

PORTARIA GPR N.114, DE 18 DE MARÇO DE 2002.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a implantação do Plano de Gestão das Informações Arquivísticas do Tribunal, conforme contido no PA. N.3.755/2002, e

Considerando que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

Considerando que a organização da documentação pública é um dos meios pelo qual o cidadão tem acesso aos instrumentos de garantia de seus direitos;

Considerando a necessidade de uma política integrada de padronização, classificação, avaliação, descrição, preservação e eliminação dos documentos administrativos, conforme consta do Plano de Gestão Documental deste Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios aprovado no Processo Administrativo N. 12.588/99;

Considerando, ainda, a instituição da Comissão Permanente de Avaliação Documental do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios – Área Administrativa, aprovada pelo Presidente desta Corte por meio da Portaria/GPR N. 730, de 30 de outubro de 2000,

R E S O L V E:

Art. 1º- Aprovar o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos – Área Administrativa (Anexo I), com a finalidade de agrupar os documentos administrativos de acordo com as funções, processos, atividades, estrutura organizacional e objetivos da instituição, visando à recuperação dos documentos no contexto do acervo arquivístico, bem como à execução de serviços técnico-arquivísticos de avaliação, seleção, transferência e eliminação.

Art. 2º- O Código de Classificação estruturado em classes, subclasses, grupos e subgrupos relativos às atividades meio da Instituição, bem como os prazos previstos para eliminação serão aplicados em conformidade com a Resolução N. 04/96, do CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos.

Art. 3º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Desembargador EDMUNDO MINERVINO
Presidente

PUBLICADO NO DJ	SEÇÃO 3
Fl. 14	De 25/03/2002

PORTARIA GPR N.114, DE 18 DE MARÇO DE 2002.
(Publicada em 25/03/2002 no D.J. Seção 3 na pág. 14)

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a implantação do Plano de Gestão das Informações Arquivísticas do Tribunal, conforme contido no PA. N.3.755/2002, e

Considerando que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

Considerando que a organização da documentação pública é um dos meios pelo qual o cidadão tem acesso aos instrumentos de garantia de seus direitos;

Considerando a necessidade de uma política integrada de padronização, classificação, avaliação, descrição, preservação e eliminação dos documentos administrativos, conforme consta do Plano de Gestão Documental deste Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios aprovado no Processo Administrativo N. 12.588/99;

Considerando, ainda, a instituição da Comissão Permanente de Avaliação Documental do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios – Área Administrativa, aprovada pelo Presidente desta Corte por meio da Portaria/GPR N. 730, de 30 de outubro de 2000,

R E S O L V E:

Art. 1º- Aprovar o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos – Área Administrativa (Anexo I), com a finalidade de agrupar os documentos administrativos de acordo com as funções, processos, atividades, estrutura organizacional e objetivos da instituição, visando à recuperação dos documentos no contexto do acervo arquivístico, bem como à execução de serviços técnico-arquivísticos de avaliação, seleção, transferência e eliminação.

Art. 2º- O Código de Classificação estruturado em classes, subclasses, grupos e subgrupos relativos às atividades meio da Instituição, bem como os prazos previstos para eliminação serão aplicados em conformidade com a Resolução N. 04/96, do CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos.

Art. 3º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Desembargador EDMUNDO MINERVINO
Presidente

PUBLICADO NO DJ	SEÇÃO 3
Fl. 14 a 31	De 10/04/2002

ANEXO I DA PORT. GPR N. 114/2002 (*)
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA

Sumário

1- CÓDIGO	2
1.1. estrutura do código	2
1.2. descrição do conteúdo das classes e subclasses	3
2 – ÍNDICE DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS	6
3 – CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	23
4 – TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS	44

1 – CÓDIGO

1.1 – estruturação do Código

Classe	000	Administração Geral
Subclasses	010	Organização e Funcionamento
	020	Gestão de Recursos Humanos
	030	Gestão de Recursos Materiais
	040	Gestão de Bens Imóveis
	050	Gestão de Recursos orçamentários e Financeiros
	060	Gestão de Recursos Informacionais
	070	(Vago)
	080	(Vago)
	090	Outros Assuntos referentes à Administração Geral
Classe	900	Assuntos Diversos

