



DIÁRIO OFICIAL

ANEXO

Poder Executivo

Vitória - Quinta-feira - 22 de Março de 2007

SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS - SEGER -

PORTARIA Nº 17-R, de 15 de março de 2007.

Instituir diretrizes para avaliação dos documentos produzidos no âmbito do Poder Executivo Estadual.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 98, inciso VI, da Constituição Estadual;

RESOLVE:

Art. 1º A avaliação de documentos é um trabalho multidisciplinar, que consiste em identificar valores para os documentos, analisando o ciclo de vida e estabelecendo prazos para a guarda ou eliminação de cada um, abrangendo as atividades-meio e as atividades-fim.

§ 1º Considera-se como documento qualquer elemento gráfico, iconográfico, cartográfico, filmográfico, sonoro, micrográfico e informático, pelo qual o homem se expressa, tais como: livro, artigo de revista ou jornal, relatório, processo, dossiê, correspondência, legislação, manuscrito, estampa, tela, escultura, fotografia, filme, disco, fita magnética, objeto utilitário, disquete, disco rígido, disco óptico, mapa, planta, desenho, etc., tudo o que seja produzido por razões funcionais, jurídicas, científicas, culturais ou artísticas.

§ 2º Considera-se como documento de arquivo institucional o resultante das atividades administrativas que tem por função primordial provar direitos, solucionar pleitos administrativos ou judiciais, ou realizar pesquisas científicas e culturais.

§ 3º A avaliação de documentos tem por objetivos:

- I – redução da massa documental e do custo operacional para a sua manutenção;
- II – descarte do material inútil, para liberação de espaço físico;
- III – agilidade na recuperação dos documentos e das informações;
- IV – mais eficiência administrativa;
- V – melhor conservação dos documentos de guarda permanente;
- VI – racionalização da produção e do fluxo de documentos;
- VII – incremento à pesquisa;
- VIII – preservação do patrimônio documental e da memória institucional;
- IX – elaboração da Tabela de Temporalidade.

Art. 2º As CADS deverão:

- I – coordenar e orientar as atividades de avaliação e seleção de documentos, respeitando às legislações que regem cada documento em análise;
- II – elaborar a agenda dos trabalhos e definir os métodos mais adequados para cada documento ou assunto a ser avaliado;
- III – promover o levantamento e a identificação das séries documentais produzidas, recebidas ou acumuladas em cada órgão/entidade;
- IV – elaborar a proposta de Tabela de Temporalidade de atividades-fim, acompanhada de justificativa, e encaminhar ao Comitê Gestor do PROGED, para avaliação e análise;
- V – solicitar a colaboração de auxiliares temporários, para o desenvolvimento dos trabalhos, quando necessário, em razão da especificidade do assunto tratado ou do volume;
- VI – elaborar a relação de documentos a serem eliminados ou remetidos para guarda permanente;
- VII – efetuar o levantamento e a organização da legislação que rege cada documento a ser avaliado;
- VIII – orientar e supervisionar o processo de eliminação de documentos e de aplicação da Tabela de Temporalidade;
- IX – propor critérios e procedimentos de organização, racionalização e controle da gestão de documentos e arquivos, encaminhando as propostas ao Comitê Gestor do PROGED;
- X – identificar o perfil do usuário do arquivo e a frequência de uso;

- XI – realizar um levantamento histórico de dados referentes aos atos ou ações de processos de eliminação de documentos anteriores;
- XII – providenciar reprodução e/ou restauração dos documentos em estado de deterioração.

§ 1º A CADS se reunirá mediante agenda prévia, definida por ordem prioritária de assuntos dos documentos em análise.

§ 2º Reuniões extraordinárias podem ser convocadas pela Presidência da CADS ou pelas autoridades superiores, para discussão de assuntos importantes e/ou urgentes, ou pelo Comitê Gestor.

§ 3º Os trabalhos serão desenvolvidos em conjunto, com a participação de todos os membros permanentes e dos temporários responsáveis pelos documentos em avaliação.

§ 4º A atuação dos membros se dará de forma cumulativa com as funções regulares dos cargos que ocupam, ficando delas dispensados apenas quando do exercício das atividades da CADS.

§ 5º As faltas injustificadas às reuniões previamente convocadas estão sujeitas à advertência, devido ao conseqüente atraso no cronograma dos trabalhos.

§ 6º O membro que precisar, por motivos diversos, se afastar da CADS, deve comunicar ao seu chefe imediato e ao Comitê Gestor do PROGED, por escrito, com pelo menos quinze dias de antecedência, para que a comissão possa decidir o melhor procedimento a ser adotado.

§ 7º No caso de falta justificada, a mesma deve ser encaminhada à CADS antes da reunião, com pelo menos vinte e quatro horas de antecedência, para ser avaliada e homologada pelos demais membros.

§ 8º As atas serão elaboradas conforme modelo da norma de atos administrativos da instituição, em folhas avulsas, enumeradas e rubricadas por todos os membros da Comissão.

§ 9º Os livros, registros e documentos em poder da comissão, ou quaisquer outras informações relativas aos seus trabalhos, têm caráter sigiloso, e os documentos em avaliação serão devolvidos às respectivas unidades organizacionais produtoras, quando concluída a sua avaliação.

§ 10º A atuação das CADS se divide em duas etapas:

- I – a primeira etapa consistirá em avaliar e selecionar os documentos que se encontram em tramitação ou arquivados na instituição, visando à elaboração da Tabela de Temporalidade de documentos de atividades-fim e à organização do Arquivo;
- II – a segunda etapa será efetuada mediante convocação da CADS, para os casos em que seja necessário atualizar ou alterar a Tabela de Temporalidade e para supervisionar os processos de eliminação de documentos.

Art. 3º Aos membros da CADS competem, de forma geral, os seguintes deveres:

- I – comparecer a todas as reuniões;
- II – cumprir os prazos estabelecidos para os trabalhos e para os procedimentos regimentares;
- III – conhecer a estrutura organizacional em funcionamento;
- IV – conhecer a legislação pertinente a cada documento;
- V – agir com independência, sigilo e imparcialidade, no decorrer dos trabalhos;
- VI – estar sempre atento às movimentações, mudanças e acontecimentos na organização;
- VII – ter plena consciência da cultura e dos fatos organizacionais;
- VIII – julgar pela ótica do usuário, razão da existência da instituição;
- IX – participar dos treinamentos e dos eventos de aperfeiçoamento;
- X – estar atualizado com as novas técnicas de arquivo e com as tabelas de temporalidade dos órgãos públicos do Estado e do Governo Federal.

Art. 4º Cada CADS terá um coordenador e um secretário, definidos entre os membros da comissão.

Art. 5º Competem ao coordenador da CADS as seguintes atribuições:

- I – convocar os membros a participarem das reuniões, encaminhando as pautas aos mesmos;
- II – elaborar a pauta das reuniões, remetendo-a aos membros com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência;
- III – orientar os debates, votar, e coordenar os trabalhos;
- IV – distribuir tarefas e cobrar prazos;
- V – promover o contato entre os membros;
- VI – resolver os casos omissos, em conjunto com os demais membros;
- VII – prover, ou delegar os serviços de apoio, tais como: registro, digita-

ção, emissão de expedientes, relatórios, pareceres, organização de arquivos, entre outros;

VIII – solicitar treinamento ou ajuda profissional especializada ao Comitê Gestor;

IX – estabelecer contato com outras comissões de avaliação, para troca de informações e experiências;

X – efetuar a guarda dos livros e demais documentos pertinentes aos trabalhos da comissão;

XI – elaborar o cronograma das atividades, definir a metodologia e informar aos demais membros, para a operacionalização dos trabalhos.

