



**Tribunal de Contas
do Estado do Piauí**

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DE DESTINAÇÃO
DE DOCUMENTOS DA ÁREA-MEIO.**

TABELA DE TEMPORALIDADE E DE DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ÁREA-MEIO

Código/Assunto					Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações	
					Corrente	Intermediário			
000	ADMINISTRAÇÃO GERAL								
	001	RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL Incluem-se documentos referentes à formalização, execução e acompanhamento das relações entre o órgão e entidade e outros órgãos e entidades, públicos e privados, firmadas por meio de acordos, contratos, convênios, termos e outros atos de ajustes, que abranjam, ao mesmo tempo, a execução de várias atividades, bem como aqueles referentes à fiscalização, prestação e tomada de contas, relatórios técnicos e termos de aditamento. Quanto aos acordos, contratos, convênios, termos e outros atos de ajustes, referentes a uma única atividade, classificar no código específico.			Enquanto vigora	20 anos	Enquanto vigora		
	002	ATENDIMENTO AO CIDADÃO Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às solicitações de informações e às comunicações enviadas ao órgão e entidade pelos canais de atendimento ao cidadão, tais como: Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), ouvidoria e outros canais de comunicação.							
		002.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre o acesso à informação pública executada pelos canais de atendimento ao cidadão.		Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente		
		002.1	ACESSO À INFORMAÇÃO Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos pedidos de acesso à informação e aos documentos institucionais, encaminhados ao SIC, bem como os recursos impetrados em razão de negativa de acesso. Quanto aos elogios e reclamações recebidos pelas ouvidorias e por outros canais de comunicação, classificar no código 002.2. Quanto às comunicações eventuais trocadas entre o órgão e entidade e demais instituições, classificar no código 991.						
		002.11	PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO E RECURSO. Incluem-se documentos referentes às solicitações, respostas e recursos referentes aos pedidos de acesso à informação, presenciais e não presenciais, realizados por intermédio do SIC, tais como: formulários com pedidos de acesso à informação e formulários de recursos. Quanto ao acesso e ao controle das consultas aos documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos, classificar no código 063.1.		Até o término do atendimento*	5 anos	Eliminação	* Aguardar o resultado do provimento do recurso em última instância, no caso de indeferimento do pedido de acesso.	
		002.12	ACOMPANHAMENTO DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento das atividades desempenhadas pelo SIC, tais como: relatórios		2 anos		Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas	

Código/Assunto						Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações	
						Corrente	Intermediário			
					estatísticos, de atendimento, de controle de consultas e de perfil do usuário.				informações estejam recapituladas ou consolidadas em outros.	
		002.2	CONTROLE DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO Incluem-se documentos referentes à pesquisa de satisfação dos usuários dos serviços públicos, tais como: elogios e reclamações recebidos pelas ouvidorias e outros canais de comunicação. Quanto aos pedidos de acesso à informação e aos documentos institucionais, encaminhados ao SIC, classificar nas subdivisões do código 002.1. Quanto às comunicações eventuais trocadas entre o órgão e entidade e demais instituições, classificar no código 991.			2 anos	—	Eliminação		
		003	CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às ações de inspeção, correição, auditoria e controle interno a cargo do gestor, realizadas para verificação dos procedimentos internos do órgão e entidade com o objetivo de melhorar a gestão pública.						Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações estejam recapituladas ou consolidadas em outros	
			003.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre as ações de inspeção, correição, auditoria e controle interno do órgão e entidade. Quanto ao controle externo e à auditoria externa, classificar nas subdivisões do código 054.		Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente		
		003.1	CONTROLE INTERNO. AUDITORIA INTERNA Incluem-se documentos referentes à avaliação das ações executadas pelo órgão e entidade, da legalidade dos procedimentos e da atuação do gestor público.			5 anos	9 anos	Guarda permanente		
		003.2	AÇÃO PREVENTIVA Incluem-se documentos referentes às ações implementadas por orientação dos órgãos fiscalizadores para prevenção da corrupção no órgão e entidade.			5 anos	9 anos	Guarda permanente		
		003.3	CORREIÇÃO Incluem-se documentos referentes à fiscalização e apuração de responsabilidades realizada pelos órgãos fiscalizadores em caso de irregularidades cometidas no órgão e entidade.			5 anos	9 anos	Guarda permanente		
		004	ASSESSORAMENTO JURÍDICO Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à análise jurídica de instrumentos e de atos normativos e ao acompanhamento de ações judiciais.							
		004.1	ORIENTAÇÃO TÉCNICA E NORMATIVA Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à análise jurídica de instrumentos e de atos normativos elaborados pelo órgão e entidade.							

Código/Assunto					Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
					Corrente	Intermediário		
			004.11	UNIFORMIZAÇÃO DO ENTENDIMENTO JURÍDICO Incluem-se documentos referentes à análise e à fixação de interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos, a serem seguidos, de modo uniforme, pelo órgão e entidade, quando não houver orientação normativa superior, tais como: instruções, pareceres e notas.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
			004.12	ANÁLISE DOS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS Incluem-se documentos referentes ao exame e à análise prévia ou conclusiva de textos de editais de licitação, de contratos e de instrumentos congêneres a serem publicados e celebrados pelo órgão e entidade.	Até o término da análise	5 anos	Eliminação	
			004.2	ATUAÇÃO EM CONTENCIOSO Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à atuação contenciosa judicial e administrativa, nas hipóteses de contestação, conflito ou litígio, exercido pela assessoria ou consultoria jurídica do órgão e entidade.				
			004.21	REPRESENTAÇÃO EXTRAJUDICIAL Incluem-se documentos referentes à solução extrajudicial dos litígios, visando à composição entre as partes em conflito de interesses, por meio de mediação, conciliação, arbitragem e demais técnicas de composição e administração de conflitos.	Até a solução do litígio	5 anos	Guarda permanente	
			004.22	REPRESENTAÇÃO JUDICIAL Incluem-se documentos referentes às ações defendidas pela assessoria ou consultoria jurídica em processos administrativos e judiciais, perante todas as instâncias, ordinárias ou extraordinárias, utilizando as medidas capazes de propiciar a efetiva defesa dos interesses do órgão e entidade.	Até o trânsito em julgado	5 anos	Guarda permanente	
		005		PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à organização e ao funcionamento de comissões, conselhos, comitês, juntas e grupos de trabalho, criados pelo próprio órgão e entidade ou por outros órgãos de deliberação coletiva, que contem com a participação de servidores da instituição. Quanto à atuação de comissões, conselhos, comitês, juntas e grupos de trabalho referentes a uma atividade em particular, classificar no código específico.				
			005.1	CRIAÇÃO E ATUAÇÃO Incluem-se documentos referentes à implantação dos órgãos colegiados e aos registros das deliberações e tomadas de decisão definidas nas reuniões, tais como: ato de instituição, regras para atuação, designação e substituição de membros, resoluções, atas e relatórios.	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
			005.2	OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões dos órgãos colegiados, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.	2 anos		Eliminação	
	010			ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO Esta subclasse contempla documentos referentes à definição e alteração das políticas institucionais, à criação e modificação das estruturas organizacionais e aos registros que garantam a existência do órgão e entidade como pessoa jurídica e a sua atuação no meio público, privado, com o terceiro setor e com o cidadão, bem como aqueles referentes ao planejamento e acompanhamento das ações institucionais, da gestão ambiental e da comunicação social.				

Código/Assunto					Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
					Corrente	Intermediário		
			010.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a organização e funcionamento do órgão e entidade, bem como os boletins administrativos e de serviço. Quanto aos boletins de pessoal, classificar no código 020.01. Quanto à publicação de matérias em diários oficiais e em periódicos de grande circulação, classificar no código 069.3	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
		011	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA Incluem-se documentos referentes aos estudos para a definição da estrutura e das atribuições do órgão e entidade e para as mudanças estratégicas (missão, finalidade e forma de atuação) e estruturais (hierarquia, distribuição formal de autoridade e responsabilidade, abertura ou encerramento de unidades administrativas), bem como aqueles resultantes da implantação de reformas administrativas ou de processos de modernização, com impacto no órgão e entidade, na forma de fusão, privatização, reestatização ou extinção.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os estudos preliminares ou as versões não implementadas das mudanças estruturais.	
		012	HABILITAÇÃO JURIDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL Incluem-se documentos referentes à inscrição, baixa e cancelamento nos órgãos competentes, tais como: cadastro bancário, registros de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), no Sistema de Operações, Registro e Controle do Banco Central (Sisbacen), no Serviço de Proteção ao Crédito (SPC), no Cadastro Informativo de Créditos e não Quitados do Setor Público Federal (Cadin).	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação		
		013	COORDENAÇÃO E GESTÃO DE REUNIÕES Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos relativos às atividades necessárias para a realização de assembleias, audiências, despachos e reuniões, gerais e setoriais, do órgão e entidade, bem como aqueles referentes ao registro de suas deliberações. Quanto aos documentos de assembleias, audiências, despachos e reuniões produzidos pelas diferentes comissões instituídas no âmbito do órgão e entidade, classificar no código específico.					
		013.1	OPERACIONALIZAÇÃO Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões do órgão e entidade, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.	2 anos		Eliminação		
		013.2	REGISTRO DE DELIBERAÇÕES Incluem-se documentos referentes aos registros das deliberações e tomadas de decisão definidas nas assembleias, audiências, despachos e reuniões, tais como: resoluções, atas e relatórios.	4 anos	5 anos	Guarda permanente		
		014	PREENCHIMENTO DE FUNÇÃO DE DIREÇÃO Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos processos eletivos para preenchimento de função de direção prevista em legislação competente à área de atuação do órgão e entidade.					
		014.1	NOMEAÇÃO E ATUAÇÃO DA COMISSÃO ELEITORAL Incluem-se documentos referentes à constituição e às atividades da comissão eleitoral, das mesas de votação e dos fiscais, tais como: indicação dos membros, regimento eleitoral, convocação, pauta, lista de participantes e registros e atas das reuniões.	Até homologação do evento	1 ano	Guarda permanente		

Código/Assunto				Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
				Corrente	Intermediário		
		014.2	INSCRIÇÃO Incluem-se documentos referentes à definição do calendário eleitoral, à inscrição de candidatos para participação no processo eletivo e à divulgação das atividades eletivas e dos candidatos, tais como: cronograma, cópia de documentos pessoais dos inscritos ou integrantes das chapas concorrentes, propaganda eleitoral e pedidos de impugnação de candidatura.	Até a homologação do evento	1 ano	Eliminação	
		014.3	VOTAÇÃO Incluem-se documentos referentes à apuração do processo eletivo, tais como: relação de eleitores habilitados, cédulas de votação e contagem de votos.	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos da homologação do evento, as cédulas de votação.
		014.4	DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS Incluem-se documentos referentes aos resultados finais da eleição realizada e à divulgação dos candidatos eleitos, bem como aqueles referentes aos recursos impetrados.	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda permanente	* Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos. Eliminar, após 2 anos da homologação do evento, os documentos de recursos indeferidos.
		015	GESTÃO INSTITUCIONAL Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao planejamento, ao acompanhamento e à avaliação das atividades do órgão e entidade.				
		015.1	PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL Incluem-se documentos referentes ao planejamento, às ações e aos programas e projetos de trabalho do órgão e entidade, tais como: planejamento plurianual, planejamento estratégico, plano de desenvolvimento institucional, plano de metas e definição de indicadores de desempenho.	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
		015.2	ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES Incluem-se documentos referentes aos registros das atividades desempenhadas pelo órgão e entidade, tais como: relatórios parciais (mensal, trimestral ou semestral), relatório anual e relatório de gestão.	5 anos	9 anos	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
		015.3	AVALIAÇÃO DA GESTÃO INSTITUCIONAL Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às ações de auto avaliação, para verificação			Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações	

Código/Assunto				Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações	
				Corrente	Intermediário			
				do desempenho do órgão e entidade, visando o controle da qualidade e a melhoria na prestação do serviço público.		encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.		
			015.31	ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO Incluem-se documentos referentes ao planejamento das atividades de avaliação e aos programas e projetos de implementação do controle da qualidade da gestão do órgão e entidade, tais como: definição de indicadores e de instrumentos para avaliação dos aspectos gerenciais, diagnósticos e cronogramas.	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
			015.32	EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO Incluem-se documentos referentes à implementação das atividades de avaliação e controle da qualidade da gestão institucional, bem como aqueles referentes à análise crítica e à verificação da compatibilidade entre o planejamento e os resultados obtidos na apuração das metas institucionais.	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
			015.33	CERTIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE Incluem-se documentos referentes à certificação da conformidade, às propostas de ações corretivas e preventivas e ao tratamento da não conformidade, bem como relatórios estatísticos, demonstrativos de resultados, certificados e premiações.	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
		016	GESTÃO DE PROCESSOS Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às etapas que envolvem planejamento, análise, mapeamento, desenho e modelagem de processos institucionais e ao gerenciamento de desempenho.					
			016.1	PLANEJAMENTO DO MAPEAMENTO DE PROCESSOS Incluem-se documentos referentes ao planejamento do mapeamento de processos institucionais, tais como: identificação de objetivos e de ferramentas a serem utilizadas e cronograma de atividades.	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
			016.2	EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento do mapeamento de processos institucionais e à coleta de dados.	5 anos	9 anos	Eliminação	
			016.3	RESULTADO Incluem-se documentos referentes aos resultados do mapeamento de processos institucionais, tais como: diagnósticos, fluxogramas e relatórios.	5 anos	9 anos	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
			016.4	MODELAGEM DE PROCESSOS Incluem-se documentos referentes à definição de especificações para a modelagem de processos novos ou modificados.	5 anos	9 anos	Guarda permanente	

Código/Assunto					Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações				
					Corrente	Intermediário						
			016.5	GERENCIAMENTO DE DESEMPENHO Incluem-se documentos referentes à medição e monitoramento de processos e propostas de ações corretivas ou preventivas, tais como: questionários, avaliações, propostas, análises e laudos.	5 anos	9 anos	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.				
		017	GESTÃO AMBIENTAL Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à gestão ambiental, visando à utilização racional e sustentável dos recursos naturais, envolvendo o uso de práticas e o desenvolvimento de hábitos que garantam a proteção, conservação e preservação da biodiversidade, a reciclagem das matérias-primas e a redução do impacto ambiental.									
			017.1	PROTEÇÃO AMBIENTAL INTERNA Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de controle e preservação do ambiente de trabalho que envolve a conscientização dos servidores, tais como: campanhas de conscientização para redução do consumo de água e energia elétrica e programas de coleta seletiva solidária e reciclagem de resíduos descartáveis, bem como a produção de material de divulgação. Quanto ao controle de riscos ambientais, classificar no código 025.21. Quanto ao recolhimento de material inservível e de sucatas ao depósito, classificar no código 032.3.	Enquanto vigora o evento	2 anos	Eliminação	Arquivar um exemplar do material de divulgação produzido para cada evento.				
			017.2	PROTEÇÃO AMBIENTAL EXTERNA Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de controle e preservação ambiental externa que envolve a coleta seletiva solidária, a reciclagem de resíduos descartáveis e o uso de fontes não poluentes, tais como: projetos, questionários, avaliações, análises, laudos, relatórios estatísticos e de destinação de resíduos. Quanto à alienação definitiva, por desfazimento, de material permanente e de consumo em razão de serem considerados inservíveis e irrecuperáveis, classificar nos códigos 033.41 e 033.42, respectivamente.	5 anos	9 anos	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.				
		018	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços fotográficos e filmográficos de publicidade e de produção de clipagens eletrônicas, para a implementação de concurso público e de consultoria para mapeamento e modelagem de processos a serem prestados sob o regime de execução indireta, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação dos						Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão.	Eliminação	Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.