1.2 – descrição do conteúdo das classes e subclasses

000 Administração Geral

A CLASSE ADMINISTRAÇÃO GERAL É FORMADA PELOS DOCUMENTOS RELACIONADOS ÀS ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO INTERNA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS (TJDFT), AS QUAIS VIABILIZAM O SEU FUNCIONAMENTO E O ALCANCE DA MISSÃO PARA A QUAL FOI CRIADO. TRATA-SE DA GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS, INFORMACIONAIS, MATERIAIS E FINANCEIROS.

010 Organização e Funcionamento

A subclasse Organização e Funcionamento é formada pelos documentos relativos à criação, estruturação, funcionamento e organização interna do TJDFT.

020 Gestão de Recursos Humanos

A subclasse Gestão de Recursos Humanos é formada pelos documentos relacionados aos direitos e obrigações dos Servidores, Magistrados, Oficiais e Serventuários dos Ofícios Extrajudiciais, de acordo com a legislação vigente, bem como os direitos e obrigações do TJDFT no que tange à assistência, proteção ao trabalho e concessão de benefícios, além do desenvolvimento, treinamento e capacitação.

030 Gestão de Recursos Materiais

A subclasse Gestão de Recursos Materiais é formada pelos documentos relativos à administração dos bens materiais do TJDFT, necessários ao desenvolvimento de suas atividades, incluindo as formas de aquisição e alienação, o controle do estoque e da distribuição, a conservação e reparo e a contratação de serviços.

040 Gestão de Bens Imóveis

A subclasse Gestão de Bens Imóveis é formada pelos documentos relativos à administração dos bens patrimoniais e imóveis pertencentes ao TJDFT. Incluem-se, neste caso, as formas de aquisição e alienação, bem como os serviços de manutenção, limpeza e recuperação.

050 Gestão de Recursos Orçamentários e Financeiros

A subclasse Gestão de Recursos Financeiros é formada pelos documentos relacionados à previsão e execução orçamentária e às operações contábeis - financeiras referentes ao uso dos recursos públicos e comprovação de receita e despesa. Incluem, ainda, a movimentação de conta - corrente, balanços e prestações de contas.

060 Gestão de Recursos Informacionais

A subclasse Gestão de Recursos Informacionais é formada pelos documentos relativos à publicação, produção editorial, preparo, impressão e distribuição de matérias, bem como à aquisição, controle, distribuição e acesso à documentação bibliográfica do TJDFT. Incluem-se, ainda, os documentos referentes à produção, controle, avaliação, arquivamento e destinação de documentos arquivísticos, como também os documentos relacionados com as atividades de informática. Aglutina-se a essa classe os Serviços de Comunicações, que é formada pelos documentos sobre a instalação, manutenção, operação e uso dos recursos e serviços postais, de telecomunicações e de tecnologias da informação.

070 (Vago)
A subclasse 070 está reservada para futuras expansões.

080 (Vago)
A subclasse 080 está reservada para futuras expansões.

090 Outros Assuntos referentes à Administração Geral
A subclasse Outros Assuntos referentes à Administração Geral é formada por documentos de caráter genérico, descontínuo.

Classe 900 Assuntos Diversos
A classe Assuntos Diversos refere-se aos documentos de caráter genérico que se relacionam com as diversas atividades desenvolvidas pelo TJDF.