Art. 6º Competem ao Secretário da CADS as seguintes atribuições:

I – secretariar as reuniões da CADS e lavrar as atas;

II – providenciar a digitação dos trabalhos e colher as assinaturas dos membros;

III – efetuar o arquivamento das atas e documentos;

IV – efetuar as comunicações para cumprimento do cronograma de trabalho.

Art. 7º Devido à natureza do trabalho, ficará reservado para a CADS um

espaço físico próprio, materiais e equipamentos apropriados para o desenvolvimento de suas atividades.

Art. 8º Compete à CADS estabelecer os métodos e os instrumentos de trabalhos arquivísticos que melhor atendam aos objetivos traçados.

Art. 9º Fica vedado ao Arquivo receber por transferência ou recolher às suas dependências quaisquer documentos que não tenham sido previamente avaliados, selecionados e organizados, sob a orientação e supervisão das CADS.

Art. 10. Os casos omissos ficam sob a responsabilidade do Comitê Gestor do PROGED.

Art. 11. Esta Portaria passa a vigorar na data de sua publicação.

Vitória, 15 de março de 2007

RICARDO DE OLIVEIRA

Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

000	GESTÃO ADMINISTRATIVA	TOS, REGULAMENTOS, ETC.
	A CLASSE 000 REFERE-SE ÀS ATIVIDADES MEIO DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS, ISTO É AQUELAS QUE VIABILIZAM O SEU FUNCIONAMENTO E O ALCANCE DOS OBJETIVOS PARA OS QUAIS FORAM CRIADOS.	INCLUEM-SE DOCUMENTOS RELATIVOS A ESTUDOS PARA ELABORAÇÃO DE ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS E ORGANOGRAMAS.
001	POLÍTICAS DE AÇÃO GOVERNAMENTAL	010.3 ATOS ADMINISTRATIVOS
	INCLUEM-SE DOCUMENTOS REFERENTES AOS PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS RELATIVOS À ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS, REFORMA ADMINISTRATIVA E OUTROS PROCEDIMENTOS QUE VISEM À MODERNIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL E LEGISLAÇÃO COMPLEMENTAR	INCLUEM-SE AQUI PORTARIAS, INSTRUÇÕES DE SERVIÇO, INSTRUÇÕES NOMATIVAS E TODOS OS ATOS ADMINISTRATIVOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.
	DOCUMENTOS REFERENTES A ELABORAÇÃO DE INSTRUÇÕES NORMATIVAS, DECLARAÇÃO DE UTILIDADE PÚBLICA, DECRETOS. AUTÓGRAFOS DE LEI.	010.4 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES
		INCLUEM-SE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES DO GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, PODENDO SER PARCIAIS (MENSAL, TRIMESTRAL, ETC.) OU ANUAL. PRESTAÇÃO DE CONTAS DE FINAL DE GESTÃO.
002	PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	010.5 AUDIÊNCIA. DESPACHOS. REUNIÕES
	INCLUEM-SE DOCUMENTOS REFERENTES AO PLANEJAMENTO E AOS PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO GERAIS.	INCLUEM-SE DOCUMENTOS REFERENTES A ATAS, MEMÓRIA, AGENDA, CONVOCAÇÕES DE REUNIÕES E OU AUDIÊNCIAS.
	QUANTO AOS DEMAIS PLANOS, PROGRAMAS E/OU PROJETOS DE TRABALHO, CLASSIFICAR NO ASSUNTO ESPECÍFICO.	010.6 COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS
	QUANTO À PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, VER 051.2	INCLUEM-SE DOCUMENTOS REFERENTES À CRIAÇÃO DE COMISSÕES, CONSELHOS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS E/OU COMITÊS, NO PRÓPRIO ÓRGÃO OU EM ÓRGÃOS COLEGIADOS E DE DELIBERAÇÃO COLETIVA, BEM COMO AQUELES RELATIVOS AO EXERCÍCIO DE SUAS FUNÇÕES, TAIS COMO: ATAS E RELATÓRIOS TÉCNICOS.
003	ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS	SUGERE-SE ABRIR UMA PASTA PARA CADA COMISSÃO, CONSELHO, GRUPO DE TRABALHO, JUNTA E/OU COMITÊ, SEMPRE QUE TAL PROCEDIMENTO SE JUSTIFICAR.
	INCLUEM-SE DOCUMENTOS REFERENTES A UM ACORDO, AJUSTE, CONTRATO E/OU CONVÊNIO, IMPLEMENTADOS OU NÃO, TAIS COMO PROJETOS, RELATÓRIOS TÉCNICOS, PRESTAÇÕES DE CONTAS E ADITAMENTOS, QUE ABRANJAM A EXECUÇÃO DE VÁRIAS ATIVIDADES AO MESMO TEMPO.	010.61 ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS E RELATÓRIOS
	QUANTO AOS DEMAIS ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS E/OU CONVÊNIOS, CLASSIFICAR NO ASSUNTO ESPECÍFICO.	018 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
	SUGERE-SE ABRIR UMA PASTA PARA CADA ACORDO, AJUSTE, CONTRATO E/OU CONVÊNIO, SEMPRE QUE TAL PROCEDIMENTO SE JUSTIFICAR.	018.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA
010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	018.11 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS
	INCLUEM-SE NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL.	018.12 ENTREVISTAS. NOTICIÁRIOS. REPORTAGENS. EDITORIAIS
	CLASSIFICAM-SE OS DOCUMENTOS RELATIVOS À CRIAÇÃO, ESTRUTURAÇÃO, FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO INTERNA DO ÓRGÃO.	018.121 REFERENTES À POLÍTICA ESTADUAL
		018.2 DIVULGAÇÃO INTERNA
		018.3 CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE
010.1	REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	019 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
	010.2 REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS	020 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
	INCLUEM-SE DOCUMENTOS COMO LEI DE CRIAÇÃO, ESTATU-	NESTA SUBCLASSE INCLUEM-SE OS DOCUMENTOS RELATI-