Código/Assunto				Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações	
				Corrente	Intermediário			
			serviços, relatórios, notas fiscais e faturas. Nota: A contratação de prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.					
		019	OUTRAS AÇÕES REFERENTES A ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de organização e funcionamento não contempladas nos descritores anteriores.					
		019.1	COMUNICAÇÃO SOCIAL Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades de comunicação social nos âmbitos externo (comunicação externa) e interno (comunicação interna), compreendendo a escolha e os usos de mídias empregadas.					
		019.11	COMUNICAÇÃO EXTERNA Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao credenciamento de jornalistas, entrevistas, noticiários, reportagens e editoriais. Quanto ao assessoramento de cerimonial para a realização de solenidades oficiais e eventos do órgão e entidade, classificar nas subdivisões do código 910.					
		019.111	019.111	CRENCIAMENTO DE JORNALISTAS Incluem-se documentos referentes ao credenciamento de jornalistas, tais como: normas de credenciamento, formulários e credenciais.	Enquanto vigora	1 ano	Eliminação	
		019.112	019.112	RELAÇÃO COM A IMPRENSA Incluem-se documentos referentes à releases para publicação, mensagens, entrevistas, noticiários, reportagens e editoriais.	1 ano		Eliminação	Arquivar os documentos cujas informações refletem a política do órgão ou entidade.
		019.113	019.113	ELABORAÇÃO DE CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS Incluem-se documentos referentes às campanhas institucionais, filmes, propagandas e à produção de material de divulgação do órgão e entidade.	4 anos	10 anos	Guarda permanente	
		019.12	019.12	COMUNICAÇÃO INTERNA Incluem-se documentos referentes à divulgação para o público interno de notícias publicadas que envolvem o órgão e entidade ou sobre assuntos afins à sua missão, tais como: clipagem de notícias veiculadas em jornais, em revistas e em sites de comunicação e divulgação de avisos, comunicados, boletins e informativos.	2 anos		Eliminação	Arquivar os documentos cujas informações refletem a política do órgão ou entidade.
		019.2	019.2	AÇÃO DE RESPONSABILIDADE SOCIAL Incluem-se documentos referentes à participação em ações de incentivo ao esporte, à cultura e à educação, com possibilidade de dedução de imposto de renda, conforme especificado em legislação. Quanto à realização de ações de concessão de patrocínio a projetos esportivos e culturais, classificar no código específico.	5 anos	9 anos	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.

Código/Assunto					Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
					Corrente	Intermediário		
								outros.
	020	GESTÃO DE PESSOAS Esta subclasse contempla documentos referentes aos direitos e obrigações dos servidores e empregados públicos, dos servidores temporários, dos residentes (aqueles inscritos nas residências médica, multiprofissional em saúde, pedagógica e jurídica, entre outras), dos estagiários, dos ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança sem vínculo, lotados no órgão e entidade, bem como aqueles referentes aos direitos e obrigações do empregador.						
		020.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão de pessoas do órgão e entidade, bem como os boletins de pessoal. Quanto aos boletins administrativos e de serviço, classificar no código 010.01. Quanto à publicação de matérias em diários oficiais e em periódicos de grande circulação, classificar no código 069.3.		Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
		020.02	IMPLEMENTAÇÃO DAS POLÍTICAS DE PESSOAL Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao planejamento, desenvolvimento e implantação das políticas de pessoal.					
		020.021	PLANEJAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO. PREVISÃO DE PESSOAL Incluem-se documentos referentes ao levantamento das habilidades e especificações necessárias para o exercício das funções e atividades rotineiras e eventuais, visando subsidiar a previsão de pessoal, definindo qualificação e quantitativo.		5 anos	5 anos	Guarda permanente	
		020.022	CRIAÇÃO, EXTINÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS E DE CARREIRAS. Incluem-se documentos referentes à criação, transformação e reestruturação de cargos, carreiras e remuneração dos servidores da administração pública. Quanto à reestruturação e alteração salarial, classificar no código 023.12.		5 anos	5 anos	Guarda permanente	
		020.03	RELACIONAMENTO COM ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSE Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às negociações que envolvem servidores, sindicatos e empregados, bem como aqueles referentes ao relacionamento do órgão e entidade com os conselhos profissionais.					
		020.031	RELAÇÃO COM SINDICATOS Incluem-se documentos referentes aos acordos, convenções e dissídios coletivos estabelecidos nas negociações que envolvem servidores, sindicatos e empregadores. Quanto à contribuição sindical, assistencial e confederativa do servidor, classificar no código 023.171. Quanto à contribuição sindical do empregador, classificar no código 023.183.		5 anos	5 anos	Guarda permanente	
		020.032	MOVIMENTOS	REIVINDICATÓRIOS.	GREVES.	5 anos	5 anos	Guarda

Código/Assunto					Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
					Corrente	Intermediário		
				PARALISAÇÕES Incluem-se documentos referentes à notificação da greve, por parte dos grevistas, ao órgão e entidade, bem como aqueles referentes aos acordos e respectivas compensações por parte dos servidores sobre o desconto dos dias parados.			permanente	
			020.033	RELAÇÃO COM CONSELHOS PROFISSIONAIS Incluem-se documentos referentes ao relacionamento com os conselhos profissionais, tais como: fiscalização do órgão e entidade pelos conselhos profissionais e comprovantes de pagamento da anuidade.	2 anos			Eliminação
		020.1	ASSENTAMENTO FUNCIONAL Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à vida funcional dos servidores e empregados públicos, dos servidores temporários, dos residentes (aqueles inscritos nas residências médica, multiprofissional em saúde, pedagógica e jurídica, entre outras), dos estagiários, dos ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança sem vínculo, bem como os registros e as anotações dos atos da administração pública a que tiveram direito ou lhe foram impostos como deveres.					
			020.11	SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS Incluem-se documentos referentes à vida funcional dos servidores estatutários ativos (ou seja, ocupantes de cargos públicos) e inativos e dos empregados públicos (ou seja, ocupantes de empregos públicos) que são contratados e submetidos ao regime da legislação trabalhista.	Enquanto o servidor mantiver o vínculo com a administração pública	*	Eliminação	* Transferir os documentos para fase intermediária após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos.
			020.12	SERVIDORES TEMPORÁRIOS Incluem-se documentos referentes à vida funcional dos servidores que são contratados por tempo determinado, em caráter excepcional para atender uma eventual necessidade de interesse público, sem que estejam vinculados a cargo ou emprego públicos. Quanto à contratação de pessoas físicas (autônomos e colaboradores), classificar no código 029.5.	Enquanto o servidor mantiver o vínculo com a administração pública	*	Eliminação	* Transferir os documentos para fase intermediária após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos.
			020.13	RESIDENTES E ESTAGIÁRIOS Incluem-se documentos referentes à vida funcional dos residentes e dos estagiários.	Enquanto o servidor mantiver o vínculo com a administração pública	*	Eliminação	* Transferir os documentos para fase intermediária após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos.
			020.14	OCUPANTES DE CARGO COMISSIONADO E DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA	Enquanto o servidor mantiver	*	Eliminação	* Transferir os documentos para

Código/Assunto				Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
				Corrente	Intermediário		
			Incluem-se documentos referentes à vida funcional dos ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança sem vínculo.	o vínculo com a administração pública			fase intermediária após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos.
		020.2	IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL Incluem-se documentos referentes à requisição e ao controle de entrega de documentos de identificação funcional, tais como: carteira, cartão, identidade, crachá, credencial, passaporte de serviço ou diplomático.	Enquanto o servidor mantiver o vínculo com a administração pública	—	Eliminação	
		021	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos desenvolvidos para a realização de concursos públicos para o provimento de cargos públicos, empregos públicos e contratação por tempo determinado.				
		021.1	PLANEJAMENTO DO PROCESSO SELETIVO Incluem-se estudos, propostas, constituição de bancas examinadoras, programas, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos e critérios para correção de provas e para solicitação de recursos.	Até a homologação do evento	2 anos	Guarda permanente	
		021.2	INSCRIÇÃO Incluem-se documentos exigidos no edital para a homologação da inscrição e fichas de inscrição.	Até a homologação do evento*	2 anos	Eliminação	* Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos.
		021.3	CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS Incluem-se documentos referentes ao controle de aplicação das provas, de acordo com os requisitos estipulados no edital.	Até a homologação do evento*	2 anos	Eliminação	* Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos.
		021.4	CORREÇÃO DE PROVAS. AVALIAÇÃO Incluem-se cadernos de prova utilizados pelos candidatos, folhas de resposta, provas de títulos, avaliação psicológica, testes psicotécnicos, exames médicos e de aptidão física. Quanto às provas de títulos, avaliação psicológica, testes psicotécnicos, exames médicos e de aptidão física dos candidatos que vierem a ser nomeados, classificar nas subdivisões do código 020.1.	Até a homologação do evento*	2 anos	Eliminação	* Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos.
		021.5	DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS Incluem-se documentos referentes aos resultados finais das provas realizadas, a classificação e a reclassificação dos candidatos, bem como aqueles referentes aos recursos impetrados em qualquer uma das fases do concurso.	Até a homologação do evento*	2 anos	Guarda permanente	* Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos. Eliminar, após 2 anos da

Código/Assunto					Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
					Corrente	Intermediário		
								homologação do evento, os documentos de recursos indeferidos.
		022	PROVIMENTO, MOVIMENTAÇÃO E VACANCIA. Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações e as formas de ingresso, movimentação e desligamento na administração pública, bem como aqueles referentes às avaliações de desempenho dos servidores. Quanto aos atos específicos e individuais que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.					
			022.1	PROVIMENTO DE CARGO PUBLICO Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de admissão, contratação, nomeação, designação, posse, disponibilidade, aproveitamento, readmissão, readaptação, recondução, reintegração, reversão e promoção.	5 anos	52 anos	Eliminação	
			022.2	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de lotação, exercício, permuta, cessão e requisição.				
			022.21	LOTAÇÃO, EXERCÍCIO E PERMUTA. Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de lotação, exercício e permuta, bem como aqueles referentes à transferência.	4 anos	5 anos	Eliminação	
			022.22	CESSÃO. REQUISIÇÃO Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de cessão e requisição para a realização de serviços temporários em outro órgão e entidade.	5 anos	52 anos	Eliminação	
			022.3	REMOÇÃO Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de remoção.	4 anos	5 anos	Eliminação	
			022.4	REDISTRIBUIÇÃO Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de redistribuição	5 anos	52 anos	Eliminação	
			022.5	SUBSTITUIÇÃO Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de substituição.	5 anos	52 anos	Eliminação	
			022.6	AValiação DE DESEMPENHO Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao cumprimento do estágio obrigatório pelo servidor público, à homologação de sua estabilidade e ao período de experiência a ser cumprido pelos contratados, bem como aqueles referentes às promoções e progressões funcionais.				
			022.61	CUMPRIMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO. HOMOLOGAÇÃO DA ESTABILIDADE Incluem-se documentos referentes ao cumprimento e à avaliação do estágio probatório e à homologação da estabilidade do servidor público.	5 anos	52 anos	Eliminação	

Código/Assunto					Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
					Corrente	Intermediário		
			022.62	CUMPRIMENTO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA Incluem-se documentos referentes ao período de experiência a ser cumprido pelos contratados.	5 anos	52 anos	Eliminação	
			022.63	PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL Incluem-se documentos referentes às avaliações de desempenho para promoção e progressão funcional dos servidores. Quanto à reestruturação e alteração salarial decorrentes de promoção e progressão funcional, classificar no código 023.12.	5 anos	52 anos	Eliminação	
			022.7	VACÂNCIA Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de demissão, dispensa, exoneração, rescisão contratual, aviso prévio, posse em outro cargo não acumulável, promoção, readaptação, aposentadoria e falecimento, bem como aqueles referentes à adesão aos planos de demissão voluntária.	5 anos	52 anos	Eliminação	
		023	CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à percepção de pagamento de vencimentos, remunerações, salários e proventos e ao gozo de férias, licenças, afastamentos, concessões, auxílios e reembolso de despesas, bem como aqueles referentes aos descontos, obrigações trabalhistas e estatutárias, encargos patronais e recolhimentos.					
			023.1	PAGAMENTO DE VENCIMENTOS. REMUNERAÇÕES. SALÁRIOS. PROVENTOS Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de percepção de pagamento.				
			023.11	FOLHAS DE PAGAMENTO Incluem-se folhas de pagamento, fichas financeiras e relação de pagamentos.	5 anos	95 anos	Eliminação	
			023.12	REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL Incluem-se documentos referentes a reestruturações e alterações salariais decorrentes de promoção e progressão funcional, enquadramento, equiparação, reajuste e reposição salarial, bem como aqueles decorrentes da redução de jornada de trabalho, remuneração proporcional, regime de trabalho integral e dedicação exclusiva. Quanto à criação, transformação e reestruturação de cargos, carreiras e remuneração, classificar no código 020.022. Quanto às avaliações de desempenho para promoção e progressão funcional, classificar no código 022.63	5 anos	52 anos	Eliminação	
			023.13	ABONO PROVISÓRIO Incluem-se documentos referentes à comprovação do direito, à solicitação e ao pagamento de acréscimo financeiro provisório na remuneração.	7 anos		Eliminação	
			023.14	ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO Incluem-se documentos referentes ao reembolso da contribuição previdenciária ao servidor público, que cumpriu	Até a homologação da aposentadoria		Eliminação	

Código/Assunto					Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
					Corrente	Intermediário		
					os requisitos para aposentadoria, mas que optou por continuar na ativa. Quanto à contagem e averbação de tempo de serviço, classificar no código 026.02.			
			023.15		GRATIFICAÇÕES Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação, pagamento e interrupção do pagamento das gratificações concedidas.			
				023.151	FUNÇÃO Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação de quintos e décimos, pagamento e interrupção do pagamento da gratificação.	5 anos	52 anos	Eliminação
				023.152	JETONS Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação, pagamento e interrupção do pagamento da gratificação.	7 anos		Eliminação
				023.153	CARGOS EM COMISSÃO Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação, pagamento e interrupção do pagamento da gratificação.	5 anos	52 anos	Eliminação
				023.154	NATALINA. DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO Incluem-se documentos referentes ao pagamento e adiantamento da gratificação.	7 anos		Eliminação
				023.155	DESEMPENHO Incluem-se documentos referentes às gratificações por desempenho de atividade, qualificação e produtividade, bem como aqueles referentes à solicitação de inclusão e ao cancelamento do pagamento da gratificação.	5 anos	52 anos	Eliminação
				023.156	ENCARGO DE CURSO E CONCURSO Incluem-se documentos referentes à solicitação e pagamento da gratificação por encargo de curso ministrado, bem como aqueles referentes à participação em bancas examinadoras e de fiscalização e aplicação de provas em concursos.	7 anos		Eliminação
				023.157	TITULAÇÃO Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação e pagamento da retribuição por titulação, obtida pela conclusão de cursos de especialização, mestrado e doutorado.	5 anos	52 anos	Eliminação
			023.16		ADICIONAIS Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento			

Código/Assunto					Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações	
					Corrente	Intermediário			
					dos adicionais concedidos.				
				023.161	TEMPO DE SERVIÇO Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro sobre a remuneração em razão do cumprimento de cada ano de serviço público efetivo, tais como: anuênios, biênios e quinquênios.	5 anos	52 anos	Eliminação	
				023.162	NOTURNO Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração em razão de trabalho noturno.	5 anos	52 anos	Eliminação	
				023.163	PERICULOSIDADE Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração em razão do trabalho ser executado em condições perigosas.	5 anos	52 anos	Eliminação	
				023.164	INSALUBRIDADE Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração em razão do trabalho ser executado em ambiente exposto a agentes físicos, químicos ou biológicos que sejam nocivos à saúde.	5 anos	52 anos	Eliminação	
				023.165	ATIVIDADE PENOSA Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração em razão do trabalho debilitar gradativamente a saúde física e mental.	5 anos	52 anos	Eliminação	
				023.166	SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO. HORAS EXTRAS Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração em razão do trabalho a ser executado além do número de horas estipuladas na jornada de trabalho.	5 anos	52 anos	Eliminação	
				023.167	UM TERÇO DE FÉRIAS. ABONO PECUNIÁRIO Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração de um terço do seu valor no mês de férias, bem como aqueles referentes à conversão de um terço dos dias de férias em pecúnia. Quanto ao afastamento para gozo de férias, classificar no código 023.2.	7 anos		Eliminação	
				023.17	DESCONTOS Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos descontos que incidem na remuneração do servidor.				
				023.171	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL, ASSISTENCIAL E CONFEDERATIVA	7 anos	—	Eliminação	