ÍNDICE DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

SÉRIE DOCUMENTAL	CÓDIGO
Abastecimento, Limpeza, Manutenção e Reparo de Veículos	037.4
Abono Pecuniário	024.13
Abono Provisório ou Permanência em Serviço	023.111
Ação Disciplinar	024
Acidentes, Infrações e Multas	037.5
Ações Trabalhistas ou Reclamações Trabalhistas	029.2
Acompanhamento da Mídia	012.1
Acompanhamento de Despesa Mensal (Pessoal/Dívida)	051.22
Acompanhamento Parlamentar	012.3
Acordos	003
Acordos Trabalhistas	020.3
Acordos, Ajustes, Contratos, Convênios	003
Adiantamentos e Empréstimos a Servidores	025.191
Adicionais (Tempo de Serviço, Noturno, Periculosidade, Insalubridade, Atividades Penosas e Serviço Extraordinário)	024.13
Adicional de 1/3	024.13
Adicional de Atividades Penosas	024.13
Adicional de Férias	024.13
Adicional de Insalubridade	024.13
Adicional de Serviço Extraordinário	024.13

SÉRIE DOCUMENTAL	CÓDIGO
Adicional Noturno	024.13
Adicional Periculosidade	024.13
Adicional por Tempo de Serviço	024.13
Admissão de Pessoal	022.11
Admissão, Aproveitamento, Contratação, Nomeação, Readmissão, Recondução, Readaptação de Pessoal	022.11
Afastamento para Depor	023.4
Afastamento para Exercer Mandato Eletivo	023.4
Afastamentos para Servir como Jurado	023.4
Agradecimentos	012.92
Água e Esgoto	041.1
Ajustes	003
Alienação de Imóveis	043
Alienação de Material	034
Alienação de Material Bibliográfico	063.5
Alienação de Veículos	037.3
Alistamento Eleitoral	023.91
Alterações Salariais	022.03
Aluguéis de Linhas Telefônicas	066.421
Aluguel de Veículos	037.12
Aluguel, Comodato e Leasing de Material Permanente	031.12
Análise de Atos de Pessoal	004.1
Análise de Outros Atos Administrativos	004.2
Análise, Avaliação e Seleção de Documentos	062.61
Aperfeiçoamento e Treinamento	021.3
Aposentadoria	025.13
Aproveitamento de Pessoal	022.11
Apuração de Responsabilidade e Ação Disciplinar	024
Aquisição de Equipamentos, Peças e Acessórios para Veículos	037.6
Aquisição de Imóveis	042
Aquisição de Linhas Telefônicas	067.422
Aquisição de Material	031
Aquisição de Material Bibliográfico	063.1
Aquisição de Material de Consumo	031.21
Aquisição de Material Permanente	

SÉRIE DOCUMENTAL	CÓDIGO
Aquisição de Veículos	037.1
Armazenamento de Jurisprudência	064.4
Armazenamento e Depósitos de Documentos	062.71
Arrendamento de Imóveis	042.5
Assentamentos Individuais	020.4
Assistência à Saúde	025.14
Assistência à Saúde Externa	025.142
Assistência à Saúde Interna	025.141
Assistência e Seguridade Social	025
Assistência Técnica aos Setores na Área de Arquivo e Protocolo	062.3
Assistência Técnica de Informática	061.3
Associações Culturais de Amigos e de Servidores	993
Assuntos Diversos	900
Assuntos Transitórios	990
Audiências, Despachos, Reuniões	010.3
Audiovisuais	063
Autorização para Uso de Veículo fora do Horário de Expediente	037.912
Auxílio Alimentação	023.92
Auxílio Assistência Pré-Escolar	023.92
Auxílio Creche	023.92
Auxílio Doença	025.12
Auxílio Fardamento ou Uniforme	023.92
Auxílio Funeral	025.12
Auxílio Moradia	023.92
Auxílio Natalidade	025.12
Auxílio Reclusão	025.12
Auxílio Refeição	023.92
Auxílio Vale-Transporte	023.92
Auxílios (Acidente, doença, funeral, natalidade e reclusão)	025.12
Auxílios: Alimentação, Refeição, Assistência Pré-Escolar, Creche, Fardamento ou uniforme, Moradia, Vale-Transporte	023.92
Avaliação de Pessoal	021.2
Benefícios	025.1
Cadastro de Fornecedores	030.1