VOS AOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DOS SERVIDORES LOTADOS NO ÓRGÃO, DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE, BEM COMO OS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DA INSTITUIÇÃO EMPREGADORA NO QUE TANGE À ASSISTÊNCIA, PROTEÇÃO AO TRABALHO E CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS.		CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS.	
020.1	LEGISLAÇÃO	022.12	PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES
	NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, ESTATUTOS, REGULAMENTOS, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	022.121	NO BRASIL
020.11	BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO		INCLUEM-SE REFERENTES DOCUMENTOS À PROPOSTA, EDITAIS, CUSTOS E ASSUNTOS AFINS.
020.2	IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	022.122	NO EXTERIOR
	INCLUEM-SE AQUI CARTEIRAS, CARTÕES, CRACHÁS E CREDENCIAIS		INCLUEM-SE REFERENTES DOCUMENTOS À PROPOSTA, EDITAIS, CUSTOS, DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À AUTORIZAÇÃO PARA VIAGEM E ASSUNTOS AFINS.
	020.3 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.	022.2	ESTÁGIOS
	INCLUINDO A LEI DOS 2/3. RAIS	022.21	PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO
020.31	RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS		022.211 ESTUDOS. PROPOSTAS. PROGRAMAS. RELATÓRIOS FINAIS. RELAÇÃO DE PARTICIPANTES. AVALIAÇÃO. DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO
	QUANTO AOS DOCUMENTOS CUJAS INFORMAÇÕES GEREM CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS OU JUDICIAIS, CLASSIFICAR NO ASSUNTO ESPECÍFICO.	022.22	PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES
020.4	SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS	022.221	NO BRASIL
	QUANTO À CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR CLASSIFICAR EM 024.141	022.222	NO EXTERIOR
020.5	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS		022.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO
	INCLUEM-SE DOCUMENTOS REFERENTES À VIDA FUNCIONAL DO SERVIDOR, BEM COMO OS REGISTROS E/OU ANOTAÇÕES A ELE REFERIDOS.		INCLUEM-SE DOCUMENTOS REFERENTES ÀS PALESTRAS E REUNIÕES DE CARÁTER INFORMATIVO GERAL PROMOVIDAS PELO ÓRGÃO.
	ORDENAR AS PASTAS DE ASSENTAMENTO INDIVIDUAL ALFABETICAMENTE PELO NOME DO SERVIDOR.	023	POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS
	SUGERE-SE ABRIR UMA PASTA PARA OS DOCUMENTOS DE CARÁTER GERAL, SEMPRE QUE TAL PROCEDIMENTO SE JUSTIFICAR.	023.01	ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL
021	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	023.02	CRIAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. TRANSFORMAÇÃO.
021.1	CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS		TRANSPOSIÇÃO. REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES
	INSCRIÇÃO E CURRÍCULO VITAE	023.021	PLANOS DE CARGOS E SALÁRIOS
021.2	EXAMES DE SELEÇÃO (CONCURSOS PÚBLICOS)	023.03	REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS
	PROVAS E TÍTULOS, TESTES PSICOTÉCNICOS E EXAMES MÉDICOS		ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL
	INCLUEM-SE OS DOCUMENTOS REFERENTES ÀS PROPOSTAS, EDITAIS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, RESULTADOS E RECURSOS REFERENTES AOS CONCURSOS PÚBLICOS.		AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
	INCLUEM-SE DOCUMENTOS REFERENTES ÀS EXEMPLARES ÚNICOS DE PROVAS, GABARITOS, BANCAS EXAMINADORAS E OUTROS NÃO ESPECIFICADO EM OUTRO TÓPICO.		ENQUADRAMENTO
	021.21 CONSTITUIÇÃO DE BANCAS EXAMINADORAS. EDITAIS. EXEMPLARES ÚNICOS DE PROVAS. GABARITOS. RESULTADOS. RECURSOS		EQUIPARAÇÃO, REAJUSTE E REPOSIÇÃO SALARIAL
022	APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO		PROMOÇÕES
022.1	CURSOS	023.1	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
022.11	PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO		023.11 ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO
	INCLUEM-SE OS DOCUMENTOS PROPOSTA, ESTUDOS, EDITAIS, PROGRAMA, RELATÓRIOS FINAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE EXERCÍCIOS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES E CONTROLE EMISSÃO DE CERTIFICADOS.		023.12 DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL. FALECIMENTO
	022.111 PROPOSTAS. ESTUDOS. EDITAIS. PROGRAMAS. RELATÓRIOS FINAIS. EXEMPLARES ÚNICOS DE EXERCÍCIOS. RELAÇÃO DE PARTICIPANTES. AVALIAÇÃO.	023.13	LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA
			023.14 DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO
		023.15	REQUISIÇÃO. CESSÃO
			INCLUEM-SE DOCUMENTOS REFERENTES ÀS REQUISIÇÕES INTERNAS E/OU EXTERNAS DE SERVIDORES PARA A REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TEMPORÁRIOS.
			INCLUEM-SE DOCUMENTOS REFERENTES ÀS CESSÕES INTERNAS E/OU EXTERNAS DE SERVIDORES PARA A REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TEMPORÁRIOS.
		024	DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS
		024.1	FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS
			024.11 SALÁRIOS. VENCIMENTOS. PROVENTOS. REMUNERAÇÕES. REPOSIÇÕES
		024.111	SALÁRIO-FAMÍLIA

024.112	ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO	GESTANTE
024.119	OUTROS SALÁRIOS. VENCIMENTOS. PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	PATERNIDADE
024.12	GRATIFICAÇÕES	PRÊMIO POR ASSIDUIDADE
024.121	DE FUNÇÃO	SERVIÇO MILITAR
024.122	JETONS	TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES
024.123	CARGOS EM COMISSÃO	TRATAMENTO DE SAÚDE (INCLUSIVE PERÍCIA MÉDICA)
024.124	NATALINAS (DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO)	024.4 AFASTAMENTOS
024.129	OUTRAS GRATIFICAÇÕES	PARA DEPOR
024.13	ADICIONAIS	PARA EXERCER MANDATO ELETIVO
024.131	TEMPO DE SERVIÇO (ANUÊNIOS, BIÊNIOS E QUINQUÊNIOS)	PARA SERVIR AO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL (TRE)
024.132	NOTURNO	PARA SERVIR COMO JURADO
024.133	PERICULOSIDADE	SUSPENSÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (CLT)
024.134	INSALUBRIDADE	024.5 REEMBOLSO DE DESPESAS
024.135	ATIVIDADES PENOSAS	024.51 MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES
024.136	SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (HORAS EXTRAS)	024.52 LOCOMOÇÃO
024.137	FÉRIAS (ADICIONAL DE 1/3 E ABONO PECUNIÁRIO)	024.59 OUTROS REEMBOLSOS
024.2	QUANTO AO AFASTAMENTO PARA GOZO DE FÉRIAS, VER 024.2	024.9 OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS
024.139	OUTROS ADICIONAIS	024.91 CONCESSÕES
024.14	DESCONTOS E CONSIGNAÇÕES	ALISTAMENTO ELEITORAL
024.141	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR	CASAMENTO (GALA)
024.142	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL	DOAÇÃO DE SANGUE
024.143	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)	FALECIMENTO DE FAMILIARES (NOJO)
024.144	PENSÕES ALIMENTÍCIAS	HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE
024.145	CONSIGNAÇÕES	HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR PORTADOR DE DEFICIÊNCIA
024.149	OUTROS DESCONTOS	024.92 ABONO LEI 46/94
024.15	ENCARGOS PATRONAIS. RECOLHIMENTOS	024.93 AUXÍLIOS
024.151	PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)	ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO
024.152	FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)	ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR/CRECHE
024.153	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR	FARDAMENTO/UNIFORME
024.154	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (INCLUSIVE CONTRIBUIÇÕES ANTERIORES)	MORADIA
024.155	SALÁRIO MATERNIDADE	VALE-TRANSPORTE
024.156	IMPOSTO DE RENDA	024.94 RELATÓRIOS DE PAGAMENTOS E DESCONTOS
024.2	FÉRIAS	025 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR
024.3	LICENÇAS	025.1 DENÚNCIAS. SINDICÂNCIAS. INQUÉRITOS
024.3	ACIDENTE EM SERVIÇO	025.11 PROCESSOS DISCIPLINARES
024.3	ADOTANTE	ACUMULAÇÃO ILÍCITA DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS
024.3	AFASTAMENTO DO CÔNJUGE/COMPANHEIRO	AFASTAMENTO PREVENTIVO
024.3	ATIVIDADE POLÍTICA	INSTAURAÇÃO DO INQUÉRITO (ATO DE CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA)
024.3	CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	INQUÉRITO ADMINISTRATIVO (INSTRUÇÃO, DEFESA, RELATÓRIO E JULGAMENTO) E REVISÃO DO PROCESSO DISCIPLINAR.
024.3	DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA	QUANDO SE TRATAR DE ACUMULAÇÃO LÍCITA DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS, CLASSIFICAR EM ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS.
024.3	DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA	025.12 PENALIDADES DISCIPLINARES
		026 PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL

026.01	PREVIDÊNCIA PRIVADA	CONCESSÃO DE MEDALHAS, DIPLOMAS DE HONRA AO MÉRITO E ELOGIOS
026.1	BENEFÍCIOS	
026.11	SEGUROS	029.3 DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA.PROCURAÇÃO
026.12	AUXÍLIOS	029.4 SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS:
	ACIDENTE	AUTÔNOMOS E COLABORADORES (INCLUSIVE LICITAÇÕES)
	DOENÇA	029.5 TRABALHO VOLUNTÁRIO
	FUNERAL	029.6 AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS
	NATALIDADE	029.7 MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS: GREVES E PARALISAÇÕES
026.121	RECLUSÃO	
026.13	APOSENTADORIA	030 MATERIAL
026.131	CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	030.1 CADASTRO DE FORNECEDORES
026.132	PENSÕES: PROVISÓRIA E TEMPORÁRIA	031 ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO (INCLUSIVE AMOSTRAS)
026.133	PENSAO VITALÍCIA	032 AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)
026.19	OUTROS BENEFÍCIOS	032.1 MATERIAL PERMANENTE
026.191	ADIANTAMENTOS E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES	032.11 COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO)
026.192	ASSISTÊNCIA À SAÚDE	032.12 ALUGUEL. COMODATO. LEASING
026.193	PRONTUÁRIO MÉDICO DO SERVIDOR	032.13 EMPRÉSTIMO. CESSÃO
026.194	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	032.14 DOAÇÃO. PERMUTA
026.195	OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DO ESTADO	032.2 MATERIAL DE CONSUMO
026.196	TRANSPORTES PARA SERVIDORES	032.21 COMPRA
026.2	HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO	032.22 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA
026.21	PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO	032.23 CONFECCÃO DE IMPRESSOS
	026.211 COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)	033 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (PERMANENTE E DE CONSUMO)
	026.212 CRIAÇÃO, DESIGNAÇÃO, PROPOSTAS, RELATÓRIOS E ATAS	033.01 TERMOS DE RESPONSABILIDADE (INCLUSIVE RMB OU RMBM)
	026.22 REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS (FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES)	033.1 CONTROLE DE ESTOQUE
026.23	INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE	033.2 EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO
027	FREQUÊNCIA	033.3 TRANSPORTE DE MATERIAL
027.1	HORÁRIO DE EXPEDIENTE	033.4 AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL
027.2	CONTROLE DE FREQUÊNCIA	033.5 RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO
029	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL	034 ALIENAÇÃO. BAIXA (MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO)
029.1	MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO	034.1 VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)
029.11	NO PAÍS	034.2 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA
	AJUDAS DE CUSTO	035 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO
	DIÁRIAS	035.1 REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (INCLUSIVE LICITAÇÕES)
	PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO)	035.2 SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO
	PRESTAÇÕES DE CONTAS	036 INVENTÁRIO
	RELATÓRIOS DE VIAGEM	036.1 MATERIAL PERMANENTE
029.111	SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO	036.2 MATERIAL DE CONSUMO
029.112	COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO	039 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL
029.12	NO EXTERIOR (AFASTAMENTO DO PAÍS)	040 PATRIMÔNIO
029.121	SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO	NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL
029.122	COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO	041 BENS IMÓVEIS.PROJETOS.PLANTAS.ESCRITURAS
029.2	INCENTIVOS FUNCIONAIS	041.01 FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS
029.21	PRÊMIOS	

041.011	ÁGUA E ESGOTO	049.12	SEGUROS (INCLUSIVE DE VEÍCULOS)
041.012	GÁS	049.13	PREVENÇÃO DE INCÊNDIO
041.013	LUZ E FORÇA		TREINAMENTO DE PESSOAL, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EXTINTORES, INSPEÇÕES PERIÓDICAS
041.014	CONDOMÍNIO		049.131 CONSTITUIÇÃO DE BRIGADAS DE INCÊNDIO. PLANOS. PROJETOS. RELATÓRIOS
041.1	AQUISIÇÃO	049.14	SINISTRO
041.11	COMPRA	049.15	CONTROLE DE PORTARIA
041.12	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA	049.51	REGISTRO DE OCORRÊNCIAS
041.13	LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMODATO	049.2	MUDANÇAS
041.2	ALIENAÇÃO	049.21	PARA OUTROS IMÓVEIS
041.21	VENDA	049.22	DENTRO DO MESMO IMÓVEL
041.22	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA	049.3	USO DE DEPENDÊNCIAS
041.23	SINISTRO	050	ORÇAMENTO E FINANÇAS
	041.3 DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO		NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL
041.4	OBRAS	050.1	AUDITORIA
041.41	REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO	051	ORÇAMENTO
041.42	CONSTRUÇÃO	051.1	PLANO PLURIANUAL
041.5	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	051.2	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
041.51	MANUTENÇÃO DE ELEVADORES	051.21	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
041.52	MANUTENÇÃO DE AR-CONDICIONADO	051.22	PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA
041.53	MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES	051.23	QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD)
	041.54 LIMPEZA. IMUNIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO (INCLUSIVE PARA JARDINS)	051.24	CRÉDITOS ADICIONAIS
041.59	OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO		CRÉDITO SUPLEMENTAR. CRÉDITO ESPECIAL.
042	VEÍCULOS		CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO
042.1	AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	051.3	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
042.11	COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO)	051.31	DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA)
042.12	ALUGUEL	051.32	ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL
042.13	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA	051.33	PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO
	042.2 CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. TOMBAMENTO	052	FINANÇAS
042.3	ALIENAÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	052.1	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO
042.31	VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)	052.2	EXECUÇÃO FINANCEIRA
042.32	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA	052.21	RECEITA
042.33	ESTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO	052.22	DESPESA (INCLUINDO SUPRIMENTO DE FUNDOS)
042.4	ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO	053	FUNDOS ESPECIAIS
042.5	ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS	054	ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS
042.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS	055	OPERAÇÕES BANCÁRIAS
042.91	CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS	055.01	PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA
042.911	REQUISIÇÃO		055.1 CONTA ÚNICA (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS)
	042.912 AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE		055.2 OUTRAS CONTAS: TIPO B, C E D (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS)
042.913	ESTACIONAMENTO. GARAGEM	056	BALANÇOS. BALANCETES
043	BENS SEMOVENTES	057	TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS
044	INVENTÁRIO		(INCLUSIVE PARECER DE APROVAÇÃO DAS CONTAS)
049	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO	058	PAGAMENTO DE TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS)
049.1	GUARDA E SEGURANÇA		059 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS
049.11	SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA		