Código/Assunto						Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
						Corrente	Intermediário		
					Incluem-se documentos referentes à autorização para desconto incidente sobre a remuneração em razão de contribuição sindical, confederativa e retributiva, taxa assistencial e mensalidade sindical, bem como aqueles referentes à solicitação de cancelamento do desconto. Quanto à relação com sindicatos, classificar no código 020.031. Quanto à contribuição sindical do empregador, classificar no código 023.183.				
				023.172	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL Incluem-se documentos referentes ao desconto incidente sobre a remuneração em razão da contribuição para o plano de seguridade social, bem como aqueles referentes ao repasse do valor ao órgão competente. Quanto à contribuição para o plano de seguridade social recolhida pelo empregador, classificar no código 023.184	5 anos	52 anos	Eliminação	
				023.173	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF) Incluem-se documentos referentes ao desconto do imposto de renda retido na fonte, bem como aqueles referentes à solicitação de isenção de pagamento, por parte do servidor portador de doença específica ou aposentado por invalidez permanente. Quanto ao imposto de renda recolhido pela fonte pagadora, classificar no código 023.185.	7 anos		Eliminação	
				023.174	PENSÃO ALIMENTÍCIA Incluem-se documentos referentes à autorização para desconto incidente sobre a remuneração em razão do pagamento de pensão alimentícia, bem como aqueles referentes à solicitação de cancelamento do desconto.	5 anos	95 anos	Eliminação	
				023.175	CONSIGNAÇÕES FACULTATIVAS Incluem-se documentos referentes à autorização para desconto incidente sobre a remuneração em razão de contribuição e coparticipação para plano de saúde, de contribuição e coparticipação para entidade de previdência complementar, de prêmio relativo a seguro de vida, de contribuição em	Enquanto vigora a consignação	7 anos	Eliminação	

Código/Assunto						Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
						Corrente	Intermediário		
					favor de associação ou cooperativa, de empréstimo, de financiamento imobiliário e de despesa contraída e saque realizado por meio de cartão de crédito, bem como aqueles referentes à solicitação de cancelamento do desconto e devolução de descontos indevidos.				
			023.18	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTARIAS, ENCARGOS PATRONAIS E RECOLHIMENTOS. Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos encargos patronais e recolhimentos efetuados pelo empregador.					
				023.181	PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS) Incluem-se documentos referentes às contribuições sociais, de natureza tributária, devidas pelo órgão e entidade, com o objetivo de financiar o pagamento do seguro-desemprego, do abono e da participação na receita do órgão e entidade e que são destinados aos servidores.	5 anos	5 anos	Eliminação	
				023.182	FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) Incluem-se documentos referentes à declaração de opção e à comprovação do depósito do valor do FGTS.	5 anos	52 anos	Eliminação	
				023.183	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR Incluem-se documentos referentes ao pagamento da contribuição sindical feita pelo empregador. Quanto à relação com sindicatos, classificar no código 020.031. Quanto à contribuição sindical, assistencial e confederativa do servidor, classificar no código 023.171.	7 anos		Eliminação	
				023.184	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL Incluem-se documentos referentes à contribuição social recolhida pelo empregador para o regime previdenciário correspondente. Quanto à contribuição para o plano de seguridade social descontada da remuneração do servidor, classificar no código 023.172.	5 anos	95 anos	Eliminação	
				023.185	IMPOSTO DE RENDA Incluem-se documentos referentes ao recolhimento, de natureza tributária, do valor retido da renda do beneficiário, que é efetuado pela fonte pagadora.	7 anos		Eliminação	

Código/Assunto						Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
						Corrente	Intermediário		
					Quanto ao imposto de renda descontado da remuneração do servidor, classificar no código 023.173.				
				023.186	LEI DOS DOIS TERÇOS. RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS) Incluem-se documentos referentes ao cumprimento da lei dos 2/3 e às declarações de RAIS, que subsidiam o controle das atividades trabalhistas no órgão e entidade.	5 anos	5 anos	Eliminação	
				023.19	OUTRAS AÇÕES REFERENTES AO PAGAMENTO DE VENCIMENTOS. REMUNERAÇÕES. SALÁRIOS. PROVENTOS Na subdivisão deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de pagamento de vencimentos, remunerações, salários e proventos não contempladas nos descritores anteriores.				
					023.191 RETIFICAÇÃO DE PAGAMENTO Incluem-se documentos referentes aos pedidos, feitos pelo servidor, para a retificação de erros efetuados no pagamento. Quanto aos casos de restituição de valores ao erário, classificar no código 059.4.	7 anos		Eliminação	
				023.2	FÉRIAS Incluem-se documentos referentes à concessão de férias, tais como: programação, alteração, cancelamento, suspensão, escala e aviso de férias. Quanto ao pagamento de adicional de um terço de férias e abono pecuniário, classificar no código 023.167.	7 anos		Eliminação	
				023.3	LICENÇAS Incluem-se documentos referentes à concessão de licenças para afastamento do cônjuge ou companheiro, atividade política, capacitação profissional, para desempenho de mandato classista, motivo de doença em pessoa da família, incentivada sem remuneração, prêmio por assiduidade, serviço militar e tratamento de interesses particulares, bem como as perícias médicas realizadas para concessão e prorrogação das licenças, quando forem necessárias. Quanto às licenças referentes à concessão de benefícios de seguridade e previdência social (acidente em serviço, tratamento de saúde, gestante, paternidade e adotante), classificar no código 026.4.	5 anos	52 anos	Eliminação	
				023.4	AFASTAMENTOS Incluem-se documentos referentes à suspensão de contrato de trabalho e concessão de afastamento para depor, exercer mandato eletivo, servir a Justiça Eleitoral, servir como jurado, participar em programas de pós-graduação <i>stricto sensu</i> e de pós-doutorado e em estudos, no país e no exterior. Quanto ao afastamento para o cumprimento de missões e viagens a serviço, no país e no exterior, e para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere, classificar	5 anos	52 anos	Eliminação	

Código/Assunto			Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
			Corrente	Intermediário		
			nas subdivisões do código 028.			
		023.5	CONCESSÕES Incluem-se documentos referentes à comprovação de ausência no serviço em razão de alistamento eleitoral, casamento (gala), doação de sangue e falecimento de familiares (nojo), bem como aqueles referentes à concessão de horário especial para servidor estudante, servidor portador de deficiência e servidor que possua dependente portador de deficiência, com ou sem compensação de horas. Quanto à concessão de benefícios de seguridade e previdência social, classificar nas subdivisões do código 026.	5 anos	52 anos	Eliminação
		023.6	AUXÍLIOS Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento dos auxílios alimentação ou refeição, assistência pré-escolar ou creche, moradia e vale-transporte, bem como o auxílio-moradia para liquidante. Quanto aos auxílios referentes à concessão de benefícios de seguridade e previdência social (acidente, doença, funeral e natalidade), classificar no código 026.3. Quanto ao auxílio-reclusão, classificar no código 026.91.	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação
		023.7	REEMBOLSO DE DESPESAS. INDENIZAÇÃO Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao reembolso de despesas efetuadas em razão de mudança de domicílio, locomoção com meio de transporte próprio e custeio de assistência suplementar à saúde.			
		023.71	MUDANÇA DE DOMICÍLIO Incluem-se documentos referentes às ajudas de custo para compensação e reembolso das despesas de instalação do servidor e de sua família que, no interesse do órgão e entidade, passar a ter exercício em nova sede.	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação
		023.72	LOCOMOÇÃO Incluem-se documentos referentes às despesas efetuadas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos. Quanto ao fornecimento de transporte, classificar no código 023.93.	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação
		023.73	RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE Incluem-se documentos relativos à participação do órgão e entidade no custeio da assistência suplementar à saúde do servidor e demais beneficiários.	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação
		023.9	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de concessão de direitos e vantagens não contempladas nos descritores anteriores.			
		023.91	CONTRATAÇÃO DE SEGURO Incluem-se documentos referentes à contratação de seguro de vida em grupo e seguro de acidentes pessoais.	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação	Eliminação

Código/Assunto					Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
					Corrente	Intermediário		
				Quanto à contratação de seguro patrimonial, classificar no código 045.01.	Gestão.	do Relatório de Gestão		
			023.92	OCUPAÇÃO DE IMÓVEL FUNCIONAL Incluem-se documentos referentes à ocupação de imóvel funcional, tais como: solicitação, termo de ocupação e de responsabilidade.	Enquanto permanecer ocupação	a 5 anos	Eliminação	
			023.93	FORNECIMENTO DE TRANSPORTE Incluem-se documentos referentes à comprovação do fornecimento de serviço de transporte, oferecido pelo órgão e entidade, para que o servidor se desloque de sua residência para o local de trabalho e vice-versa. Quanto ao reembolso de despesas para locomoção, classificar no código 023.72.	Até apresentação do Relatório de Gestão.	a 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
		024	CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à promoção, elaboração e execução de programas de capacitação, desenvolvimento e valorização do servidor.				Utilizar os prazos de guarda e a destinação final dos assentamentos funcionais para os documentos comprobatórios de participação.	
			024.01	PLANEJAMENTO DA CAPACITAÇÃO Incluem-se documentos referentes ao mapeamento das competências institucionais e individuais, diagnóstico das competências profissionais e o plano anual de capacitação proporcionado pelo órgão e entidade ao servidor.	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
			024.1	PROMOÇÃO DE CURSOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à promoção, pelo órgão e entidade, de cursos de capacitação destinados ao servidor. Quanto aos documentos comprobatórios de participação do servidor, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.				
			024.11	PROGRAMAÇÃO Incluem-se documentos referentes à divulgação do curso e à definição do conteúdo programático, bem como exemplares únicos de exercícios e apostilas.	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
			024.12	INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para inscrição, lista de participantes, controle de entrega de material e lista de frequência dos participantes.	5 anos		Eliminação	
			024.13	AVALIAÇÃO E RESULTADOS Incluem-se documentos referentes aos resultados alcançados, avaliação do curso pelos participantes, controle de expedição e entrega de certificados e relatórios.	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
			024.2	PARTICIPAÇÃO EM CURSOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES Incluem-se documentos referentes à divulgação do curso, programa, termo de compromisso e relatório de participação do servidor no curso. Quanto aos documentos comprobatórios de participação do servidor, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do	5 anos		Eliminação	

Código/Assunto				Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
				Corrente	Intermediário		
			código 020.1.				
		024.3	PROMOÇÃO DE ESTÁGIOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes a promoção, pelo órgão e entidade, de estágios destinados ao servidor. Quanto aos documentos comprobatórios de participação do servidor, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.				
		024.31	PROGRAMAÇÃO Incluem-se documentos referentes à divulgação do estágio e à definição do conteúdo programático.	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
		024.32	INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para inscrição, controle de entrega de material e lista de frequência dos participantes, bem como aqueles referentes à concessão de bolsas de estágio.	5 anos		Eliminação	
		024.33	AVALIAÇÃO E RESULTADOS Incluem-se documentos referentes aos resultados alcançados, avaliação do estágio pelos participantes, controle de expedição e entrega de declaração de participação e relatórios.	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
		024.4	PARTICIPAÇÃO EM ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES Incluem-se documentos referentes à divulgação do estágio, programa, termo de compromisso e relatório de participação do servidor no estágio. Quanto aos documentos comprobatórios de participação do servidor, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.	5 anos		Eliminação	
		024.5	CONCESSÃO DE ESTÁGIOS E BOLSAS PARA ESTUDANTES Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à oferta de estágios, remunerados ou não, e à concessão de bolsas para estudantes (residentes médicos, multiprofissionais e estagiários), por parte do órgão e entidade.				
		024.51	RELAÇÃO COM INSTITUIÇÕES DE ENSINO E AGENTES DE INTEGRAÇÃO Incluem-se documentos referentes à celebração de convênios com instituições de ensino superior e outras que visem à oferta de estágios, à integração da empresa-escola e à concessão de bolsas para estudantes.	Enquanto vigora o convênio	2 anos	Eliminação	
		024.52	PLANO DE ESTÁGIO Incluem-se documentos referentes ao estabelecimento das atividades a serem realizadas pelos estudantes.	Enquanto o estudante mantiver o vínculo com a administração pública	2 anos	Eliminação	
		025	PROMOÇÃO DA SAÚDE E BEM-ESTAR Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades de promoção da saúde e bem-estar do servidor.				
		025.1	ASSISTÊNCIA À SAÚDE				

Código/Assunto				Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações	
				Corrente	Intermediário			
				Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à celebração dos planos de saúde destinados ao servidor, bem como os prontuários médicos e odontológicos.				
			025.11	CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS DE PLANOS DE SAÚDE Incluem-se documentos referentes à celebração de convênios firmados para a prestação de assistência médica, hospitalar, odontológica, psicológica e farmacêutica, e que são destinados ao servidor e seus dependentes.	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
			025.12	ORIENTAÇÃO MÉDICA, NUTRICIONAL, ODONTOLÓGICA E PSICOLÓGICA. Incluem-se documentos referentes às ações de orientação, acompanhamento e execução de iniciativas que visem o bem-estar do servidor.	2 anos		Eliminação	
			025.13	PROMOÇÃO DE ATIVIDADE FÍSICA Incluem-se documentos referentes às ações de promoção e execução de iniciativas que visem a prática da ginástica laboral e incentivem o servidor à prática de atividades físicas.	2 anos		Eliminação	
			025.14	PRONTUÁRIO MÉDICO E ODONTOLÓGICO Incluem-se documentos referentes aos registros dos cuidados médicos profissionais prestados aos servidores, como exames e inspeções periódicas de saúde, exames complementares, laudos médicos e comunicação de alta e óbito. Quanto aos exames admissionais e demissionais do servidor, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.	5 anos	95 anos	Eliminação	
			025.2	PRESERVAÇÃO DA SAÚDE E HIGIENE Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às iniciativas do órgão e entidade que visam à preservação da saúde e a garantia de condições satisfatórias, individuais e ambientais, nos locais de trabalho.				
			025.21	CONTROLE DE RISCOS AMBIENTAIS Incluem-se documentos referentes ao perfil profissiográfico e ao levantamento, avaliação e controle da ocorrência de riscos ambientais (agentes químicos, físicos e biológicos) existentes nos locais de trabalho, bem como aqueles referentes aos programas de controle médico de saúde ocupacional e de prevenção de riscos ambientais e os laudos e certificados sobre inspeções sanitárias e equipamentos de proteção individual. Quanto à proteção ambiental interna, classificar no código 017.1.	5 anos	15 anos	Guarda permanente	
			025.22	OFERTA DE SERVIÇOS DE REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS. Incluem-se documentos referentes às regras gerais de uso e de funcionamento dos ambientes destinados às refeições.	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	

Código/Assunto					Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
					Corrente	Intermediário		
			025.3	SEGURANÇA DO TRABALHO. PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às medidas preventivas relacionadas ao ambiente de trabalho, visando à redução de acidentes e doenças ocupacionais. Quanto ao pagamento dos adicionais de periculosidade, insalubridade e atividade penosa, classificar nos códigos 023.163, 023.164 e 023.165, respectivamente.				
			025.31	CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA) Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos para a constituição e atuação da comissão.				
			025.311	COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO Incluem-se documentos referentes à constituição da CIPA, editais de convocação e divulgação das eleições, constituição da comissão eleitoral, folha de votação e atas da eleição (nos casos de realização de processo eleitoral) ou indicação e designação dos membros e instalação e posse da comissão (em outras situações que não envolvam processo eleitoral), bem como aqueles referentes aos estudos e às inspeções relativas à qualidade e segurança do ambiente de trabalho, mapas de riscos, laudos e pareceres técnicos, atas, relatórios e campanhas de divulgação.	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
			025.312	OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões da CIPA, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.	2 anos		Eliminação	
			025.32	REGISTRO DE OCORRÊNCIAS DE ACIDENTES DE TRABALHO Incluem-se os comunicados e os registros das ocorrências e as sindicâncias instaladas para averiguação dos acidentes de trabalho.	5 anos	52 anos	Eliminação	
		026		CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à concessão de benefícios previdenciários e assistenciais ao servidor. Quanto às concessões referentes aos direitos e vantagens (ausência no serviço em razão de alistamento eleitoral, casamento, doação de sangue, falecimento de familiares, horário especial para servidor estudante, servidor portador de deficiência e servidor que possua dependente portador de deficiência), classificar no código 023.5.				
			026.01	ADESÃO À PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR Incluem-se documentos referentes à contribuição aos planos privados de pecúlios, rendas e benefícios complementares ou assemelhados aos da previdência social.	5 anos	52 anos	Eliminação	
			026.02	CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO Incluem-se documentos referentes à comprovação do tempo de contribuição previdenciária e à solicitação de averbação do tempo de serviço correspondente. Quanto ao abono de permanência em serviço, classificar no código 023.14.	Até homologação da aposentadoria ^a	5 anos	Eliminação	