SÉRIE DOCUMENTAL	CÓDIGO
Cadastro, Licenciamento, Emplacamento e Tombamento de Veículos	037.2
Campanhas Institucionais, Publicidade	012.93
Captação de Jurisprudência	064.1
Cartas de Apresentação e Recomendação	991
Carteira de Identidade Funcional	020.2
Casamento	023.91
Catálogo, Classificação e Indexação (Processamento Técnico) de Material Bibliográfico	063.3
Cessão de Imóveis	042.2
Cessão de Imóveis (alienação)	043.2
Cessão, Doação e Permuta de Material (alienação)	034.2
Cessão, Doação, Permuta e Empréstimo de Material de Consumo	031.22
Cessão, Doação, Permuta e Transferência de Veículos	037.13
Cessão, Doação, Permuta e Transferência de Veículos (alienação)	037.32
Classificação de Cargos e Funções	022.02
Classificação e Arquivamento de Documentos	062.4
Comemorações	012.4
Comissão Interna de Conservação de Energia	041.2
Comissões Técnicas, Conselhos, Grupos De Trabalho, Juntas, Comitês	011
Comitês	011
Comodato de Imóveis	042.5
Compra de Imóveis	042.1
Compra de Material Bibliográfico	063.11
Compra de Material de Consumo	031.21
Compra de Material Permanente	031.11
Compra de Veículos	037.11
Comunicação Social	012
Comunicações	067
Comunicados e Informes	992
Concessão de Aposentadoria	025.132
Concessões para ausentar-se do Serviço: Alistamento Eleitoral, Casamento, Doação de Sangue, Falecimento de Familiares, Horário Especial para Servidor Estudante, Horário Especial para Amamentação	023.91
Concursos Temáticos	012.8
Condomínio	041.3
Congressos, Conferências, Seminários, Simpósios, Encontros, Convenções, Ciclos de Palestras e Mesas	012.5

SÉRIE DOCUMENTAL	CÓDIGO
Redondas	
Conservação de Documentos	062.7
Conservação e Recuperação de Material	035
Construção de Imóveis	044.1
Consultas e Empréstimos aos Documentos	062.51
Conta Única	055.1
Contagem e Averbação de Tempo de Serviço	025.131
Contratação de Pessoal	022.11
Contratos	003
Contribuição para o Plano de Seguridade Social (INSS)	023.142
Contribuição Sindical do Servidor	023.141
Controle de Estoque de Material	033.1
Controle de Frequência de Pessoal	023.61
Controle de Portaria	046.4
Controle de Uso de Veículos	037.91
Controle Interno	004
Convênios	003
Convites Diversos	012.91
Copas, Refeitórios e Restaurantes	049.1
Credenciamento de Jornalistas	012.21
Crédito Especial	051.14
Crédito Extraordinário	051.14
Crédito Suplementar	051.14
Créditos Adicionais (suplementar, especial e extraordinário)	051.14
Criação de Cargos e Funções	022.02
Criação, Classificação e Remuneração de Cargos e Funções	022.02
Cursos Promovidos pela Instituição	021.311
Cursos Promovidos por outras Instituições	021.312
Cursos, Seminários, Palestras	021.31
Delegações de Competência e Procuração	006
Demissão de Pessoal	022.12
Demissão, Dispensa, Exoneração, Falecimento, Rescisão Contratual	022.12
Denúncia	013.1
Denúncias, Sindicâncias e Inquéritos	024.1