060	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	066	CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS
060.1	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL	066.1	DESINFESTAÇÃO. HIGIENIZAÇÃO
060.2	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO	066.2	ARMAZENAMENTO. DEPÓSITOS
060.3	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS	066.3	RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS (INCLUSIVE ENCADERNAÇÃO)
061	PRODUÇÃO EDITORIAL (INCLUSIVE EDIÇÃO OU CO-EDIÇÃO DE PUBLICAÇÕES EM GERAL PRODUZIDAS PELO ÓRGÃO EM QUALQUER SUPORTE)	067	INFORMÁTICA
061.1	EDITORIAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL	067.01	DIRETRIZES E NORMAS
061.2	DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO	067.1	PLANOS E PROJETOS
062	DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (LIVROS, PERIÓDICOS, FOLHETOS E AUDIOVISUAIS)	067.2	PROGRAMAS. SISTEMAS. REDES
062.01	NORMAS E MANUAIS	067.21	MANUAIS TÉCNICOS (EXEMPLARES ÚNICOS)
062.1	AQUISIÇÃO (NO BRASIL E NO EXTERIOR)	067.22	MANUAIS DO USUÁRIO (EXEMPLARES ÚNICOS)
062.11	COMPRA (INCLUSIVE ASSINATURAS DE PERIÓDICOS)	067.3	INVENTÁRIOS DE SISTEMA
062.12	DOAÇÃO	067.4	ASSISTÊNCIA TÉCNICA
062.13	PERMUTA	069	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
062.2	REGISTRO	070	SERVIÇOS DE COMUNICAÇÕES
062.3	CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO		NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL
062.4	REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO	071	SERVIÇO POSTAL
062.5	INVENTÁRIO	071.1	SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA
063	DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO	071.11	NACIONAL
	DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS	071.12	INTERNACIONAL
063.01	NORMAS E MANUAIS	071.2	SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA – MALOTE
063.1	PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. FLUXO	071.3	MALA OFICIAL
063.11	DIAGNÓSTICO	071.9	OUTROS SERVIÇOS POSTAIS
063.2	PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	072	SERVIÇO DE RÁDIO
063.3	ASSISTÊNCIA TÉCNICA SETORIAL	072.1	INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO
063.4	CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO	073	SERVIÇO DE TELEX
063.41	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	073.1	INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO
063.5	POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS	074	SERVIÇO TELEFÔNICO (INCLUSIVE AUTORIZAÇÃO PARA LIGAÇÕES INTERURBANAS). FAC-SÍMILE (FAX)
063.51	INSTRUMENTOS DE PESQUISA	074.1	INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO. REPARO
063.52	CONSULTAS. EMPRÉSTIMOS	074.2	LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS
063.6	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS	074.3	CONTAS TELEFÔNICAS
063.61	ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO	075	SERVIÇOS DE TRANSMISSÃO DE DADOS.VOZ E IMAGEM
063.611	TABELA DE TEMPORALIDADE	079	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À COMUNICAÇÕES
063.62	ELIMINAÇÃO	090	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL
	TERMOS, LISTAGENS E EDITAIS DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO	091	AÇÕES JUDICIAIS
063.63	TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO	900	ASSUNTOS DIVERSOS
063.31	GUIAS E TERMOS DE TRANSFERÊNCIA. GUIAS. RELAÇÕES E TERMOS DE RECOLHIMENTO. LISTAGENS DESCRITIVAS DO ACERVO	910	SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS
063.64	TRANSCRIÇÃO DE DOCUMENTOS	910.1	PLANEJAMENTO. PROGRAMAÇÃO. DISCURSOS. PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO
064	DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA	920	CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS
065	REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. ESTUDOS. PROJETOS. NORMAS	920.1	PLANEJAMENTO. PROGRAMAÇÃO. DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO
		930	FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. FESTAS

- 930.1

PLANEJAMENTO. PROGRAMAÇÃO. DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO
- 930.2

CONCURSOS
- 930.21

PLANEJAMENTO, NORMAS, EDITAIS, HABILITAÇÃO DOS CANDIDATOS, JULGAMENTO DA BANCA, TRABALHOS CONCORRENTES, PREMIAÇÃO E RECURSOS
- 940

VISITAS E VISITANTES
- 990

ASSUNTOS TRANSITÓRIOS
- 991

APRESENTAÇÃO. RECOMENDAÇÃO
- 992

COMUNICADOS E INFORMES
- 993

AGRADECIMENTOS. CONVITES. FELICITAÇÕES.
- 994

PÊSAMES
- 994

PROTESTOS. REIVINDICAÇÕES. SUGESTÕES
- 995

PEDIDOS.OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS
- 996

ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES

Código	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
000	GESTÃO ADMINISTRATIVA				
001	POLÍTICAS DE AÇÃO GOVERNAMENTAL PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
002	PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
003	ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS, CONVÊNIOS	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
010.1	REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	Enquanto vigora		Eliminação	
010.2	REGIMENTOS, REGULAMENTOS, ESTATUTOS, ORGANOGRAMAS, ESTRUTURAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Os originais dos atos publicados integrarão os arquivos dos gabinetes do presidente da República, governadores e prefeitos, cuja temporalidade será definida quando da elaboração de tabela específica para suas atividades-fim.
010.3	ATOS ADMINISTRATIVOS	Enquanto vigora		Eliminação	
010.4	RELATÓRIO DE ATIVIDADES	05 anos	09 anos	Guarda permanente	
010.5	AUDIÊNCIA, DESPACHOS, REUNIÕES	2 anos		Eliminação	
010.6	COMISSÕES, CONSELHOS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS, COMITÊS	4 anos	05 anos	Eliminação	
010.61	ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS E RELATÓRIOS	4 anos	05 anos	Permanente	
018	COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL				
018.1	RELAÇÕES COM A IMPRENSA	1ano		Eliminação	
018.11	CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS	Enquanto vigora		Eliminação	
018.12	ENTREVISTAS, NOTICIÁRIOS, REPORTAGENS, EDITORIAIS	2 anos		Eliminação	Os documentos cujas informações refutam a política do órgão são de guarda permanente.
018.121	REFERENTES À POLÍTICA ESTADUAL	02 anos		Guarda permanente	
018.2	DIVULGAÇÃO INTERNA	2 anos		Eliminação	
018.3	CAMPANHAS INSTITUCIONAIS, PUBLICIDADE	4 anos	10 anos	Guarda permanente	
019	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
020	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS				
020.1	LEGISLAÇÃO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, ESTATUTOS, REGULAMENTOS, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.
020.11	BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO	10 anos	10 anos	Guarda permanente	
020.2	IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (INCLUSIVE CARTEIRA, CARTÃO, CRACHÁ E CREDENCIAL)	Enquanto o servidor permanecer		Eliminação	
020.3	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS, RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, INCLUINDO A LEI DOS 2/3, RAIS	5 anos	5 anos	Eliminação	
020.31	RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS	2 anos		Eliminação	Os documentos cujas informações possam originar contenciosos administrativos ou judiciais serão classificados nos assuntos correspondentes ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
020.4	SINDICATOS, ACORDOS, DISSÍDIOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

020.5	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS.	Enquanto o servidor permanecer	♦	Eliminação	♦ O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo intermediário após a saída do servidor do órgão.
021	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO				
021.1	CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS INSCRIÇÃO E CURRÍCULO VITAE	2 anos		Eliminação	
021.2	EXAMES DE SELEÇÃO (CONCURSOS PÚBLICOS) PROVAS E TÍTULOS, TESTES PSICOTÉCNICOS E EXAMES MÉDICOS	6 anos		Eliminação	
021.21	CONSTITUIÇÃO DE BANCAS EXAMINADORAS, EDITAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE PROVAS, GABARITOS, RESULTADOS, RECURSOS	6 anos	5 anos	Guarda permanente	É opcional a seleção por amostragem das provas dos candidatos, segundo critérios estabelecidos pela Comissão Permanente de Avaliação.