Código/Assunto				Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações	
				Corrente	Intermediário			
			026.1	SALÁRIO FAMÍLIA Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento do benefício.	5 anos	19 anos*	Eliminação	* ou 95 anos, nos casos previstos na legislação específica para as concessões especiais.
			026.2	SALARIO MATERNIDADE Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento do benefício.	7 anos		Eliminação	
			026.3	AUXÍLIOS Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento dos auxílios acidente, doença, funeral e natalidade. Quanto aos auxílios referentes à concessão de direitos e vantagens (alimentação ou refeição, assistência pré-escolar ou creche, moradia, vale-transporte e moradia de liquidante), classificar no código 023.6. Quanto ao auxílio-reclusão, classificar no código 026.91.	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
			026.4	LICENÇAS Incluem-se documentos referentes à concessão de licenças para acidente em serviço, tratamento de saúde, gestante, paternidade e adotante, bem como as perícias médicas realizadas para concessão e prorrogação das licenças, quando forem necessárias. Quanto às licenças referentes à concessão de direitos e vantagens (afastamento do cônjuge ou companheiro, atividade política, capacitação profissional, desempenho de mandato classista, motivo de doença em pessoa da família, incentivada sem remuneração, prêmio por assiduidade, serviço militar e tratamento de interesses particulares), classificar no código 023.3.	5 anos	52 anos	Eliminação	
			026.5	APOSENTADORIA Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à solicitação e concessão de aposentadoria por invalidez permanente, por idade, por tempo de contribuição previdenciária e aposentadoria especial.				
			026.51	INVALIDEZ PERMANENTE Incluem-se documentos referentes à solicitação e concessão de aposentadoria por invalidez permanente em decorrência de acidente em serviço, moléstia profissional e doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas em legislação.	5 anos	95 anos	Eliminação	
			026.52	COMPULSÓRIA Incluem-se documentos referentes à concessão de aposentadoria compulsória, de acordo com a legislação em vigor, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição previdenciária.	5 anos	95 anos	Eliminação	
			026.53	VOLUNTÁRIA Incluem-se documentos referentes à solicitação e concessão	5 anos	95 anos	Eliminação	

Código/Assunto					Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
					Corrente	Intermediário		
					de aposentadoria voluntária, atendendo aos requisitos de tempo de contribuição previdenciária e de idade mínima.			
			026.54	ESPECIAL Incluem-se documentos referentes à solicitação e concessão de aposentadoria ao servidor que trabalhou exposto a agentes nocivos à saúde, como calor ou ruído, de forma contínua e ininterrupta, em níveis de exposição acima dos limites, conforme especificado em legislação.	5 anos	95 anos	Eliminação	
			026.6	PENSÃO POR MORTE Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, habilitação, incorporação, pagamento e interrupção do pagamento das pensões concedidas por morte do servidor.				
			026.61	PENSÃO PROVISÓRIA. PENSÃO TEMPORÁRIA Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, habilitação, pagamento e interrupção do pagamento da pensão, bem como aqueles referentes à avaliação periódica das condições que ensejaram a concessão do benefício.	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
			026.62	PENSÃO VITALICIA Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, habilitação e pagamento da pensão.	5 anos	95 anos	Eliminação	
			026.9	OUTRAS AÇÕES REFERENTES A CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL Na subdivisão deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de concessão de benefícios de seguridade e previdência social ,não contempladas nos descritores anteriores.				
			026.91	AUXÍLIO RECLUSÃO Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento do auxílio-reclusão aos dependentes do servidor. Quanto aos auxílios alimentação ou refeição, assistência pré-escolar ou creche, moradia, vale-transporte e moradia de liquidante, classificar no código 023.6. Quanto aos auxílios acidente, doença, funeral e natalidade, classificar no código 026.3.	5 anos	52 anos	Eliminação	
			027	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às apurações de responsabilidade que envolvem o servidor. Quanto ao extravio, roubo, desaparecimento, furto e avaria de material, classificar no código 033.6.				
			027.1	AVERIGUAÇÃO DE DENÚNCIAS Incluem-se documentos referentes aos procedimentos disciplinares para a apuração de denúncias sobre possíveis infrações ou irregularidades praticadas pelos servidores no exercício de suas atribuições, bem como aqueles produzidos em decorrência da instauração de inquéritos, sindicâncias e processo administrativo disciplinar (PAD).	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
			027.2	APLICAÇÃO DE PENALIDADES DISCIPLINARES Incluem-se documentos referentes à imposição de penalidades em razão da conclusão da apuração de responsabilidade disciplinar, podendo se	5 anos	95 anos	Guarda permanente	

Código/Assunto					Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações	
					Corrente	Intermediário			
				constituir em uma advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada. Quanto ao registro das penalidades disciplinares aplicadas ao servidor, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.					
			027.3	AJUSTAMENTO DE CONDUTA Incluem-se documentos referentes à celebração de termo de ajustamento de conduta (TAC) nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo e de desvios de conduta de baixa lesividade praticados pelo servidor.	5 anos	52 anos	Eliminação		
		028	CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao afastamento do servidor para o cumprimento de missões e a realização de viagens a serviço, no país e no exterior, e para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere. Quanto ao planejamento, acompanhamento, execução, avaliação e relatório técnico, classificar no código específico relativo ao objeto da missão e da viagem a serviço. Quanto aos afastamentos referentes à concessão de direitos e vantagens (suspensão de contrato de trabalho, depor, exercer mandato legislativo, servir a Justiça Eleitoral, servir como jurado, participar em programas de pós-graduação <i>stricto sensu</i> e de pós-doutorado e em estudos, no país e no exterior), classificar no código 023.4.						
			028.1	NO PAIS Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao afastamento do servidor para o cumprimento de missões e a realização de viagens no país, podendo ser: com ônus (quando implicarem no direito à concessão de passagens e diárias e ao recebimento de vencimentos ou salários e demais vantagens) e com ônus limitado (quando implicarem, apenas, no direito ao recebimento de vencimentos e salários e demais vantagens).					
			028.11	COM ÔNUS Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento, ajudas de custo, diárias, passagens, reservas de hotel, prestações de contas e relatórios de viagem, bem como lista de participantes (no caso de comitivas e delegações) e concessão de passagens e diárias para convidados.	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação		
			028.12	COM ÔNUS LIMITADO Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento para participar de eventos ou cumprir missões e realizar viagens no país.	7 anos		Eliminação		
			028.2	NO EXTERIOR Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao afastamento do país do servidor para o cumprimento de missões e a realização de viagens ao exterior, podendo ser: com ônus (quando implicarem no direito à concessão de passagens e diárias e ao recebimento de vencimentos ou salários e demais vantagens), com ônus limitado (quando implicarem, apenas, no direito ao recebimento de vencimentos e salários e demais vantagens) e sem ônus (quando implicarem a perda total dos vencimentos ou salários e demais vantagens, não acarretando qualquer despesa para o órgão e entidade).					
			028.21	COM ÔNUS Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento do país, ajudas de custo, diárias, compra de moeda estrangeira, passagens, reservas de hotel, prestações de contas e relatórios de viagem, bem como lista de participantes (no caso de comitivas e delegações) e	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação		

Código/Assunto					Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações	
					Corrente	Intermediário			
					concessão de passagens e diárias para convidados.				
			028.22	COM ÔNUS LIMITADO Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento do país para participar de eventos ou cumprir missões e realizar viagens ao exterior.	7 anos		Eliminação		
			028.23	SEM ÔNUS Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento do país para participar de eventos ou cumprir missões e realizar viagens ao exterior.	7 anos		Eliminação		
		029	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE PESSOAS Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão de pessoas não contempladas nos descritores anteriores.						
			029.1	CONTROLE DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao controle de frequência dos servidores e ao estabelecimento do horário de expediente do órgão e entidade.					
			029.11	CONTROLE DE FREQUÊNCIA Incluem-se livros, cartões e folhas de ponto, bem como documentos referentes ao abono de faltas, cumprimento de horário especial e de horas extras, banco de horas, corte de ponto e registro de dias parados.	5 anos	52 anos	Eliminação		
			029.12	DEFINIÇÃO DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE Incluem-se documentos referentes à fixação e mudanças do horário de funcionamento do órgão e entidade e às escalas de plantão.	2 anos		Eliminação		
			029.2	INSTITUIÇÃO DO PROGRAMA DE CRECHE Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à implantação do programa de creche em decorrência da implementação de plano de assistência pré-escolar no órgão e entidade.					
			029.21	PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de creche, à publicação de editais e à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.	5 anos	5 anos	Guarda permanente		
			029.22	INSCRIÇÃO, SELEÇÃO, ADMISSÃO E RENOVAÇÃO. Incluem-se documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis ou categorias de usuários do benefício, à avaliação socioeconômica do candidato e à comprovação de vínculo do beneficiário com o órgão e entidade, bem como termo de compromisso, listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício.	Enquanto vigora o vínculo do beneficiário	10 anos	Eliminação		
			029.23	ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO, MÉDICO E DO DESENVOLVIMENTO DA CRIANÇA. Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento de atividades recreativas e pedagógicas, ao fornecimento de	Enquanto vigora o vínculo do beneficiário	10 anos	Eliminação		

Código/Assunto					Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
					Corrente	Intermediário		
				alimentação e ao controle de saúde da criança.				
			029.24	<p>AVALIAÇÃO DO PROGRAMA Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes do programa, tais como: laudos técnicos, estabelecimento de indicadores, estudos de ofertas e demandas e relatórios.</p>	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
			029.3	<p>INCENTIVOS FUNCIONAIS Incluem-se documentos referentes à concessão de prêmios, de medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecorações e elogios.</p>	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
			029.4	<p>DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA E PROCURAÇÃO Incluem-se documentos referentes à autorização ou à delegação que a autoridade administrativa responsável pelo órgão e entidade pode conferir a um servidor para tratar de matéria de competência exclusiva, tais como: ordenação de despesas, decisões de recursos e casos de edição de atos de caráter normativo.</p>	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para os documentos referentes aos ordenadores de despesas.
			029.5	<p>CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS Incluem-se documentos referentes à contratação de pessoas físicas (autônomos e colaboradores) para a realização de serviços técnicos especializados, transitórios, de caráter eventual, por prazo determinado e sem vínculo empregatício, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, relatórios, notas fiscais e faturas. Nota: A contratação de prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação. Quanto aos documentos referentes às pessoas físicas contratadas (autônomos e colaboradores), que deverão integrar o assentamento funcional, classificar no código 020.12.</p>	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.
			029.6	<p>PETIÇÃO DE DIREITOS Incluem-se requerimentos feitos pelo servidor em defesa de seus direitos ou interesses legítimos e pedidos de interposição de reconsideração ou de recurso.</p>	Até a solução da interposição de pedido de reconsideração	5 anos	Guarda permanente	

Código/Assunto				Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
				Corrente ou de recurso	Intermediário		
	030	GESTÃO DE MATERIAIS Esta subclasse contempla documentos referentes à aquisição, movimentação, alienação, baixa e inventário de material permanente (mobiliário, equipamentos, utensílios, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte) e de consumo (material destinado às atividades de expediente, limpeza, manutenção, alimentação e abastecimento de veículos, medicamentos, uniformes, peças de reposição, matérias-primas e cobaias para uso científico), bem como aqueles referentes à contratação de prestação de serviços e à execução de serviços de instalação e manutenção.					
		030.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão de material permanente e de consumo.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
		030.02	CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES E DE PRESTADORES DE SERVIÇOS Incluem-se documentos referentes ao registro cadastral de fornecedores em sistema específico da administração pública, visando verificar a capacidade técnica para aquisições e contratações de serviços relacionadas à gestão de material.	5 anos		Eliminação	
		030.03	ESPECIFICAÇÃO, PADRONIZAÇÃO, CODIFICAÇÃO, PREVISÃO, IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO. Incluem-se documentos referentes à especificação, padronização, codificação, previsão, identificação e classificação de material permanente, de consumo e de matéria-prima e insumo, bem como catálogo e amostras de materiais.	2 anos		Eliminação	
		031	AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição e incorporação de material permanente, de consumo e de matéria-prima e insumo.			Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de aquisição e incorporação não efetivadas.	
		031.1	COMPRA Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de material permanente e de consumo. Nota: A compra poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.				
		031.11	MATERIAL PERMANENTE Incluem-se documentos referentes à compra e importação de material permanente. Quanto à aquisição e incorporação de acervos bibliográfico e museológico, classificar nas subdivisões do código 062.1.	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	a contar da apresentação do Relatório de Gestão	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação
		031.12	MATERIAL DE CONSUMO Incluem-se documentos referentes à compra e importação de material de consumo. Quanto à compra e importação de animais utilizados em pesquisas e estudos, mas que não sejam cobaias, classificar no código 041.13.	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	a contar da apresentação do Relatório de Gestão	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação
		031.2	DOAÇÃO E PERMUTA				

Código/Assunto					Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
					Corrente	Intermediário		
				Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de material permanente e de consumo.				
			031.21	MATERIAL PERMANENTE Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e transferência de material permanente.	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
			031.22	MATERIAL DE CONSUMO Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e transferência de material de consumo.	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
			031.3	DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de material permanente e de consumo.				
			031.31	MATERIAL PERMANENTE Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de material permanente, para recebimento de parte ou totalidade de dívida.	Até a quitação total da dívida	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
			031.32	MATERIAL DE CONSUMO Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de material de consumo, para recebimento de parte ou totalidade de dívida.	Até a quitação total da dívida	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
			031.4	CESSÃO, COMODATO E EMPRÉSTIMO. Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição temporária de material permanente e de consumo.				
			031.41	MATERIAL PERMANENTE Incluem-se documentos referentes à cessão, comodato e empréstimo de material permanente. Quanto ao empréstimo e devolução de material permanente disponibilizado aos servidores, classificar no código 039.2.	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
			031.42	MATERIAL DE CONSUMO Incluem-se documentos referentes à cessão, comodato e	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos

Código/Assunto						Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
						Corrente	Intermediário		
					empréstimo de material de consumo.				financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
			031.5	LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO MERCANTIL (<i>LEASING</i>) Incluem-se documentos referentes à aquisição temporária de material permanente por locação e arrendamento mercantil (<i>leasing</i>).		Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
		032	MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à movimentação de material permanente e de consumo, que envolve as atividades de controle, segurança e proteção do armazenamento, do deslocamento, da distribuição, da previsão de consumo e da reposição de estoque.						
			032.01	TERMO DE RESPONSABILIDADE. CAUTELA Incluem-se documentos referentes à responsabilidade na movimentação de material e com o acatamento no controle logístico, bem como as guias de transferência e os relatórios de movimentação de material.		Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
			032.1	CONTROLE DE ESTOQUE Incluem-se documentos referentes à requisição e distribuição de material e à reposição e controle de estoque, bem como os relatórios de movimentação de almoxarifado. Quanto ao acompanhamento e controle de bens materiais, classificar nas subdivisões do código 036.		2 anos		Eliminação	Observar os prazos da legislação em vigor para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes.
			032.2	AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL Incluem-se documentos referentes à autorização de entrada e saída de material, bem como aqueles referentes à armazenagem no decorrer do procedimento de desembaraço aduaneiro. Quanto ao empréstimo e devolução de material permanente disponibilizado aos servidores, classificar no código 039.2.		1 ano		Eliminação	Observar os prazos da legislação em vigor para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes.
			032.3	RECOLHIMENTO DE MATERIAL INSERVIVEL AO DEPÓSITO Incluem-se documentos referentes ao recolhimento de material inservível e de sucatas ao depósito do órgão e entidade.		2 anos		Eliminação	Observar os prazos da legislação em