SÉRIE DOCUMENTAL	CÓDIGO
Desapropriação de Imóveis	042.6
Desapropriação, Reintegração de Posse, Reivindicação de Domínio e Tombamento de Imóveis	042.6
Desapropriação, Reintegração de Posse, Reivindicação de Domínio e Tombamento de Imóveis (alienação)	043.5
Descentralização de Créditos (Provisão e Destaque)	051.21
Descentralização de Recursos Cronograma de Desembolso	051.23
Descontos e Consignações	023.14
Desempenho e Avaliação de Pessoal (Estágio Probatório)	021.2
Desenvolvimento de Recursos Humanos	021
Designação de Pessoal	022.14
Designação, Disponibilidade, Redistribuição, Substituição	022.14
Despachos	010.3
Despedidas	012.92
Despesa	052.22
Destinação de Documentos	062.6
Diagnósticos, Relatórios, Planos e Projetos de Gestão de Documentos, Arquivo e Protocolo	062.11
Direitos, Obrigações E Vantagens	023
Disco Ótico	062.82
Dispensa de Pessoal	022.12
Disponibilidade de Pessoal	022.14
Disseminação de Jurisprudência	064.3
Dissídios	020.3
Distribuição, Promoção e Divulgação (Produção Editorial)	065.2
Doação de Imóveis	042.3
Doação de Imóveis (alienação)	043.3
Doação de Material Bibliográfico	063.12
Doação de Material Bibliográfico (alienação)	063.51
Doação de Sangue	023.91
Documentação Bibliográfica (Livros, Periódicos, Revistas, Folhetos e Audiovisuais)	063
Documentação Museológica (Projetos, Relatórios E Galeria De Fotos)	066
Dúvidas (Ouvidoria)	013.2
Eliminação de Documentos	062.62
Eliminação de Material Bibliográfico	063.52
Elogio (Ouvidoria)	013.3
Empréstimo, Doação, Cessão, Permuta, Transferência, Comodato e Permissão de Uso de Material	031.13

SÉRIE DOCUMENTAL	CÓDIGO
Permanente	
Encargos Patronais e Recolhimentos	023.15
Engenharia e Arquitetura (Projetos, Plantas e Escrituras)	044
Escrituras dos Imóveis	044
Estacionamento e Garagem	037.913
Estágio Probatório	021.2
Estágios	021.32
Estágios promovidos pela Instituição	021.321
Estágios promovidos por outras Instituições	021.322
Estatutos	010.2
Estímulos Financeiros e Creditícios	054
Estruturas	010.2
Estudos e Previsão de Pessoal	022.01
Execução Financeira	052.2
Execução Orçamentária	051.2
Exoneração de Pessoal	022.12
Extravio, Roubo e Desaparecimento de Material	033.2
Falecimento de Familiares	023.91
Falecimento de Pessoal	022.12
Feiras, Salões, Exposições, Mostras e Festas	012.6
Felicitações, Agradecimentos, Pêsames, Despedidas	012.92
Férias e Recesso	023.2
Fichas Financeiras	023.1
Finanças	052
Folhas de Pagamento	023.1
Folhetos	063
Fornecimento e Manutenção de Serviços Básicos: Água e Esgoto, Gás, Luz e Força	041.1
Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)	023.152
Fundos Especiais	053
Gás	041.1
Gestão de Bens Imóveis	040
Gestão de Recursos Humanos	020
Gestão de Recursos Informacionais	060
Gestão De Recursos Materiais	030

SÉRIE DOCUMENTAL	CÓDIGO
Gestão de Recursos Orçamentários e Financeiros	050
Gratificação de Função	023.121
Gratificação Natalina (Décimo Terceiro Salário)	023.122
Gratificações	023.12
Greve	029.3
Grupos de Trabalho	011
Higiene e Segurança do Trabalho	025.2
Homenagens	012.4
Horário de Expediente	023.6
Horário Especial para Amamentação	023.91
Horário Especial para Servidor Estudante	023.91
Identificação do Imóvel	040.1
Imposto de Renda	023.155
Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF)	023.143
Incentivos Funcionais	021.5
Informática	061
Inquérito	024.1
Instalação, Conservação e Reparo de Rádio	067.21
Instalação, Conservação e Reparo de Telex	067.31
Instalação, Transferência, Conservação, e Reparo de Telefone	067.41
Intercâmbio entre Bibliotecas	063.6
Inventário de Material de Consumo	036.2
Inventário de Matéria Permanente	036.1
Inventários de Imóveis	047
Inventários de Material	036
Inventários de Material Bibliográfico	063.21
Juntas	011
Jurisprudência	064
Legislação	020.1
Licença Acidente em Serviço	023.3
Licença Acompanhamento de Cônjuge	023.3
Licença Adotante	023.3
Licença Atividade Política	023.3
Licença Desempenho de Mandato Classista	023.3