Código	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
022	APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO				
022.1	CURSOS				
022.11	PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	5 anos		Eliminação	
022.111	PROPOSTAS, ESTUDOS, EDITAIS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE EXERCÍCIOS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO, CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
022.12	PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES				Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais
022.121	NO BRASIL	5 anos		Eliminação	
022.122	NO EXTERIOR	5 anos		Eliminação	
022.2	ESTÁGIOS				
022.21	PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	5 anos		Eliminação	
022.211	ESTUDOS, PROPOSTAS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO, DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
022.22	PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES				Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais
022.221	NO BRASIL	5 anos		Eliminação	
022.222	NO EXTERIOR	5 anos		Eliminação	
022.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO				Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
023	POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS				
023.01	ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL	5 anos		5 anos	Guarda permanente
023.02	CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO, REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES	Enquanto vigora		5 anos	Guarda permanente
023.021	PLANOS DE CARGOS E SALÁRIOS	Enquanto vigora		05 anos	Guarda permanente
023.03	REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ENQUADRAMENTO EQUIPARAÇÃO, REAJUSTE E REPOSIÇÃO SALARIAL PROMOÇÕES	5 anos		47 anos	Eliminação
023.1	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL				
023.11	ADMISSÃO, APROVEITAMENTO, CONTRATAÇÃO, NOMEAÇÃO, READMISSÃO, READAPTAÇÃO, RECONDUÇÃO, REINTEGRAÇÃO, REVERSÃO	5 anos		47 anos	Eliminação
023.12	DEMISSÃO, DISPENSA, EXONERAÇÃO, RESCISÃO CONTRATUAL, FALECIMENTO	5 anos		47 anos	Eliminação
023.13	LOTAÇÃO, REMOÇÃO, TRANSFERÊNCIA, PERMUTA	4 anos		5 anos	Eliminação
023.14	DESIGNAÇÃO, DISPONIBILIDADE, REDISTRIBUIÇÃO, SUBSTITUIÇÃO	5 anos		47 anos	Eliminação
023.15	REQUISICION, CESSÃO	5 anos		47 anos	Eliminação
024	DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				
024.1	FOLHAS DE PAGAMENTO, FICHAS FINANCEIRAS	5 anos		95 anos	Eliminação
024.11	SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS, REMUNERAÇÕES, REPOSIÇÕES	7 anos			Eliminação
024.111	SALÁRIO-FAMÍLIA	5 anos		19 anos	Eliminação
024.112	ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO	7 anos			Eliminação
024.119	OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	7 anos			Eliminação
024.12	GRATIFICAÇÕES				
024.121	DE FUNÇÃO	5 anos		47 anos	Eliminação
024.122	JETONS	7 anos			Eliminação
024.123	CARGOS EM COMISSÃO	5 anos		47 anos	Eliminação
024.124	NATALINAS (DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO)	7 anos			Eliminação
024.129	OUTRAS GRATIFICAÇÕES	5 anos		47 anos	Eliminação
024.13	ADICIONAIS				
024.131	TEMPO DE SERVIÇO (ANUÊNIOS, BIÊNIOS E QUINQUÊNIOS)	5 anos		47 anos	Eliminação
024.132	NOTURNO	5 anos		47 anos	Eliminação
024.133	PERICULOSIDADE	5 anos		47 anos	Eliminação
024.134	INSALUBRIDADE	5 anos		47 anos	Eliminação
024.135	ATIVIDADES PENOSAS	5 anos		47 anos	Eliminação
024.136	SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (HORAS EXTRAS)	5 anos		47 anos	Eliminação
024.137	FERIAS (ADICIONAL DE 1/3 E ABONO PECUNIÁRIO)	7 anos			Eliminação
024.139	OUTROS ADICIONAIS	5 anos		47 anos	Eliminação
024.14	DESCONTOS E CONSIGNAÇÕES				
024.141	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR	7 anos			Eliminação
024.142	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL	5 anos		47 anos	Eliminação
024.143	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)	7 anos			Eliminação
024.144	PENSÕES ALIMENTÍCIAS	5 anos		95 anos	Eliminação
024.145	CONSIGNAÇÕES	7 anos			Eliminação
024.149	OUTROS DESCONTOS	7 anos			Eliminação

Código	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
024.15	ENCARGOS PATRONAIS, RECOLHIMENTOS				
024.151	PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP), PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)	5 anos	5 anos	Eliminação	
024.152	FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.153	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR	7 anos		Eliminação	
024.154	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (INCLUSIVE CONTRIBUIÇÕES ANTERIORES)	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.155	SALÁRIO MATERNIDADE	7 anos		Eliminação	
024.156	IMPOSTO DE RENDA	7 anos		Eliminação	
024.2	FÉRIAS	7 anos		Eliminação	
024.3	LICENÇAS				
	ACIDENTE EM SERVIÇO ADOTANTE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE/COMPANHEIRO ATIVIDADE POLÍTICA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA GESTANTE PATERNIDADE PRÊMIO POR ASSIDUIDADE SERVIÇO MILITAR TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES TRATAMENTO DE SAÚDE (INCLUSIVE PERÍCIA MÉDICA)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.4	AFASTAMENTOS PARA DEPOR PARA EXERCER MANDATO ELETIVO PARA SERVIR AO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL (TRE) PARA SERVIR COMO JURADO SUSPENSÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (CLT)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.5	REEMBOLSO DE DESPESAS				
024.51	MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
024.52	LOCOMOÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
024.59	OUTROS REEMBOLSOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
024.9	OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				
024.91	CONCESSÕES ALISTAMENTO ELEITORAL CASAMENTO (GALA) DOAÇÃO DE SANGUE FALECIMENTO DE FAMILIARES (NOJO) HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR PORTADOR DE DEFICIÊNCIA	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.92	ABONO LEI 46/94	05 ANOS	47 ANOS	Eliminação	
024.93	AUXÍLIOS ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR/CRECHE FARDAMENTO/UNIFORME MORADIA VALE-TRANSPORTE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
024.94	RELATÓRIOS DE PAGAMENTOS E DESCONTOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
025	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR				
025.1	DENÚNCIAS, SINDICÂNCIAS, INQUÉRITOS				
025.11	PROCESSOS DISCIPLINARES	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
025.12	PENALIDADES DISCIPLINARES	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
026	PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL				
026.01	PREVIDÊNCIA PRIVADA	5 anos	47 anos	Eliminação	
026.1	BENEFÍCIOS				
026.11	SEGUROS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
026.12	AUXÍLIOS ACIDENTE DOENÇA FUNERAL NATALIDADE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
026.121	RECLUSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
026.13	APOSENTADORIA	5 anos	95 anos	Eliminação	