Código/Assunto					Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
					Corrente	Intermediário		
				Quanto à coleta seletiva solidária e à reciclagem de resíduos descartáveis, classificar no código 017.1. Quanto à alienação definitiva, por desfazimento, de material permanente e de consumo em razão de serem considerados inservíveis e irrecuperáveis, classificar nas subdivisões do código 033.4.				vigor para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes.
			032.4	TOMBAMENTO Incluem-se documentos referentes ao tombamento de material permanente, pertencentes ao órgão e entidade, quando se tornam peças de exposição.	Até a alienação	5 anos	Guarda permanente	
			033	ALIENAÇÃO E BAIXA Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação e baixa de material permanente e de consumo.				Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de alienação e baixa não efetivadas.
			033.1	VENDA Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de material permanente e de consumo.				
			033.11	MATERIAL PERMANENTE Incluem-se documentos referentes à venda e leilão de material permanente.	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
			033.12	MATERIAL DE CONSUMO Incluem-se documentos referentes à venda e leilão de material de consumo.	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
			033.2	DOAÇÃO E PERMUTA Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de material permanente e de consumo.				
			033.21	MATERIAL PERMANENTE Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e transferência de material permanente.	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
			033.22	MATERIAL DE CONSUMO Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e transferência de material de consumo.	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de

Código/Assunto					Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
					Corrente	Intermediário		
								despesas.
			033.3	DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de material permanente e de consumo.				
			033.31	MATERIAL PERMANENTE Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de material permanente, para pagamento de parte ou totalidade de dívida.	Até a quitação total da dívida	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
			033.32	MATERIAL DE CONSUMO Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de material de consumo, para pagamento de parte ou totalidade de dívida.	Até a quitação total da dívida	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
			033.4	DESFAZIMENTO Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de material permanente e de consumo em razão de serem considerados inservíveis e irrecuperáveis, ocorrendo por meio de inutilização, eliminação ou destruição. Quanto ao monitoramento e avaliação dos procedimentos de controle e preservação ambiental externa, classificar no código 017.2. Quanto ao recolhimento de material inservível e de sucatas ao depósito, classificar no código 032.3.				
			033.41	MATERIAL PERMANENTE Incluem-se documentos referentes ao desfazimento de material permanente.	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
			033.42	MATERIAL DE CONSUMO Incluem-se documentos referentes ao desfazimento de material de consumo.	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
			033.5	CESSÃO, COMODATO E EMPRÉSTIMO. Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação temporária de material permanente e de consumo.				
			033.51	MATERIAL PERMANENTE Incluem-se documentos referentes à cessão, comodato e empréstimo de material permanente. Quanto ao empréstimo e devolução de material permanente disponibilizado aos	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que

Código/Assunto						Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
						Corrente	Intermediário		
					servidores, classificar no código 039.2.				envolvam pagamento de despesas.
			033.52		MATERIAL DE CONSUMO Incluem-se documentos referentes à cessão, comodato e empréstimo de material de consumo.	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
			033.6		EXTRAVIO, ROUBO, DESAPARECIMENTO, FURTO E AVARIA. Incluem-se documentos referentes aos casos de extravio, roubo, desaparecimento, furto ou avaria de material. Quanto à apuração de responsabilidade disciplinar do servidor, classificar nas subdivisões do código 027. Quanto à ocorrência de sinistros em imóveis do órgão e entidade, classificar no código 046.3.	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	Observar os prazos da legislação em vigor para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes.
		034			CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de instalação, manutenção, conservação e reparo do material permanente e de consumo e dos sistemas de monitoramento e vigilância, de seguro e transporte de material e para confecção de impressos a serem prestados sob o regime de execução indireta, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, relatórios, notas fiscais e faturas. Nota: A contratação de prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação. Quanto à contratação de seguro patrimonial para os bens imóveis, veículos e bens semoventes, classificar no código 045.1. Quanto à instalação e manutenção de equipamentos de combate a incêndio, classificar no código 046.13.	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.
		035			EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO Incluem-se documentos referentes à execução de serviços de instalação e	1 ano		Eliminação	

Código/Assunto				Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
				Corrente	Intermediário		
			manutenção de material, com meios próprios do órgão e entidade, não sendo necessária a contratação de empresas terceirizadas ou de mão de obra externa.				
		036	<p>CONTROLE DE MATERIAIS Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao acompanhamento e controle de bens materiais, que subsidiam a elaboração dos inventários. Quanto à requisição e distribuição de material e à reposição e controle de estoque, classificar no código 032.1. Quanto ao inventário de acervos bibliográfico e museológico, classificar no código 062.3.</p>				
			<p>036.01 COMISSAO DE INVENTARIO Incluem-se documentos referentes à constituição das comissões de inventário, bem como aqueles referentes à definição dos procedimentos para a realização dos mesmos.</p>	Enquanto vigora		Guarda permanente	
			<p>036.1 INVENTÁRIO DE MATERIAL PERMANENTE Incluem-se documentos referentes à elaboração do inventário do material permanente do órgão e entidade.</p>	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Guarda permanente	
			<p>036.2 INVENTÁRIO DE MATERIAL DE CONSUMO Incluem-se documentos referentes à elaboração do inventário do material de consumo do órgão e entidade.</p>	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
		039	<p>OUTRAS AÇÕES REFERENTES A GESTAO DE MATERIAIS Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão de bens materiais não contempladas nos descritores anteriores.</p>				
			<p>039.1 RACIONALIZAÇÃO DO USO DE MATERIAL Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à criação, designação, gestão, divulgação e resultados da atuação de grupos de trabalho e de comissões de racionalização do uso de material.</p>				
			<p>039.11 CRIAÇÃO E ATUAÇÃO DE GRUPOS DE TRABALHO Incluem-se documentos referentes à criação de grupos de trabalho e comissões de racionalização do uso de material, aos registros das deliberações e às tomadas de decisão definidas nas reuniões, tais como: ato de instituição, regras para atuação, designação e substituição de membros, resoluções, atas e relatórios.</p>	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
			<p>039.12 OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões dos grupos de trabalhos e das comissões de racionalização do uso de material, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.</p>	2 anos	—	Eliminação	
			<p>039.2 EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE Incluem-se documentos referentes ao empréstimo e devolução de material permanente, normalmente, disponibilizados aos servidores, para uso em atividades internas e externas do órgão e entidade, como computadores portáteis, filmadoras, câmeras fotográficas e telefones</p>	Enquanto vigora	1 ano	Eliminação	

Código/Assunto					Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
					Corrente	Intermediário		
				celulares funcionais. Quanto à autorização de entrada e saída de material do órgão e entidade, classificar no código 032.2. Quanto ao empréstimo de material permanente para outro órgão e entidade, classificar no código 033.51.				
	040	GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS Esta subclasse contempla documentos referentes à aquisição, alienação e inventário de bens imóveis (terrenos, edifícios, residências e salas), de veículos motorizados (terrestres, fluviais, marítimos e aéreos) e não motorizados (propulsão humana e tração animal) e de bens semoventes (animais utilizados para patrulhamento, investigação e transporte), bem como aqueles referentes à contratação de prestação de serviços para o fornecimento de serviços públicos essenciais, para a manutenção e reparo das instalações e execução de obras e ao controle, proteção, guarda e segurança patrimonial.						
		040.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão de bens patrimoniais.		Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
		041	AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição e incorporação de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.				Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de aquisição e incorporação não efetivadas.	
		041.1	COMPRA Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes. Nota: A compra poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.					
		041.11	BENS IMÓVEIS Incluem-se documentos referentes à compra e leilão de imóveis. Quanto à alienação definitiva e fiduciária de bens imóveis por venda, classificar no código 042.11.		Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Guarda permanente	
		041.12	VEÍCULOS Incluem-se documentos referentes à compra e importação de veículos. Quanto à alienação definitiva e fiduciária de veículos por venda, classificar no código 042.12.		Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
		041.13	BENS SEMOVENTES Incluem-se documentos referentes à compra e importação de animais. Quanto à compra e importação de animais utilizados como cobaias, classificar no código 031.12.		Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
		041.2	DOAÇÃO E PERMUTA. Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.					
		041.21	BENS IMÓVEIS. Incluem-se documentos referentes a doação, permuta e transferência de imóveis.		4 anos	5 anos	Guarda permanente	

Código/Assunto					Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
					Corrente	Intermediário		
			041.22	VEÍCULOS Incluem-se documentos referentes a doação, permuta e transferência de veículos.	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
			041.23	BENS SEMOVENTES Incluem-se documentos referentes a doação, permuta e transferência de animais.	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
		041.3	DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de bens imóveis e de veículos.					
			041.31	BENS IMÓVEIS Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de imóveis, para recebimento de parte ou totalidade de dívida.	Até a quitação total da dívida	5 anos	Guarda permanente	
			041.32	VEÍCULOS Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de veículos, para recebimento de parte ou totalidade de dívida.	Até a quitação total da dívida	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
			041.4	PROCRIAÇÃO Incluem-se documentos referentes à aquisição definitiva de bens semoventes por procriação (animais nascidos no local de criação).	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
		041.5	CESSÃO E COMODATO Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição temporária de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.					
			041.51	BENS IMÓVEIS Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de imóveis. Quanto ao uso de dependências do órgão e entidade, por servidores, classificar no código 043.7.	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
			041.52	VEÍCULOS Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de veículos.	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que

Código/Assunto						Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
						Corrente	Intermediário		
									envolvam pagamento de despesas.
			041.53	BENS SEMOVENTES Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de animais.	4 anos	5 anos	Eliminação		Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
			041.6	LOCAÇÃO, ARRENDAMENTO MERCANTIL (<i>LEASING</i>), SUBLOCAÇÃO Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição temporária de bens imóveis e de veículos.					
			041.61	BENS IMÓVEIS Incluem-se documentos referentes à locação, arrendamento mercantil (<i>leasing</i>) e sublocação de imóveis. Quanto ao uso de dependências do órgão e entidade, por servidores, classificar no código 043.7. Quanto à locação temporária de salas e auditórios para realização de eventos, classificar no código 918.	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação		
			041.62	VEÍCULOS Incluem-se documentos referentes à locação, arrendamento mercantil (<i>leasing</i>) e sublocação de veículos.	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação		
		042	ALIENAÇÃO Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.						Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de alienação não efetivadas.
			042.1	VENDA Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.					
			042.11	BENS IMÓVEIS Incluem-se documentos referentes à venda e leilão de imóveis. Quanto à alienação fiduciária como garantia de propriedade de bens imóveis, classificar no código 041.11.	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Guarda permanente		
			042.12	VEÍCULOS Incluem-se documentos referentes à venda e leilão de veículos. Quanto à alienação fiduciária como garantia de propriedade de veículos, classificar no código 041.12.	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação		
			042.13	BENS SEMOVENTES Incluem-se documentos referentes à venda e leilão de animais.	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório	Eliminação		

Código/Assunto					Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
					Corrente	Intermediário de Gestão		
			042.2	DOAÇÃO E PERMUTA Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.				
			042.21	BENS IMÓVEIS Incluem-se documentos referentes à doação e permuta de imóveis.	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
			042.22	VEÍCULOS Incluem-se documentos referentes à doação e permuta de veículos.	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
			042.23	BENS SEMOVENTES Incluem-se documentos referentes à doação e permuta de animais.	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
			042.3	DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de bens imóveis e de veículos.				
			042.31	BENS IMÓVEIS Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de bens imóveis, para pagamento de parte ou totalidade de dívida.	Até a quitação total da dívida	5 anos	Guarda permanente	
			042.32	VEÍCULOS Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de veículos, para pagamento de parte ou totalidade de dívida.	Até a quitação total da dívida	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
			042.4	DESAPROPRIAÇÃO E DESMEMBRAMENTO Incluem-se documentos referentes à alienação definitiva de bens imóveis por desapropriação e por desmembramento.	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Guarda permanente	
			042.5	CESSAO E COMODATO Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação temporária de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.				
			042.51	BENS IMÓVEIS	4 anos	5 anos	Guarda	

Código/Assunto					Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
					Corrente	Intermediário		
				Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de imóveis.			permanente	
			042.52	VEÍCULOS Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de veículos.	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
			042.53	BENS SEMOVENTES Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de animais.	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
			042.6	LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. SUBLOCAÇÃO Incluem-se documentos referentes à alienação temporária de bens imóveis por locação, por arrendamento e por sublocação, bem como os termos de permissão remunerada de uso.	Até a apresentação do Relatório de	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
			042.7	BAIXA. DESFAZIMENTO Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à baixa e desfazimento de veículos e de bens semoventes.				
			042.71	VEÍCULOS Incluem-se documentos referentes à baixa e desfazimento de veículos, quando o mesmo é retirado de circulação, por ser irrecuperável e inservível, definitivamente desmontado, sinistrado com laudo de perda total, vendido ou leiloado como sucata.	4 anos	5 anos	Eliminação	
			042.72	BENS SEMOVENTES Incluem-se documentos referentes à baixa de animais por incapacidade, inaptidão, invalidez, morte, sacrifício e aposentadoria.	4 anos	5 anos	Eliminação	
		043	ADMINISTRAÇÃO CONDOMINIAL Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos necessários para a administração, o registro e o controle dos bens patrimoniais do órgão e entidade.					
			043.1	REGISTRO DOS IMÓVEIS Incluem-se os documentos referentes à identificação e ao registro dos imóveis, tais como: título de propriedade, escrituras, certidões, plantas e projetos arquitetônicos.	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
			043.2	SERVIÇOS DE CONDOMÍNIO Incluem-se documentos referentes ao pagamento de despesas condominiais dos imóveis. Quanto à documentação normativa, como	Até a apresentação do Relatório de	10 anos a contar da apresentação	Eliminação	

Código/Assunto					Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
					Corrente	Intermediário		
				convenção de condomínio, regulamento interno e atas de assembleias, classificar no código 040.01. Quanto ao pagamento de taxas e tributos, como o imposto predial e territorial urbano e a taxa de incêndio, classificar no código 059.2.	Gestão.	do Relatório de Gestão		
			043.3	REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. DESPEJO DE PERMISSIONÁRIO Incluem-se documentos referentes à reintegração de posse, à reivindicação de domínio e ao despejo de permissionário dos imóveis do órgão e entidade.	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Guarda permanente	
			043.4	TOMBAMENTO Incluem-se documentos referentes ao tombamento de imóveis pertencentes ao órgão e entidade, quando estes forem declarados como patrimônio histórico-cultural por instituição competente e responsável por esta atribuição.	Até a alienação	5 anos	Guarda permanente	
			043.5	INSPEÇÃO PATRIMONIAL Incluem-se documentos referentes às inspeções patrimoniais (preventivas e periódicas) realizadas nas propriedades do órgão e entidade, bem como a entrega de notificações sobre as infrações verificadas, como registro de invasões, grilagem, ações de vandalismo, obstrução de passagem, ocupação ilegal, utilização inadequada de imóvel, construção irregular e construção não autorizada.	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
			043.6	MUDANÇA Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à transferência de bens materiais do órgão e entidade. Quanto à contratação de serviços de mudanças, classificar no código 034.				
			043.61	PARA OUTROS IMÓVEIS Incluem-se documentos referentes à mudança de bens materiais realizada de um imóvel para outro imóvel do órgão e entidade.	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
			043.62	DENTRO DO MESMO IMÓVEL Incluem-se documentos referentes à mudança de bens materiais, realizada dentro do mesmo imóvel do órgão e entidade.	1 ano	—	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
			043.7	USO DE DEPENDÊNCIAS Incluem-se documentos referentes à requisição e utilização, por servidores, de dependências (salas e auditórios) de imóvel do órgão e entidade. Quanto ao uso de dependências do órgão e entidade, por terceiros, mediante cessão e comodato, classificar no código 041.51. Quanto ao uso de dependências do órgão e entidade, por terceiros,	2 anos		Eliminação	