SÉRIE DOCUMENTAL	CÓDIGO
Licença Doença em Pessoa da Família	023.3
Licença Gestante	023.3
Licença Paternidade	023.3
Licença Prêmio por Assiduidade	023.3
Licença Serviço Militar	023.3
Licença Tratamento de Interesses Particulares	023.3
Licença Tratamento de Saúde	023.3
Limpeza de Veículos	037.4
Limpeza, Imunização e Desinfestação	045.4
Livros	063
Locação: Arrendamento, Comodato, Permissão de Uso de Imóveis	042.5
Locomoção (Oficial de Justiça)	023.52
Lotação de Pessoal (no quadro interno do órgão)	022.13
Lotação, Remoção e Permuta (no quadro interno do órgão)	022.13
Luz e Força	041.1
Manuais do Usuário de Informática	061.22
Manuais Técnicos de Informática	061.21
Manutenção de Ar Condicionado	045.2
Manutenção de Elevadores	045.1
Manutenção de Subestações e Geradores	045.3
Manutenção de Veículos	037.4
Manutenção Imóveis	045
Material de Consumo	031.2
Material Permanente	031.1
Microfilmagem de Documentos	062.81
Missões fora da sede no Exterior	021.42
Missões fora da sede no País	021.41
Missões fora da Sede: Viagens a Serviço	021.4
Modernização Administrativa (Padronização e Racionalização de Processos)	001.1
Monitoramento da Mídia	012.1
Movimentação de Pessoal	022.1
Movimentos Reivindicatórios: Greves e Paralisações	029.3
Mudança de Domicílio de Servidores	023.51
Mudanças	049.2

SÉRIE DOCUMENTAL	CÓDIGO
Mudanças dentro do mesmo Imóvel	049.22
Mudanças para outros Imóveis	049.21
Nomeação de Pessoal	022.11
Normas e Manuais	063.01
Normas e Manuais de Arquivo e Protocolo	062.01
Ocupação de imóveis próprios da União	025.192
Operações Bancárias	055
Orçamento	051
Organização e Funcionamento	010
Organogramas	010.2
Outras Gratificações	023.129
Outros Adicionais	023.139
Outros Assuntos Referentes à Comunicação Social	012.9
Outros Assuntos referentes a Desenvolvimento de Pessoal	021.9
Outros Assuntos Referentes à Gestão de Bens Imóveis	049
Outros Assuntos Referentes à Gestão de Recursos Humanos	029
Outros Assuntos Referentes à Gestão de Recursos Informacionais	069
Outros Assuntos Referentes a Material	037
Outros Assuntos Referentes a Orçamento e Finanças	059
Outros Assuntos Referentes à Organização e Funcionamento	019
Outros Assuntos Referentes à Ouvidoria	013.9
Outros Assuntos referentes a Veículos	037.9
Outros Benefícios	025.19
Outros Descontos e Consignações	023.149
Outros Direitos, Obrigações e Vantagens	023.9
Outros Reembolsos	023.59
Outros salários, Vencimentos, Proventos e Remunerações	023.119
Outros Serviços Postais	067.9
Ouvidoria	013
Padronização de Processos	001.1
Padronização e Racionalização de Processos	001.1
Pagamentos em Moeda Estrangeira	055.01
Paralisação do Trabalho	029.3
Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas	994