Código	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
026.131	CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Até homologação da aposentadoria	5 anos	Eliminação	
026.132	PENSÕES: PROVISÓRIA E TEMPORÁRIA	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
026.133	PENSÃO VITALÍCIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.19	OUTROS BENEFÍCIOS				
026.191	ADIANTAMENTOS E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES	Até quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
026.192	ASSISTÊNCIA À SAÚDE	Até quitação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
026.193	PRONTUÁRIO MÉDICO DO SERVIDOR	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.194	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	Até quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
026.195	OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DO ESTADO	Enquanto permanece a ocupação	5 anos	Eliminação	
026.196	TRANSPORTES PARA SERVIDORES	2 anos		Eliminação	
026.2	HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO	2 anos		Eliminação	
026.21	PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO	5 anos	47 anos	Eliminação	
026.211	COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)	2 anos		Eliminação	
026.212	criação, designação, propostas, relatórios e atas	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
026.22	REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS (FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES)	2 anos		Eliminação	
026.23	INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE	5 anos		Eliminação	
027	FREQUÊNCIA				
027.1	HORÁRIO DE EXPEDIENTE	02 ANOS		Eliminação	
027.2	CONTROLE DE FREQUÊNCIA	05 ANOS	47 ANOS	Eliminação	
029	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL				
029.1	MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO		5 anos a contar da data de aprovação das contas		Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
029.11	NO PAÍS AJUDAS DE CUSTO DIÁRIAS PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS RELATÓRIOS DE VIAGEM	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
029.111	SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO	07 ANOS		Eliminação	
029.112	COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO	07 ANOS		Eliminação	
029.12	NO EXTERIOR (AFASTAMENTO DO PAÍS)				Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
029.121	SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO	7 anos		Eliminação	
029.122	COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO	07 ANOS		Eliminação	
029.2	INCENTIVOS FUNCIONAIS				
029.21	PRÊMIOS CONCESSÃO DE MEDALHAS, DIPLOMAS DE HONRA AO MÉRITO E ELOGIOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
029.3	DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA/PROCURAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Quanto aos documentos referentes aos ordenadores de despesas, utilizar o prazo dos documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
029.4	SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÔNOMOS E COLABORADORES (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	Enquanto vigora a prestação do serviço	♦	Eliminação	♦ O prazo total de guarda dos documentos é de 52 anos.
029.5	TRABALHO VOLUNTÁRIO	02 ANOS	05 ANOS	Eliminação	
029.6	AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS	Até trânsito em julgado	5 anos	Guarda permanente	
029.7	MOVIMENTOS REIVINDICATORIOS/GREVES E PARALISAÇÕES	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
030	MATERIAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
030.1	CADESTRADO DE FORNECEDORES	5 anos		Eliminação	
031	ESPECIFICAÇÃO, PADRONIZAÇÃO, CODIFICAÇÃO, PREVISÃO, CATÁLOGO, IDENTIFICAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO (INCLUSIVE AMOSTRAS)	2 anos		Eliminação	
032	AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				
032.1	MATERIAL PERMANENTE				Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.
032.11	COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
032.12	ALUGUEL, COMODATO, LEASING	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
032.13	EMPRÉSTIMO, CESSÃO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).

Código	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTER MEDIÁRIA		
032.14	DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
032.2	MATERIAL DE CONSUMO				Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.
032.21	COMPRA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
032.22	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	
032.23	CONFECCÃO DE IMPRESSOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
033	MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (PERMANENTE E DE CONSUMO)				Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
033.01	TERMO DE RESPONSABILIDADE (INCLUSIVE RMB OU RMBM)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
033.1	CONTROLE DE ESTOQUE	2 anos		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
033.2	EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO	Até conclusão do caso	5 anos	Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
033.3	TRANSPORTE DE MATERIAL	2 anos		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
033.4	AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL	1 ano		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
033.5	RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO	2 anos		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034	ALIENAÇÃO. BAIXA (MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO)				
034.1	VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
034.2	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
035	INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO				
035.1	REQUISICÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
035.2	SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO	1 ano		Eliminação	
036	INVENTÁRIO				
036.1	MATERIAL PERMANENTE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	

Código	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTER MEDIÁRIA		
036.2	MATERIAL DE CONSUMO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
039	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
040	PATRIMÔNIO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
041	BENS IMÓVEIS.PROJETOS.PLANTAS.ESCRITURAS	3 anos	5 anos	Guarda permanente	É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.
041.01	FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS				Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
041.011	ÁGUA E ESGOTO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.012	GÁS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.013	LUZ E FORÇA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.014	CONDOMÍNIO	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.1	AQUISIÇÃO				
041.11	COMPRA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.12	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
041.13	LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMODATO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.2	ALIENAÇÃO				
041.21	VENDA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.22	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
041.23	SINISTRO	04 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
041.3	DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.4	OBRAS				
041.41	REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.42	CONSTRUÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	

Código	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTER MEDIÁRIA		
041.5	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
041.51	MANUTENÇÃO DE ELEVADORES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.52	MANUTENÇÃO DE AR-CONDICIONADO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.53	MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.54	LIMPEZA, IMUNIZAÇÃO, DESINFESTAÇÃO (INCLUSIVE PARA JARDINS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.59	OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO				Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
042	VEÍCULOS				
042.1	AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				Para veículos não adquiridos eliminar após 1 ano.
042.11	COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.12	ALUGUEL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.13	CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA, TRANSFERÊNCIA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
042.2	CADASTRO, LICENCIAMENTO, EMPLACAMENTO, TOMBAMENTO	Até alienação	5 anos	Eliminação	
042.3	ALIENAÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				
042.31	VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.32	CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA, TRANSFERÊNCIA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
042.33	ESTRAVIO, ROUBO, DESAPARECIMENTO	04 ANOS	05 ANOS	Eliminação	
042.4	ABASTECIMENTO, LIMPEZA, MANUTENÇÃO, REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.5	ACIDENTES, INFRAÇÕES, MULTAS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para acidentes com vítimas, o prazo total de guarda é de 20 anos.
042.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS	2 anos		Eliminação	
042.91	REQUISICIAÇÃO	2 anos		Eliminação	
042.912	AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE	2 anos		Eliminação	
042.913	ESTACIONAMENTO, GARAGEM	2 anos		Eliminação	
043	BENS SEMOVENTES				A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.
044	INVENTÁRIO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
049	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO				
049.1	GUARDA E SEGURANÇA	2 anos		Eliminação	
049.11	SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
049.12	SEGUROS (INCLUSIVE DE VEÍCULOS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
049.13	PREVENÇÃO DE INCÊNDIO TREINAMENTO DE PESSOAL, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EXTINTORES, INSPEÇÕES PERIÓDICAS	2 anos		Eliminação	
049.131	CONSTITUIÇÃO DE BRIGADAS DE INCÊNDIO, PLANOS, PROJETOS, RELATÓRIOS	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
049.14	SINISTRO	Até conclusão do caso	5 anos	Eliminação	
049.15	CONTROLE DE PORTARIA	2 anos		Eliminação	
049.51	REGISTRO DE OCORRÊNCIAS	5 anos	5 anos	Eliminação	
049.2	MUDANÇAS				
049.21	PARA OUTROS IMÓVEIS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