Código/Assunto				Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
				Corrente	Intermediário		
			mediante locação, arrendamento mercantil (<i>leasing</i>) e sublocação, classificar no código 041.61.				
		044	ADMINISTRAÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos necessários para a administração e o controle de uso dos veículos do órgão e entidade.				
		044.1	CADASTRAMENTO, LICENCIAMENTO E EMPLACAMENTO. Incluem-se documentos referentes ao cadastramento, licenciamento e emplacamento de veículos. Quanto ao pagamento de taxas e tributos dos veículos, como o imposto sobre a propriedade de veículos automotores, classificar no código 059.2.	Até a alienação	5 anos	Eliminação	
		044.2	TOMBAMENTO Incluem-se documentos referentes ao tombamento de veículos, pertencentes ao órgão e entidade, quando se tornam peças de exposição.	Até a alienação	5 anos	Guarda permanente	
		044.3	OCORRÊNCIA DE SINISTROS Incluem-se documentos referentes a acidentes, eventos inesperados e não premeditados ocorridos com veículos pertencentes ao órgão e entidade e com veículos locados, tais como: colisão, incêndio, roubo, furto, enchente e alagamento. Quanto à ocorrência de sinistros em imóveis do órgão e entidade, classificar no código 046.3.	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	Observar para os acidentes com vítimas, o prazo total de guarda de 20 anos, após a conclusão do caso.
		044.4	CONTROLE DE USO Incluem-se documentos referentes ao controle e a utilização de veículos, bem como aqueles referentes à requisição e autorização para uso, dentro e fora do horário de expediente. Quanto ao controle de entrada e saída de veículos de visitantes e prestadores de serviço, classificar no código 046.4.	2 anos		Eliminação	
		044.5	ESTACIONAMENTO. GARAGEM Incluem-se documentos referentes à utilização de estacionamento e garagem, do órgão e entidade, por veículos oficiais e por veículos dos servidores. Quanto ao controle de entrada e saída de veículos de visitantes e de prestadores de serviço, classificar no código 046.4.	2 anos		Eliminação	
		044.6	NOTIFICAÇÕES DE INFRAÇÕES E MULTAS Incluem-se documentos referentes às infrações de trânsito e multas relativas aos veículos pertencentes ao órgão e entidade e aos veículos locados, bem como aqueles referentes às sindicâncias instauradas.	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
		045	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de fornecimento de serviços públicos essenciais, de manutenção e reparo das instalações, de execução de obras, de vigilância patrimonial, de abastecimento e manutenção de veículos e de assistência veterinária e adestramento de animais a serem prestados sob o regime de execução indireta, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor			Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas	

Código/Assunto				Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
				Corrente	Intermediário		
				(adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, relatórios, notas fiscais e faturas. Nota: A contratação de prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.			
			045.01	SEGURO PATRIMONIAL Incluem-se documentos referentes à contratação de seguro patrimonial para os bens imóveis, veículos e bens semoventes. Quanto aos seguros destinados aos servidores, classificar no código 023.91. Quanto aos seguros destinados ao transporte de material, classificar no código 034.	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação
			045.1	FORNECIMENTO DE SERVIÇOS PUBLICOS ESSENCIAIS Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à contratação de empresas concessionárias de serviços públicos essenciais.			
			045.11	ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO Incluem-se documentos referentes ao serviço contratado para fornecimento de água e esgotamento sanitário.	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação
			045.12	GÁS Incluem-se documentos referentes ao serviço contratado para fornecimento de gás. Quanto à aquisição de gás e outros materiais engarrafados de uso industrial, para tratamento de água, iluminação e uso médico, bem como gases nobres para uso em laboratório científico, classificar no código 031.12.	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação
			045.13	ENERGIA ELÉTRICA Incluem-se documentos referentes ao serviço contratado para fornecimento de energia elétrica.	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação
			045.2	MANUTENÇÃO E REPARO DAS INSTALAÇÕES Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a execução de serviços de manutenção e reparo das instalações. Quanto à instalação, conservação e reparo dos sistemas eletrônicos de monitoramento e vigilância, classificar no código 034.			
			045.21	ELEVADORES Incluem-se documentos referentes ao serviço contratado para manutenção e reparo de elevadores.	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação

Código/Assunto					Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
					Corrente	Intermediário		
			045.22	SISTEMAS CENTRAIS DE AR-CONDICIONADO Incluem-se documentos referentes à manutenção e reparo de sistemas centrais de ar-condicionado. Quanto à contratação de serviços de manutenção e reparo de aparelho de ar condicionado (portátil, de janela e <i>split</i>) e de climatizadores, classificar no código 034.	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
			045.23	SUBESTAÇÕES ELÉTRICAS E GERADORES Incluem-se documentos referentes à manutenção e reparo de subestações elétricas e geradores de energia elétrica.	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
			045.24	CONSERVAÇÃO PREDIAL Incluem-se documentos referentes à manutenção básica das instalações, serviços de limpeza (pisos, paredes e cisternas), jardinagem, imunização, desinfestação, dedetização, manutenção de portões, troca de fechaduras e conserto de torneiras.	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
			045.3	EXECUÇÃO DE OBRAS Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a execução de obras em bens imóveis do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à prestação de consultoria para a realização de obras.				
			045.31	CONSTRUÇÃO Incluem-se documentos referentes às obras para a construção de imóveis.	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Guarda permanente	
			045.32	REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO. Incluem-se documentos referentes à troca de piso, reforma de sala, recuperação de rampa de acesso, restauração da fachada, troca de encanamento, troca de fiação elétrica, pintura interna e externa e impermeabilização de telhado.	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Guarda permanente	
			045.33	ADAPTAÇÃO DE USO Incluem-se documentos referentes às obras de adaptação de uso de imóveis, tombado ou não, inclusive para acessibilidade.	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Guarda permanente	
			045.4	VIGILÂNCIA PATRIMONIAL Incluem-se documentos referentes a contratação de empresas terceirizadas para a execução de serviços de guarda e segurança patrimonial e de brigada de incêndio (bombeiro profissional civil). Quanto à contratação de bombeiro profissional civil como autônomo (pessoa física), classificar no código 029.5. Quanto à constituição de brigada voluntária de incêndio, classificar no código 046.12. Quanto ao funcionamento de sistemas eletrônicos de	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	

Código/Assunto					Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
					Corrente	Intermediário		
				monitoramento e vigilância, classificar no código 046.2.				
		045.5	ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para fornecimento de serviços de abastecimento, conservação, manutenção, reparo, adaptação, limpeza e instalação destinados aos veículos do órgão e entidade. Quanto à aquisição de combustíveis, lubrificantes e peças de reposição de forma isolada, classificar no código 031.12.	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação		
		045.6	ASSISTÊNCIA VETERINÁRIA Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para o fornecimento de serviços de medicina veterinária, como vacinação, vermifugação, esterilização ou castração, consultas e cirurgias.	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação		
		045.7	ADESTRAMENTO Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a execução de serviços de adestramento de animais de trabalho, como cães farejadores e cavalos de montaria.	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação		
		046	PROTEÇÃO, GUARDA E SEGURANÇA PATRIMONIAL Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades para proteção, guarda e segurança das dependências do órgão e entidade.					
		046.1	PREVENÇÃO DE INCÊNDIO Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspeções periódicas dos equipamentos de combate a incêndio e constituição de brigadas voluntárias de incêndio.					
		046.11	PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS. Incluem-se documentos referentes ao planejamento, à elaboração e à execução de projetos para a prevenção de incêndios, bem como os relatórios de acompanhamento.	4 anos	5 anos	Guarda permanente		
		046.12	CONSTITUIÇÃO DE BRIGADA VOLUNTÁRIA Incluem-se documentos referentes à constituição de brigada de incêndio, composta por servidores que se apresentam como voluntários. Quanto à contratação de bombeiro profissional civil como autônomo (pessoa física), classificar no código 029.5. Quanto à contratação de empresa terceirizada para execução de serviços de brigada de incêndio (bombeiro profissional civil), classificar no código 045.4.	4 anos	5 anos	Guarda permanente		
		046.13	INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE COMBATE A INCÊNDIO Incluem-se documentos referentes à instalação e à manutenção de equipamentos e sistemas de combate a incêndio, como extintores, mangueiras, machados, luvas e	2 anos		Eliminação		

Código/Assunto					Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
					Corrente	Intermediário		
				capacetes.				
		046.2	MONITORAMENTO. VIGILÂNCIA Incluem-se documentos referentes ao funcionamento de sistemas eletrônicos de monitoramento e vigilância que utilizam câmeras de circuitos fechados de televisão, instalados nas dependências do órgão e entidade, bem como as gravações resultantes do mesmo. Quanto à instalação, conservação e reparo dos equipamentos, classificar no código 034. Quanto à contratação de empresa terceirizada para execução de serviços de guarda e segurança patrimonial, classificar no código 045.4.		2 anos	—	Eliminação	
		046.3	OCORRÊNCIA DE SINISTROS Incluem-se documentos referentes às vistorias, sindicâncias e perícias técnicas relativas ao arrombamento, incêndio, explosão, vandalismo e danos causados por intempéries (raio, vendaval e granizo) em imóveis do órgão e entidade. Quanto ao extravio, roubo, desaparecimento, furto e avaria de material permanente e de consumo, classificar no código 033.6. Quanto à ocorrência de sinistros em veículos do órgão e entidade, classificar no código 044.3. Quanto ao controle das áreas de armazenamento, classificar no código 064.2.		Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	
		046.4	CONTROLE DE PORTARIA Incluem-se documentos referentes ao controle de entrada e saída de pessoas, materiais, veículos, visitantes e prestadores de serviço, à permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente, ao controle de entrega e devolução de chaves e ao registro de ocorrências. Quanto ao controle de uso de veículos, classificar no código 044.4. Quanto à utilização de estacionamento e garagem, do órgão e entidade, por veículos oficiais e por veículos dos servidores, classificar no código 044.5.		2 anos	*	Eliminação	* Observar para os registros de ocorrências, o prazo total de guarda de 10 anos.
		047	CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao acompanhamento e ao controle de bens patrimoniais, que subsidiam a elaboração dos inventários.					
			047.01	COMISSÃO DE INVENTÁRIO Incluem-se os documentos referentes à constituição das comissões de inventário, bem como aqueles referentes à definição dos procedimentos para a realização dos mesmos.	Enquanto vigora		Guarda permanente	
			047.1	INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS Incluem-se documentos referentes ao levantamento da situação dos imóveis que se encontram em uso e à verificação da disponibilidade dos imóveis do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à emissão de relatórios.	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	a do de	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Guarda permanente
			047.2	INVENTÁRIO DE VEÍCULOS	Até a		10 anos a	Guarda

Código/Assunto					Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
					Corrente	Intermediário		
				Incluem-se documentos referentes ao levantamento da situação dos veículos que se encontram em uso e à verificação da disponibilidade dos veículos do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à emissão de relatórios.	apresentação do Relatório de Gestão.	contar da apresentação do Relatório de Gestão.	permanente	
		047.3	INVENTÁRIO DE BENS SEMOVENTES Incluem-se documentos referentes ao levantamento dos animais que se encontram em uso e à verificação da disponibilidade dos animais do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à emissão de relatórios.	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão.	Guarda permanente		
		049	OUTRAS AÇÕES REFERENTES A GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS Nas subdivisões deste grupo classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão de bens patrimoniais não contempladas nos descritores anteriores.					
		049.1	RACIONALIZAÇÃO DO USO DE BENS E SERVIÇOS Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à criação, designação, gestão, divulgação e resultados da atuação de grupos de estudo e de comissões de racionalização do uso dos bens patrimoniais e dos serviços públicos essenciais, como redução de uso de veículo oficial e a economia de água e de energia elétrica.					
		049.11	criação e atuação de grupos de trabalho Incluem-se documentos referentes à criação de grupos de trabalho e comissões de racionalização do uso de bens e serviços, aos registros das deliberações e às tomadas de decisão definidas nas reuniões, tais como: ato de instituição, regras para atuação, designação e substituição de membros, resoluções, atas e relatórios.	4 anos	5 anos	Guarda permanente		
		049.12	OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões dos grupos de trabalhos e das comissões de racionalização do uso de bens e serviços, bem como os referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.	2 anos	—	Eliminação		
	050	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA Esta subclasse contempla documentos referentes às atividades de programação e elaboração do orçamento, à gestão e execução orçamentária e financeira, às operações bancárias e ao controle externo das atividades financeiras do órgão e entidade.						
		050.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão do orçamento e das finanças do órgão e entidade.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente		
		050.02	CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO Incluem-se documentos referentes à conformidade diária e à conformidade de suporte documental, bem como aqueles que comprovam e dão suporte às operações registradas. Quanto à consolidação dos registros contábeis, classificar em 052.23.	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão.	Eliminação		

Código/Assunto					Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
					Corrente	Intermediário		
			050.03	CONFORMIDADE CONTÁBIL Incluem-se documentos referentes aos demonstrativos contábeis decorrentes dos registros da execução orçamentária, financeira e patrimonial, gerados por meio dos sistemas de administração financeira da administração pública. Quanto à consolidação dos registros contábeis, classificar em 052.23.	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
		051	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de programação, gestão e execução do orçamento do órgão e entidade.					
			051.1	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA Incluem-se documentos referentes à elaboração do orçamento, como a programação, a previsão e a proposta orçamentária, os estudos de adequação da estrutura programática, a atualização e o aperfeiçoamento das informações constantes do cadastro de ações orçamentárias, a fixação dos referenciais monetários para apresentação das propostas orçamentárias e dos limites de movimentação, de empenho e de pagamento das unidades administrativas do órgão e entidade.	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações sobre previsão orçamentária encontrem-se recapituladas ou consolidadas em outros.
			051.2	DETALHAMENTO DE DESPESA Incluem-se documentos referentes ao estabelecimento das metas e à destinação de recursos e receitas por fontes, bem como o detalhamento, a nível operacional, dos projetos e atividades a serem desenvolvidas no exercício, especificando os elementos de despesa e respectivos desdobramentos.	2 anos	—	Eliminação	
			051.3	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA Incluem-se documentos referentes à movimentação, interna e externa, e à descentralização de créditos orçamentários pelo órgão e entidade, bem como as transferências, provisões, destaques, estornos e subvenções.	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
			051.4	RETIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA. CRÉDITOS ADICIONAIS Incluem-se documentos referentes às autorizações de despesas não computadas, ou insuficientemente dotadas, na lei orçamentária, por meio da liberação de créditos suplementares, especiais e extraordinários.	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
		052	GESTÃO FINANCEIRA Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades de programação, gestão e execução financeira do órgão e entidade, bem como aqueles referentes ao controle da efetiva entrada e saída de recursos do órgão e entidade.					
			052.1	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA Incluem-se documentos referentes à programação da entrada e da saída de recursos financeiros, à previsão da utilização dos recursos destinados a determinados fins e à operacionalização de gastos específicos visando a realização das atividades e projetos atribuídos às unidades	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	