SÉRIE DOCUMENTAL	CÓDIGO
Penalidades Disciplinares	024.12
Pensão Alimentícia	023.144
Pensão Provisória	025.133
Pensão Temporária	025.133
Pensão Vitalícia	025.133
Pensões: Provisória, Temporária e Vitalícia	025.133
Periódicos	063
Permissão de Uso de Imóveis	042.5
Permuta de Imóveis	042.4
Permuta de Imóveis (alienação)	043.4
Permuta de Material Bibliográfico	063.13
Permuta de Pessoal (no quadro interno do órgão)	022.13
Pêsames	012.92
Pesquisa e Treinamento em Informática	061.4
Planejamento Estratégico	001
Plano de Trabalho	001.2
Plano Operativo e Cronograma de Desembolso	052.23
Planos e Programas de Trabalho	001.2
Planos e Projetos de Informática	061.1
Planos, Projetos e Relatórios relativos a Prevenção de Incêndio	046.31
Plantas relativas a Imóveis	044
Política de Acesso aos documentos	062.5
Prêmios	021.51
Preparo e Impressão (produção editorial)	065.1
Prestação de Serviço de Telex	067.32
Prestação de Serviço Telefônico	067.42
Prevenção de Acidentes de Trabalho: Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)	025.21
Prevenção de Incêndio	046.3
Previsão Orçamentária	051.11
Processamento Técnico de Material Bibliográfico	063.3
Processos Disciplinares	024.11
Produção de Documentos: Levantamento, Diagnóstico e Controle de Fluxo	062.1
Produção Editorial (edição, co-edição, folder)	065
Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP)	023.151

SÉRIE DOCUMENTAL	CÓDIGO
Programa de Integração Social (PIS)	023.151
Programa de Trabalho	001.2
Programação Financeira de Desembolso	052.1
Programação Orçamentária	051.1
Programas e Sistemas de Informática	061.2
Projetos relativos a Imóveis	044
Proposta Orçamentária	051.12
Protocolo, Recepção, Tramitação e Expedição de documentos	062.2
Proventos	023.11
Provimento	010.2
Publicação de Matérias em outros periódicos	062.3
Publicação de Matérias no Diário Oficial e Diário da Justiça	062.1
Publicação de Matérias nos boletins Administrativo, de Pessoal e de Serviço	062.2
Publicidade Organizacional	012.93
Quadro de Detalhamento de Despesa (QDD)	051.13
Quadros, Tabelas e Política de Pessoal	022
Racionalização de Processos	001.1
Readaptação de Pessoal	022.11
Readmissão de Pessoal	022.11
Receita	052.21
Reclamação	013.4
Recolhimento de Material ao Depósito	033.5
Recondução de Pessoal	022.11
Recrutamento e Seleção	021.1
Redistribuição de Pessoal	022.14
Reembolso de Despesas	023.5
Reestruturação Administrativa (Padronização e Racionalização de Processos)	001.1
Reestruturação Salarial	022.03
Reestruturações e Alterações Salariais	022.03
Referência e Circulação de Material Bibliográfico	063.4
Reforma, Recuperação e Restauração Imóveis	044.2
Regimentos	010.2
Regimentos, Regulamentos, Estatutos, Organogramas, Estruturas, Provimento	010.2
Registro de Material Bibliográfico	063.2

SÉRIE DOCUMENTAL	CÓDIGO
Registros Contábeis	056
Registros nos Órgãos Competentes	010.1
Regulamentos	010.2
Reintegração de Posse de Imóveis	042.6
Relações com a Imprensa	012.2
Relações Trabalhistas (sindicatos, acordos, dissídios)	020.3
Relatórios de Atividades	002
Remoção de Pessoal (no quadro interno do órgão)	022.13
Remuneração de Cargos e Funções	022.02
Remunerações	023.11
Reparo de Veículos	037.4
Reposições	023.112
Reprodução De Documentos	062.8
Reprodução de Fitas de Vídeo e Áudio	062.83
Requisição de Pessoal, Cessão, Devolução, Renovação, Transferência	022.15
Requisição de Veículos	037.911
Requisição e Contratação de Serviços	035.1
Requisição, Distribuição ou Movimentação de Material	033
Rescisão Contratual	022.12
Restauração de Documentos	062.72
Reuniões	010.3
Reivindicação de Domínio de Imóveis	042.6
Revistas	063
Saída de Material	033.4
Salário Família	023.113
Salário Maternidade	023.154
Salários	023.11
Salários, Vencimentos, Proventos e Remunerações	023.11
Segurança de Autoridades	029.4
Segurança e Vigilância	046
Seguros	025.11
Seguros	046.2
Seguros de Veículos	037.7
Serviço de Entrega Expressa (SEDEX)	067.11