Código	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTER MEDIÁRIA		
049.22	DENTRO DO MESMO IMÓVEL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
049.3	USO DE DEPENDÊNCIAS	2 anos		Eliminação	
050	ORÇAMENTO E FINANÇAS NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
050.1	AUDITORIA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
051	ORÇAMENTO				
051.1	PLANO PLURIANUAL	Enquanto Vigora	05 anos	Eliminação	
051.2	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
051.21	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	2 anos		Eliminação	
051.22	PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
051.23	QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD)	2 anos		Eliminação	
051.24	CRÉDITOS ADICIONAIS CRÉDITO SUPLEMENTAR, CRÉDITO ESPECIAL, CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
051.3	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
051.31	DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
051.32	ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
051.33	PLANO OPERATIVO, CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
052	FINANÇAS				
052.1	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
052.2	EXECUÇÃO FINANCEIRA				
052.21	RECEITA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
052.22	DESPESA (INCLUINDO SUPRIMENTO DE FUNDOS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
053	FUNDOS ESPECIAIS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
054	ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
055	OPERAÇÕES BANCÁRIAS				
055.01	PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
055.1	CONTA ÚNICA (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
055.2	OUTRAS CONTAS: TIPO B, C e D (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
056	BALANÇOS, BALANCETES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
057	TOMADA DE CONTAS, PRESTAÇÃO DE CONTAS (INCLUSIVE PARECER DE APROVAÇÃO DAS CONTAS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
058	PAGAMENTO DE TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS)	Até aprovação das Contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	ELIMINAÇÃO	
059	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS				
060	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				
060.1	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
060.2	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO	1 ano		Eliminação	
060.3	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
061	PRODUÇÃO EDITORIAL (INCLUSIVE EDIÇÃO OU CO-EDIÇÃO DE PUBLICAÇÕES EM GERAL PRODUZIDAS PELO ÓRGÃO EM QUALQUER SUPORTE)				
061.1	EDITORAÇÃO, PROGRAMAÇÃO VISUAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente.
061.2	DISTRIBUIÇÃO, PROMOÇÃO, DIVULGAÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente.
062	DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (LIVROS, PERIÓDICOS, FOLHETOS E AUDIOVISUAIS)				
062.01	NORMAS E MANUAIS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	

Código	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTER MEDIÁRIA		
062.1	AQUISIÇÃO (NO BRASIL E NO EXTERIOR)				Os documentos referentes a material bibliográfico não adquirido serão eliminados após 1 ano.
062.11	COMPRA (INCLUSIVE ASSINATURAS DE PERIÓDICOS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
062.12	DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
062.13	PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
062.2	REGISTRO	2 anos		Eliminação	
062.3	CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, INDEXAÇÃO	2 anos		Eliminação	
062.4	REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO	2 anos		Eliminação	
062.5	INVENTÁRIO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
063	DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS				
063.01	NORMAS E MANUAIS	Enquanto vigora	7 anos	Guarda permanente	
063.1	PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS, LEVANTAMENTO, FLUXO	4 anos		Eliminação	
063.11	DIAGNÓSTICO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
063.2	PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	2 anos		Eliminação	
063.3	ASSISTÊNCIA TÉCNICA SETORIAL	5 anos		Eliminação	
063.4	CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO	2 anos		Eliminação	
063.41	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	Enquanto vigora	♦	Eliminação	♦ O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.
063.5	POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
063.51	INSTRUMENTOS DE PESQUISA	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
063.52	CONSULTAS, EMPRÉSTIMOS	1 ano após a devolução		Eliminação	
063.6	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS				
063.61	ANÁLISE, AVALIAÇÃO, SELEÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
063.611	TABELA DE TEMPORALIDADE	Enquanto vigora	♦	Eliminação	♦ O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.
063.62	ELIMINAÇÃO TERMOS, LISTAGENS E EDITAIS DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO	5 anos		Guarda permanente	
063.63	TRANSFERÊNCIA, RECOLHIMENTO				
063.631	GUIAS E TERMOS DE TRANSFERÊNCIA, GUIAS, RELAÇÕES E TERMOS DE RECOLHIMENTO, LISTAGENS DESCRITIVAS DO ACERVO	5 anos		Guarda permanente	
063.64	TRANSCRIÇÃO DE DOCUMENTOS	5 anos		Guarda permanente	
064	DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA				A temporalidade e destinação serão estabelecidas de acordo com as necessidades do órgão.
065	REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS, ESTUDOS, PROJETOS, NORMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
066	CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS				
066.1	DESINFESTAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
066.2	ARMAZENAMENTO, DEPÓSITOS	2 anos		Eliminação	
066.3	RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS (INCLUSIVE ENCADERNAÇÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
067	INFORMÁTICA				
067.01	DIRETRIZES E NORMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
067.1	PLANOS E PROJETOS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
067.2	PROGRAMAS, SISTEMAS, REDES	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
067.21	MANUAIS TÉCNICOS (EXEMPLARES ÚNICOS)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
067.22	MANUAIS DO USUÁRIO (EXEMPLARES ÚNICOS)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
067.3	INVENTÁRIOS DE SISTEMA	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	

Código	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTER MEDIÁRIA		
067.4	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
069	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
070	SERVIÇOS DE COMUNICAÇÕES NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
071	SERVIÇO POSTAL				
071.1	SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA				
071.11	NACIONAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
071.12	INTERNACIONAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
071.2	SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA – MALOTE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
071.3	MALA OFICIAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
071.9	OUTROS SERVIÇOS POSTAIS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
072	SERVIÇO DE RÁDIO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
072.1	INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO, REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
073	SERVIÇO DE TELEX	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
073.1	INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO, REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
074	SERVIÇO TELEFÔNICO (INCLUSIVE AUTORIZAÇÃO PARA LIGAÇÕES INTERURBANAS), FAC-SÍMILE (FAX)	2 anos		Eliminação	
074.1	INSTALAÇÃO, TRANSFERÊNCIA, MANUTENÇÃO, REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
074.2	LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS	Enquanto vigora		Eliminação	
074.3	CONTAS TELEFÔNICAS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
075	SERVIÇOS DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
079	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À COMUNICAÇÕES				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
090	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL				
091	AÇÕES JUDICIAIS	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
900	ASSUNTOS DIVERSOS				
910	SOLENIDADES, COMEMORAÇÕES, HOMENAGENS	1 ano		Eliminação	
910.1	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
920	CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS, ENCONTROS, CONVENÇÕES, CICLOS DE PALESTRAS, MESAS REDONDAS	1 ano		Eliminação	
920.1	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
930	FEIRAS, SALÕES, EXPOSIÇÕES, MOSTRAS, FESTAS	1 ano		Eliminação	
930.1	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
930.2	CONCURSOS	1 ano		Eliminação	
930.21	PLANEJAMENTO, NORMAS, EDITAIS, HABILITAÇÃO DOS CANDIDATOS, JULGAMENTO DA BANCA, TRABALHOS CONCORRENTES, PREMIAÇÃO E RECURSOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	As normas deverão permanecer em fase corrente enquanto vigoram.
940	VISITAS E VISITANTES	1 ano		Eliminação	
990	ASSUNTOS TRANSITÓRIOS				
991	APRESENTAÇÃO, RECOMENDAÇÃO	1 ano		Eliminação	
992	COMUNICADOS E INFORMES	1 ano		Eliminação	
993	AGRADECIMENTOS, CONVITES, FELICITAÇÕES, PÊSAMES	1 ano		Eliminação	
994	PROTESTOS, REIVINDICAÇÕES, SUGESTÕES	1 ano		Eliminação	
995	PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS	1 ano		Eliminação	
996	ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES	1ano		Eliminação	

Protocolo 13797

“TODO MEDICAMENTO DEVE SER MANTIDO FORA DO ALCANCE DAS CRIANÇAS”