Código/Assunto					Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
					Corrente	Intermediário		
				orçamentárias, bem como aqueles referentes ao contingenciamento do orçamento do órgão e entidade.				
			052.2	EXECUÇÃO FINANCEIRA Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao controle da entrada e saída de recursos financeiros do órgão e entidade.				
			052.21	RECEITA Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos ingressos de recursos nos cofres da administração pública, que se desdobram em receitas orçamentárias, quando representam disponibilidades de recursos financeiros para o erário, e em ingressos extra orçamentários, quando representam entradas compensatórias.				
				052.211 RECEITA CORRENTE Incluem-se documentos referentes às receitas provenientes de tributos, de contribuições, da exploração do patrimônio estatal (patrimonial), da exploração de atividades econômicas (agropecuária, industrial e de serviços) e de recursos financeiros recebidos de outras pessoas de direito público ou privado destinados a atender as despesas correntes do órgão e entidade. Quanto ao estabelecimento de preços e tarifas pela prestação de serviços por parte do órgão e entidade, classificar no código 059.3. Quanto à devolução ao erário, classificar no código 059.4. Quanto à restituição de rendas arrecadadas, classificar no código 059.5.	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
				052.212 RECEITA DE CAPITAL Incluem-se documentos referentes às receitas provenientes de recursos financeiros oriundos da constituição de dívidas, da conversão, em espécie, de bens e direitos, da venda de ações e do recebimento de recursos de outras pessoas de direito público ou privado destinadas a atender despesas de capital e ao superávit do orçamento corrente. Quanto à compra e subscrição de ações, classificar no código 059.1.	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
				052.213 INGRESSO EXTRAORÇAMENTÁRIO Incluem-se documentos referentes aos recursos financeiros de caráter temporário, que não estão previstos na lei orçamentária anual, como os depósitos em caução, as fianças, a antecipação de receita orçamentária, a emissão de moeda e as entradas compensatórias no ativo e passivo financeiro.	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	

Código/Assunto					Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações	
					Corrente	Intermediário			
				052.22	DESPEZA Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à utilização de recursos, fixados e especificados na Lei Orçamentária Anual (LOA), para pagamento das despesas efetuadas pelo órgão e entidade.				
				052.221	DESPESA CORRENTE Incluem-se documentos referentes à utilização dos recursos provenientes das dotações orçamentárias ordinárias destinadas à manutenção contínua dos serviços públicos, como as despesas de custeio reservadas ao pagamento de pessoal (ativos, inativos, pensionistas, civis e militares) e dos encargos sociais, bem como aqueles referentes às transferências correntes relacionadas às contribuições e subvenções que atendem à manifestação de outras entidades de direito público ou privado, entre elas as transferências de assistência e previdência social e os pagamentos dos juros e encargos da dívida pública. Quanto às despesas decorrentes da compra de material de consumo, classificar no código 031.12. Quanto às despesas decorrentes da contratação de empresas terceirizadas para a prestação de serviços, classificar nos códigos 018, 034, 045.1, 045.2, 045.4, 045.5, 045.6, 045.7, 067, 071 e 918, de acordo com o objeto da contratação.	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
				052.222	DESPESA DE CAPITAL Incluem-se documentos referentes à utilização dos recursos provenientes das dotações orçamentárias ordinárias destinadas aos investimentos, às inversões financeiras e à amortização da dívida interna e externa. Quanto às despesas decorrentes da compra de material permanente, classificar no código 031.11. Quanto às despesas decorrentes da compra de bens imóveis, classificar no código 041.11. Quanto às despesas decorrentes da contratação de empresas terceirizadas para a execução de obras em bens imóveis do órgão e entidade, classificar nas subdivisões do código 045.3.	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
				052.23	DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL	Até a	10 anos a	Guarda	

Código/Assunto					Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
					Corrente	Intermediário		
				Incluem-se os documentos referentes à consolidação dos registros contábeis, tais como: livro-razão, balanço patrimonial, balanço orçamentário, balanço financeiro, demonstração das variações patrimoniais, demonstrações dos fluxos de caixa, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração do resultado econômico e balancetes. Quanto à conformidade de registro de gestão, classificar no código 050.02. Quanto à conformidade contábil, classificar no código 050.03.	apresentação do Relatório de Gestão.	contar da apresentação do Relatório de Gestão	permanente	
			052.24	GESTÃO DE FUNDOS ESPECIAIS Incluem-se documentos referentes à administração de receitas específicas vinculadas por lei à realização de determinados objetivos ou serviços.	Até apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
		053	OPERAÇÃO BANCÁRIA Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às operações de conciliação bancária, aos pagamentos em moeda estrangeira e à movimentação de conta única do Tesouro Nacional e de outras contas correntes.					
			053.01	CONCILIAÇÃO BANCÁRIA Incluem-se documentos referentes às conciliações das contas correntes e contábeis, com o controle financeiro interno do órgão e entidade.	Até apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
			053.1	PAGAMENTO EM MOEDA ESTRANGEIRA Incluem-se documentos referentes aos pagamentos em moedas diferentes da moeda nacional.	Até apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
			053.2	GESTÃO DA CONTA ÚNICA Incluem-se documentos referentes à transferência de recursos recebidos na rede bancária para a conta única, com os créditos das respectivas unidades gestoras, bem como aqueles referentes às assinaturas autorizadas, às ordens bancárias e aos extratos de contas.	Até apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
			053.3	GESTÃO DE CONTAS CORRENTES BANCÁRIAS: TIPO A, B, C, D e E. Incluem-se documentos referentes à abertura, movimentação e encerramento das contas correntes, bem como aqueles referentes às assinaturas autorizadas, às ordens bancárias e aos extratos de contas.	Até apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
			053.4	GESTÃO DE CONTAS ESPECIAIS Incluem-se documentos referentes à movimentação dos recursos advindos de empréstimos e créditos externos.	Até apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	

Código/Assunto			Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
			Corrente	Intermediário		
	054	CONTROLE EXTERNO. AUDITORIA EXTERNA Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às auditorias de contas do órgão e entidade, realizadas pelos órgãos de controle externo. Quanto ao controle interno e à auditoria interna, classificar no código 003.1.				
	054.1	PRESTAÇÃO DE CONTAS. TOMADA DE CONTAS Incluem-se documentos referentes à prestação e à tomada de contas realizadas em razão da solicitação do órgão responsável pela auditoria das contas da administração pública, bem como os relatórios, pareceres e certificados de julgamento das contas.	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Guarda permanente	
	054.2	TOMADA DE CONTAS ESPECIAL Incluem-se documentos referentes à instauração de tomada de contas especial pelo órgão responsável pela auditoria das contas da administração pública, bem como os relatórios, pareceres e certificados de julgamento das contas.	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Guarda permanente	
	059	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão orçamentária e financeira, não contempladas nos descritores anteriores.				
	059.1	COMPRA E SUBSCRIÇÃO DE AÇÕES Incluem-se documentos referentes à compra e ao direito de subscrever ações das sociedades de economia mista. Quanto à venda de ações, classificar no código 052.212.	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Guarda permanente	
	059.2	RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS, IMPOSTOS E TAXAS. Incluem-se documentos referentes ao recolhimento, pelo órgão e entidade, de tributos, impostos e taxas, como o imposto predial e territorial urbano, a taxa de incêndio e o imposto sobre a propriedade de veículos automotores. Quanto ao pagamento dos encargos patronais e recolhimentos efetuados pelo empregador, classificar nas subdivisões do código 023.18. Quanto ao pagamento das despesas condominiais dos bens imóveis, classificar no código 043.2.	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
	059.3	FIXAÇÃO DE CUSTOS DE SERVIÇOS Incluem-se documentos referentes ao estabelecimento de preços e tarifas pela prestação de serviços por parte do órgão e entidade. Quanto ao recebimento de recursos financeiros recebidos da prestação de serviços por parte do órgão e entidade, classificar no código 052.211.	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
	059.4	DEVOLUÇÃO AO ERÁRIO Incluem-se documentos referentes à restituição ao Erário de valores percebidos indevidamente pelo servidor. Quanto aos pedidos de retificação de pagamento feitos pelo servidor, classificar no código 023.191. Quanto à receita corrente, classificar no código 052.211.	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
	059.5	RESTITUIÇÃO DE RENDAS ARRECADADAS Incluem-se documentos referentes à solicitação de restituição, total ou parcial, ao cidadão, de receitas recolhidas a maior ou indevidamente, por	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação	Eliminação	

Código/Assunto					Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações	
					Corrente	Intermediário			
				meio de Guia de Recolhimento da União (GRU). Quanto à receita corrente, classificar no código 052.211.	Gestão.	do Relatório de Gestão			
	060	GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO Esta subclasse contempla documentos referentes à produção, controle, classificação, avaliação, destinação e tratamento técnico da documentação arquivística, à aquisição, processamento técnico, controle, distribuição e acesso aos acervos bibliográfico e museológico, bem como aqueles referentes à conservação e preservação de acervos, à produção editorial e à gestão de sistemas e de infraestrutura tecnológica do órgão e entidade.							
		060.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão da documentação e da informação do órgão e entidade.		Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente		
		061	GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes à elaboração e implantação de programas de gestão da documentação arquivística.						
			061.01	CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD) Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos para a constituição e atuação da comissão.					
				061.011	COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO Incluem-se documentos referentes à constituição da CPAD, à indicação, designação e substituição de membros e à instalação e posse da comissão, bem como aqueles referentes ao registro das deliberações e às tomadas de decisões, resoluções, atas e relatórios.		4 anos	5 anos	Guarda permanente
				061.012	OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões da CPAD, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.		2 anos	—	Eliminação
			061.1	ADOÇÃO E CONTROLE DOS PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO Incluem-se documentos referentes ao controle da entrada, da distribuição, da movimentação e da expedição de documentos, bem como aqueles referentes aos procedimentos para autuação dos documentos avulsos.		2 anos	—	Eliminação	
			061.2	ANÁLISE DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA Incluem-se documentos referentes à realização de diagnóstico da situação dos serviços de gestão de documentos de arquivo do órgão e entidade.		5 anos	5 anos	Guarda permanente	
			061.3	LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO E DO FLUXO DOCUMENTAL Incluem-se documentos referentes ao estudo e ao levantamento da produção e do fluxo documental para subsidiar a elaboração dos instrumentos técnicos de gestão de documentos.		Até a finalização da elaboração dos instrumentos	5 anos	Eliminação	
			061.4	ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS		Até a finalização da elaboração	5 anos	Guarda permanente	Eliminar, 2 anos após a finalização

Código/Assunto				Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações	
				Corrente	Intermediário			
				Incluem-se documentos referentes à elaboração do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim do órgão e entidade.	dos instrumentos			da elaboração, as versões preliminares dos instrumentos, assim como os demais exemplares quando ocorrerem atualizações.
			061.5	APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aplicação do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio e atividades-fim do órgão e entidade.				
			061.51	CLASSIFICAÇÃO Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para aplicação dos códigos de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio e atividades-fim do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à metodologia utilizada para a ordenação dos documentos.	2 anos	—	Eliminação	
			061.52	AVALIAÇÃO Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos para aplicação dos prazos de guarda e da destinação final definidos nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativas às atividades-meio e atividades-fim do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à metodologia utilizada para a seleção dos documentos.				
			061.521	ELIMINAÇÃO Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para análise e seleção de documentos de arquivo, bem como aqueles referentes à elaboração de listagens de eliminação, de planos de destinação, de editais de ciência de eliminação e de termos de eliminação.	5 anos	—	Guarda permanente	
			061.522	TRANSFERÊNCIA Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para controle da passagem de documentos do arquivo corrente (arquivos setoriais) para o arquivo intermediário (arquivo central ou geral), tais como: listagem descritiva do acervo, guia e termo de transferência.	5 anos	—	Guarda permanente	
			061.523	RECOLHIMENTO Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para controle da passagem de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente, tais como: listagem descritiva do acervo, guia e termo de	5 anos	—	Guarda permanente	

Código/Assunto					Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações	
					Corrente	Intermediário			
								recolhimento.	
		062	GESTÃO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICO E MUSEOLÓGICO Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição, incorporação, processamento técnico, inventário e desincorporação de acervos bibliográfico e museológico.						
		062.1	AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição, no Brasil e exterior, e à incorporação de acervos bibliográfico e museológico pelo órgão e entidade.					Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de aquisição e incorporação não efetivadas.	
			062.11	COMPRA Incluem-se documentos referentes à aquisição definitiva de acervos bibliográfico e museológico por compra e por importação, bem como aqueles referentes à assinatura de periódicos e de bases de dados. Nota: A compra poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação		
			062.12	DOAÇÃO Incluem-se documentos referentes à aquisição definitiva de acervos bibliográfico e museológico por doação. Quanto à doação da produção editorial do órgão e entidade, classificar no código 065.3.	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.	
			062.13	PERMUTA Incluem-se documentos referentes à aquisição definitiva de acervos bibliográfico e museológico por permuta. Quanto à permuta da produção editorial do órgão e entidade, classificar no código 065.3	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.	
			062.2	PROCESSAMENTO TÉCNICO Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos adotados para o tratamento técnico de acervos bibliográfico e museológico do órgão e entidade.					
			062.21	REGISTRO Incluem-se documentos referentes ao registro de entrada do item bibliográfico ou museológico incorporado aos acervos.	2 anos	—	Eliminação		
			062.22	CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E INDEXAÇÃO. Incluem-se documentos referentes à identificação, classificação e descrição do item bibliográfico ou museológico, cujas informações subsidiarão a elaboração das fichas catalográficas.	2 anos	—	Eliminação		
			062.3	INVENTÁRIO	Até a	10 anos a	Guarda		

Código/Assunto				Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações	
				Corrente	Intermediário			
				Incluem-se documentos referentes ao controle de itens dos acervos bibliográfico e museológico que visam apoiar as atividades de alienação, desincorporação e baixa, bem como os relatórios de inventário e os livros de tomo. Quanto aos inventários de material permanente e de consumo, classificar nos códigos 036.1 e 036.2, respectivamente.	apresentação do Relatório de Gestão.	contar da apresentação do Relatório de Gestão	permanente	
		062.4		DESINCORPORAÇÃO Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à desincorporação definitiva de itens dos acervos bibliográfico e museológico pelo órgão e entidade.				
			062.41	DOAÇÃO Incluem-se documentos referentes à doação de itens de acervos bibliográfico e museológico, considerados inadequados e obsoletos, bem como daqueles que possuem vários exemplares.	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
			062.42	DESCARTE Incluem-se documentos referentes ao descarte de itens dos acervos bibliográfico e museológico, que se encontram infectados, deteriorados e mutilados.	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
		063		CONTROLE DE ACESSO E DE MOVIMENTAÇÃO DE ACERVOS Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao acesso, às consultas e aos empréstimos de documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos, bem como aqueles referentes ao controle da movimentação dos acervos.				
			063.1	CONSULTAS Incluem-se documentos referentes ao acesso e ao controle das consultas aos documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos, bem como aqueles referentes ao registro dos consulentes e usuários. Quanto aos pedidos de acesso à informação e aos documentos institucionais, encaminhados ao SIC, classificar no código 002.11.	2 anos	—	Eliminação	
			063.2	EMPRÉSTIMOS Incluem-se documentos referentes ao controle dos empréstimos de documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos.	Até a devolução	1 ano	Eliminação	
			063.3	MOVIMENTAÇÃO DE ACERVOS Incluem-se documentos referentes à gestão de depósitos e ao controle da localização e da movimentação dos documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos entre as áreas de armazenamento e as áreas destinadas às consultas.	2 anos	—	Eliminação	
		064		CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE ACERVOS Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à desinfestação, higienização e controle das áreas de armazenamento, à encadernação e à reformatação e restauração dos documentos.				

