06-A				Registro do Depósito Judicial	3 anos	3 anos	Eliminação		Ostensivo
093.000.07-A				Registro de Compromisso - Fiel Depositário	5 anos		Eliminação		Ostensivo
093.000.08-A				Registro de Hastas Públicas	2 anos		Eliminação		Ostensivo
093.000.09-A				Laudo de avaliação - avaliação judicial - 2ª via	3 anos		Eliminação		Ostensivo
093.000.10-A				Termo de Tutela e Curatela (Provisório e Definitivo)	2 anos	2 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
093.000.11-A				Registros de habilitações para adoção	10 anos		Eliminação		Ostensivo
093.000.12-A				Crianças e Adolescentes elegíveis a adoção	10 anos	10 anos	Eliminação		Ostensivo
093.000.13-A				Portarias do Juízo			Guarda Permanente		Ostensivo
093.000.14-A				Registro de Armas e Bens Apreendidos	20 anos	5 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
094.000.00	CORREGEDORIA								
094.100.00	FISCALIZAÇÃO - JUDICIAL								
094.100.01-A				Inspeções	5 anos		Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO.	Ostensivo
094.100.02-A				Correções	5 anos		Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO.	Ostensivo
094.200.00	DISCIPLINAR -JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL								

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Siglo
094.200.01-A				Processo administrativo disciplinar	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO.	Ostensivo
094.200.02-A				Sindicâncias	5 anos	10 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO.	Ostensivo
094.300.00				PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS - JUDICIAL					
094.300.01-A				Comunicações, Requerimentos, Solicitações, Consultas, Reclamações, Pedido de Providências e Processo Administrativos.	2 anos		Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO. Quando redundarem Atos Normativos, seguir a temporalidade destes. Destinação final: GUARDA PERMANENTE.	Ostensivo
094.300.02-A				Procedimentos de controle administrativo	2 anos	3 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO. Quando redundarem Atos Normativos seguir a temporalidade destes. Destinação final: GUARDA PERMANENTE.	Ostensivo
094.300.03-A				Representação contra magistrado, denúncia contra servidor.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO.	Ostensivo
094.400.00				FISCALIZAÇÃO - EXTRAJUDICIAL					
094.400.01-A				Inspeções	5 anos	10 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO.	Ostensivo
094.400.02-A				Correções	5 anos	10 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO.	Ostensivo
094.500.00				PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS - EXTRAJUDICIAL					
094.500.01-A				Comunicações	2 anos		Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO. Quando redundarem Atos Normativos seguem a temporalidade destes. Destinação final: GUARDA PERMANENTE.	Ostensivo
094.500.02-A				Requerimentos, Solicitações, Reclamações, Pedidos de Providência, Denúncias, Procedimento de controle administrativo	2 anos	3 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO. Quando redundarem Atos Normativos seguem a temporalidade destes. Destinação final: GUARDA PERMANENTE.	Ostensivo
094.500.03-A				Consultas/Orientações	2 anos	10 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO.	Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
094.500.04-A				Processo Administrativo de Vacância/Provedimento.	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do	Ostensivo
095.000.00	ESTATÍSTICA JUDICIÁRIA								
095.000.01-A				Estatística de atendimento, Boletim Estatístico e Relatório estatístico mensal da produção judiciária	2 anos		Eliminação		Ostensivo
095.000.02-A				Relatório estatístico anual da produção judiciária	2 anos		Guarda Permanente		Ostensivo
096.000.00	PRAZOS PROCESSUAIS								
096.000.01-A				Suspensão ou interrupção de prazos forenses	2 anos		Guarda Permanente		Ostensivo

OBSERVAÇÃO: De acordo com a Lei nº12.527, de 18 de novembro de 2011 e com a Resolução nº 731 de 9 de agosto de 2013, do Órgão Especial do Tribunal de Justiça de Minas Gerais consideram-se os prazos máximos de restrição ao acesso a informação, contados a partir da data de produção:

1. Ultrassecreto: até 25 anos;
2. Secreto: até 15 anos;
3. Reservado: até 5 anos;
4. Ostensivo: sem restrição.
5. Pessoal: interessado direto e setor responsável