Código/Assunto					Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
					Corrente	Intermediário		
			064.01	AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO Incluem-se documentos referentes à elaboração de diagnósticos, relatórios e pareceres técnicos sobre as condições de conservação e preservação de acervos e fichas de registro do tratamento adotado para a restauração ou encadernação de documentos, bem como aqueles referentes ao plano de prevenção de riscos e à definição dos critérios adotados para a reformatação de acervos.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
			064.1	DESINFESTAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para desinfestação e higienização das áreas de armazenamento de acervos.	2 anos	—	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
			064.2	CONTROLE DAS ÁREAS DE ARMAZENAMENTO Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para controle da climatização e da segurança dos depósitos de guarda. Quanto à ocorrência de sinistros em imóveis do órgão e entidade, classificar no código 046.3.	2 anos	—	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
			064.3	REFORMATAÇÃO Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos para a adoção da reformatação de acervos. Quanto ao fornecimento de cópias de documentos, classificar no código 069.2.				
			064.31	MICROFILMAGEM Incluem-se documentos referentes aos procedimentos adotados para microfilmagem de documentos.	2 anos	—	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
			064.32	DIGITALIZAÇÃO Incluem-se documentos referentes aos procedimentos adotados para digitalização de documentos.	2 anos	—	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
			064.4	RESTAURAÇÃO Incluem-se documentos referentes aos procedimentos adotados para realização de restauração de documentos deteriorados ou danificados, bem como aqueles referentes aos serviços de encadernação.	2 anos	—	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que

Código/Assunto				Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
				Corrente	Intermediário		
							envolvam pagamento de despesas.
		065	PRODUÇÃO EDITORIAL Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos projetos de produção editorial do órgão e entidade.				
		065.1	EDIÇÃO. COEDIÇÃO Incluem-se documentos referentes à edição e à coedição de livros, periódicos e vídeos produzidos pelo órgão e entidade, bem como aqueles referentes às autorizações de direitos autorais e à solicitação do registro internacional para identificação de livros (ISBN) e do registro internacional para identificação de publicações seriadas (ISSN).	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
		065.2	EDITORIAÇÃO E PROGRAMAÇÃO VISUAL Incluem-se documentos referentes à edição de livros, periódicos e vídeos, à composição, copidesque, tradução e revisão de textos e à execução de impressão e serviços gráficos, bem como aqueles referentes à elaboração de <i>page views</i> .	5 anos	—	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
		065.3	PROMOÇÃO, DIVULGAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO Incluem-se documentos referentes à promoção, à divulgação, à doação e à permuta da produção editorial do órgão e entidade. Quanto à aquisição de acervos bibliográficos por doação e permuta, classificar nos códigos 062.12 e 062.13, respectivamente.	5 anos	—	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
		066	GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao desenvolvimento de programas, instalação de equipamentos, implantação e controle de sistemas informatizados, bem como aqueles referentes à administração da infraestrutura tecnológica.				
		066.1	DESENVOLVIMENTO E CONTROLE DE SISTEMAS INFORMATIZADOS Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento, implantação, manutenção e controle de programas e sistemas informatizados, tais como: manual de usuário desenvolvido pelo órgão e entidade, código fonte, especificação de requisitos, diagramas, desenhos de telas, gerência de configuração e projetos de bancos de dados.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
		066.2	INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS Incluem-se documentos referentes à instalação de equipamentos para a implementação de programas e sistemas, tais como: manual dos equipamentos, termo de garantia, manual de usuário desenvolvido pela empresa proprietária do equipamento, licença e registro de uso.	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
		066.3	ADMINISTRAÇÃO DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA				

Código/Assunto				Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações	
				Corrente	Intermediário			
				Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao desenvolvimento do projeto de infraestrutura tecnológica, bem como aqueles referentes à manutenção, gerenciamento e uso da infraestrutura.				
			066.31	PROJETO DE MANUTENÇÃO Incluem-se documentos referentes ao projeto de manutenção da infraestrutura tecnológica, tais como: projeto da rede e configuração dos servidores.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
			066.32	GERENCIAMENTO E USO Incluem-se documentos referentes ao gerenciamento e ao uso da infraestrutura tecnológica, tais como: gerenciamento de discos, registro e controle das permissões de acesso a rede, credenciais de segurança, gerenciamento de correio eletrônico, relatórios de desempenho, <i>log</i> de dados e controle de <i>backup</i> .	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
			066.4	ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à instalação, configuração e gerenciamento de banco de dados.				
			066.41	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO Incluem-se documentos referentes à instalação e configuração de banco de dados, estrutura, dicionário de dados, <i>script</i> de criação e <i>stored procedures</i> .	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
			066.42	GERENCIAMENTO E USO Incluem-se documentos referentes ao gerenciamento de banco de dados, tais como: registro e controle das permissões de acesso ao banco de dados e relatórios de desempenho.	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
			066.9	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO Na subdivisão deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão de tecnologia da informação não contempladas nos descritores anteriores.				
			066.91	CONTROLE DO SUPORTE TÉCNICO	5 anos		Eliminação	
		067	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de implementação das atividades de conservação e preservação de acervos, de produção editorial, de gestão de sistemas e de infraestrutura tecnológica e de fornecimento de cópias de documentos a serem prestados sob o regime de execução indireta, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, relatórios, notas fiscais e faturas. Nota: A		Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.

Código/Assunto				Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações	
				Corrente	Intermediário			
			contratação de prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.					
		069	OUTRAS AÇÕES REFERENTES A GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão da documentação e da informação não contempladas nos descritores anteriores.					
		069.1	TRATAMENTO TÉCNICO DA DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA PERMANENTE Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao tratamento técnico da documentação arquivística de guarda permanente.					
			069.11	ARRANJO E DESCRIÇÃO Incluem-se documentos referentes à metodologia adotada para o desenvolvimento das atividades de identificação, arranjo e descrição dos documentos arquivísticos de guarda permanente.	Até a conclusão da organização	2 anos	Guarda Permanente	Eliminar, 2 anos após a conclusão da organização, as versões preliminares das planilhas e dos estudos de apoio.
			069.12	ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA Incluem-se documentos referentes à elaboração dos instrumentos que permitem a identificação e a localização dos documentos arquivísticos de guarda permanente, tais como: catálogo, guia, inventário, listagem descritiva do acervo, repertório e tabela de equivalência.	Até a finalização da elaboração dos instrumentos de pesquisa	5 anos	Guarda permanente	Eliminar, 2 anos após a finalização da elaboração, as versões preliminares dos instrumentos assim como os demais exemplares quando ocorrerem atualizações.
			069.2	FORNECIMENTO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS Incluem-se documentos referentes à requisição e ao controle da reprodução de documentos por impressão e por outros serviços reprográficos. Quanto à reformatação de acervos por microfilmagem e digitalização, classificar nas subdivisões do código 064.3.	2 anos		Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
			069.3	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS Incluem-se documentos referentes à publicação de matérias, da competência do órgão e entidade, em diários oficiais e em periódicos de grande circulação Quanto à publicação de matérias nos boletins administrativos e de serviço, classificar no código 010.01. Quanto à publicação de matérias nos boletins de pessoal, classificar no código 020.01.	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
	070	GESTÃO DOS SERVIÇOS POSTAIS E DE TELECOMUNICAÇÕES Esta subclasse contempla documentos referentes às atividades desenvolvidas pelo órgão e entidade para a gestão dos serviços postais e de telecomunicações (radiofrequência,						

Código/Assunto		Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações	
		Corrente	Intermediário			
		telex, telefonia, fax e transmissão de dados, voz e imagem), bem como aqueles referentes à contratação de prestação de serviços de instalação, manutenção e reparo e à autorização e controle de uso.				
	070.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão dos serviços postais e de telecomunicações do órgão e entidade.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
	071	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de fornecimento de serviços de instalação, manutenção e reparo dos serviços postais e de telecomunicações a serem prestados sob o regime de execução indireta, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, relatórios, notas fiscais e faturas. Nota: A contratação de prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.			Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.	
	071.1	SERVIÇO POSTAL Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços postais.	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
	071.2	SERVIÇO DE RADIOFREQUÊNCIA Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de radiofrequência.	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
	071.3	SERVIÇO DE TELEX Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de telex.	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
	071.4	SERVIÇO DE TELEFONIA. SERVIÇO DE FAX Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de telefonia e de fax.	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
	071.5	SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM. Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de acesso à internet, bem como aqueles referentes à assinatura de televisão e videoconferência.	Até a apresentação do Relatório de Gestão.	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	

Código/Assunto			Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
			Corrente	Intermediário		
	072	EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE Incluem-se documentos referentes à instalação, manutenção e reparo dos serviços de telecomunicações, executados com meios próprios pelo órgão e entidade, não gerando contratação de empresas terceirizadas ou pagamento de despesas.	2 anos	—	Eliminação	
	073	AUTORIZAÇÃO E CONTROLE DE USO Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à autorização e controle de uso dos serviços de radiofrequência, de telex, de telefonia, de fax e de transmissão de dados, voz e imagem.				
	073.1	SERVIÇO DE RADIOFREQUÊNCIA Incluem-se documentos referentes à autorização e ao controle do uso dos serviços de radiofrequência.	2 anos	—	Eliminação	
	073.2	SERVIÇO DE TELEX Incluem-se documentos referentes à autorização e ao controle do uso dos serviços de telex.	2 anos	—	Eliminação	
	073.3	SERVIÇO DE TELEFONIA. SERVIÇO DE FAX Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos referentes à autorização e ao controle da utilização dos serviços de telefonia e de fax.				
	073.31	TRANSFERÊNCIA DE PROPRIEDADE OU TITULARIDADE Incluem-se documentos referentes à transferência de propriedade ou titularidade das linhas telefônicas e dos serviços telefônicos fixo ou móvel.	Até a conclusão da transferência	2 anos	Eliminação	
	073.32	REGISTRO DE LIGAÇÕES Incluem-se documentos referentes à autorização e ao controle das ligações interurbanas, internacionais e de telefonia móvel.	2 anos	—	Eliminação	
	073.33	DIVULGAÇÃO DE LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS Incluem-se as listagens de servidores e unidades administrativas, com os respectivos ramais internos, elaboradas com o objetivo de facilitar e agilizar a comunicação interna no órgão e entidade.	Enquanto vigora	—	Eliminação	
	073.4	SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM. Incluem-se documentos referentes à autorização e ao controle do uso dos serviços de acesso à <i>internet</i> , assinatura de televisão e videoconferência.	2 anos	—	Eliminação	
	080	(VAGA)				
	090	(VAGA)				
900	ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS Esta classe contempla documentos referentes ao desenvolvimento de atividades complementares, normalmente, vinculadas às atividades-meio, mas que não são essenciais para o funcionamento e cumprimento das competências finalísticas do órgão e entidade.					
	910	GESTÃO DE EVENTOS Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à gestão dos eventos promovidos e realizados pelo órgão e entidade, como: solenidades, comemorações, homenagens, congressos, conferências, seminários, simpósios, jornadas, oficinas, encontros, convenções, ciclos de palestras, mesas redondas, feiras, salões, exposições, mostras, exibição de filmes e vídeos, lançamentos de livros, festas e concursos culturais. Quanto aos documentos referentes aos eventos promovidos e realizados pelo órgão			Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes aos eventos não efetivados	

Código/Assunto				Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
				Corrente	Intermediário		
			e entidade a partir do desenvolvimento de alguma atividade finalística, classificar no código específico. Quanto às atividades de comunicação social no âmbito externo, classificar nas subdivisões do código 019.11.				
		910.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão de eventos promovidos e realizados pelo órgão e entidade.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
		911	PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO Incluem-se documentos referentes ao planejamento e à programação do evento, tais como: a definição do tema, a programa prévio e final, a lista de palestrantes e convidados, o cronograma das atividades (dias, horários e sessões), as instruções para participantes e ouvintes, os contatos com parcerias, patrocinadores e fornecedores e a disponibilização de informações turísticas e sobre hospedagem, alimentação e transporte.	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
		912	DIVULGAÇÃO Incluem-se documentos referentes à divulgação dos eventos, tais como: folders, cartazes, folhetos, chamadas nas redes sociais e anúncios nas mídias de comunicação impressas e eletrônicas.	1 ano	2 anos	Eliminação	Arquivar um exemplar do material de divulgação de cada evento.
		913	INSCRIÇÃO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA Incluem-se fichas de inscrição, cadastro ou relação de inscritos e listas de presença dos participantes nos eventos.	Até homologação do evento a	2 anos	Eliminação	
		914	EMISSÃO DE CERTIFICADOS Incluem-se documentos referentes à expedição, registro e controle da entrega do certificado aos participantes nos eventos.	2 anos	3 anos	Guarda Permanente	
		915	AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS Incluem-se documentos referentes à avaliação dos resultados alcançados pelos eventos, tais como: formulários de avaliação e relatórios parciais e finais.	Até homologação do evento a	2 anos	Guarda Permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
		916	HABILITAÇÃO, JULGAMENTO E RECURSOS. Incluem-se documentos referentes à habilitação dos candidatos inscritos nos prêmios e nos concursos culturais, ao julgamento dos trabalhos concorrentes, ao desempenho dos participantes e aos recursos apresentados aos resultados do julgamento, bem como os trabalhos inscritos e as atas de julgamento.	Até homologação do evento* a	2 anos	Guarda permanente	* Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos. Eliminar, após 2 anos da homologação do evento, os documentos de

Código/Assunto				Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
				Corrente	Intermediário		
							recursos indeferidos.
		917	PREMIAÇÃO Incluem-se documentos referentes a entrega da premiação aos candidatos vencedores dos concursos culturais, tais como: termo de entrega e recebimento e termo de cessão de direitos autorais.	Até homologação do evento ^a	2 anos	Guarda permanente	
		918	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de locação de espaço, locação de mobiliário, fornecimento de bufê, cerimonial e tradução simultânea a serem prestados sob o regime de execução indireta, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, relatórios, notas fiscais e faturas. Nota: A contratação de prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação. Quanto ao uso de dependências do órgão e entidade, por terceiros, mediante locação, arrendamento mercantil (<i>leasing</i>) e sublocação, classificar no código 041.61.	Até apresentação do Relatório de Gestão ^a	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.
		919	OUTRAS AÇÕES REFERENTES A GESTÃO DE EVENTOS Na subdivisão deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão de eventos não contempladas nos descritores anteriores.				
		919.1	PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS PROMOVIDOS E REALIZADOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES Incluem-se documentos referentes à participação do servidor em eventos promovidos por outras instituições, tais como: comprovantes da inscrição e da participação no evento, discursos, palestras e trabalhos apresentados. Quanto aos documentos comprobatórios de participação do servidor, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.	5 anos	—	Eliminação	Utilizar os prazos de guarda e a destinação final dos assentamentos funcionais para os documentos comprobatórios de participação.
		920	PROMOÇÃO DE VISITAS Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à promoção de visitas culturais, educativas e técnicas ao órgão e entidade.				
		920.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a promoção de visitas ao órgão e entidade.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
		921	PROGRAMAÇÃO DE VISITAS Incluem-se documentos referentes ao atendimento de solicitação de visitas ao órgão	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

Código/Assunto				Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
				Corrente	Intermediário		
			e entidade, bem como aqueles referentes ao planejamento e à programação de visitas monitoradas, dirigidas a diferentes públicos.				
		922	CONTROLE DE VISITAS E VISITANTES Incluem-se documentos referentes ao controle da entrada de visitantes e ao acompanhamento dos mesmos por ocasião das visitas.	2 anos	—	Eliminação	
	990	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às comunicações ocasionais e genéricas efetuadas pelo órgão e entidade no relacionamento com outras instituições públicas e privadas e que não dizem respeito ao desenvolvimento de suas atividades específicas.					
		991	GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS Incluem-se comunicados, informes, pedidos, solicitações e oferecimentos, trocados entre o órgão e entidade e demais instituições públicas e privadas, que tratam de temas não contemplados nas atividades finalísticas e que não tiveram solução de continuidade, como por exemplo: apresentação e recomendação de pessoas e de profissionais; comunicado de falecimento e envio de pêsames; informe de posse, afastamento e mudança de titular; comunicados de alterações de telefones e endereços; informe de luto oficial; envio de cumprimentos e felicitações; recebimento de convites para solenidade e eventos diversos. Quanto às solicitações de informações efetuadas pelos cidadãos por meio do SIC, classificar nas subdivisões do código 002.1. Quanto aos elogios e reclamações recebidos pela ouvidoria e outros canais de comunicação, classificar no código 002.2.	1 ano	—	Eliminação	
		992	RELACIONAMENTO COM ASSOCIAÇÕES CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES. Incluem-se documentos referentes ao relacionamento do órgão e entidade com associações culturais, de amigos e de servidores.	1 ano	—	Eliminação	
		997	PEÇA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO. DOCUMENTO ADMINISTRATIVO A CLASSIFICAR (Incluem-se documentos administrativos cujo assunto ainda não esteja definido para cadastro no sistema corporativo).				
		997.1	Documento administrativo a classificar				Até a classificação definitiva.
		997.2	Peça de processo administrativo				Até a juntada do documento ao processo.