SÉRIE DOCUMENTAL	CÓDIGO
Serviço de Rádio	067.2
Serviço de Telex	067.3
Serviço de Transmissão de Dados, Voz e Imagem	067.5
Serviço Postal	067.1
Serviço Telefônico e Fac-símile	067.4
Serviços Básicos referentes a Imóveis	041
Serviços de Auditoria	004.3
Serviços executados em Oficinas do Órgão	035.2
Serviços Profissionais Transitórios: Autônomos e Colaboradores	029.1
Serviços Reprográficos (requisição e controle)	062.84
Sindicância	024.1
Sindicatos	020.3
Sinistro relativo a Imóveis	046.32
Sistema de Protocolo, Arquivos e Controle de Documentos	062
Solenidades, Comemorações e Homenagens	012.4
Substituição de Pessoal	022.14
Sugestão	013.5
Tomada de Contas	005
Tombamento de Imóveis	042.6
Transferência e Recolhimento de Documentos	062.63
Transporte de Material	033.3
Transportes para Servidores	025.193
Tratamento de Jurisprudência	064.2
Tributos (Impostos e Taxas)	059.1
Uso de Dependências	049.3
Veículos	037
Vencimentos	023.11
Venda (Leilão) de Veículos (alienação)	037.31
Venda de Imóveis (alienação)	043.1
Venda de Material	034.1
Viagens a Serviço	021.4
Visitas e Visitantes	012.7

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
000	ADMINISTRAÇÃO GERAL
001	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
001.1	MODERNIZAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA (Padronização e Racionalização de Processos) Incluem-se documentos referentes aos projetos e normas referentes à organização e métodos, reforma administrativa e outros procedimentos que visem à modernidade das atividades dos órgãos da administração pública federal.
001.2	PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO Incluem-se documentos referentes ao planejamento e aos planos e projetos de trabalhos relativos ao desenvolvimento de atividades técnicas, científicas e administrativas do órgão. Quanto à Programação Orçamentária ver 051.1
002	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES
003	ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS, CONVÊNIOS Incluem-se documentos referentes à implementação de um acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, tais como Projetos, Relatórios Técnicos, Prestações de contas e Adiantamentos, bem como a documentação relativa aos projetos que não foram implementados.
004	CONTROLE INTERNO
004.1	ANÁLISE DE ATOS DE PESSOAL
004.2	ANÁLISE DE OUTROS ATOS ADMINISTRATIVOS
004.3	SERVIÇOS DE AUDITORIA
005	TOMADA DE CONTAS
006	DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA E PROCURAÇÃO
010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
010.1	REGISTROS NOS ÓRGÃOS COMPETENTES
010.2	REGIMENTOS, REGULAMENTOS, ESTATUTOS, ORGANOGRAMAS, ESTRUTURAS, PROVIMENTO
010.3	AUDIÊNCIAS, DESPACHOS, REUNIÕES Ordenar por Unidade Organizacional
010.4	DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA E PROCURAÇÃO
011	COMISSÕES TÉCNICAS, CONSELHOS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS, COMITÊS Incluem-se documentos referentes à criação e aqueles relativos ao exercício de suas funções, tais como atas e relatórios técnicos.

CÓDIGO SÉRIE DOCUMENTAL

Sugere-se abrir uma pasta para cada comissão, conselho, grupo, junta ou comitê.

012 COMUNICAÇÃO SOCIAL

012.1 MONITORAMENTO OU ACOMPANHAMENTO DA MÍDIA

012.2 RELAÇÕES COM A IMPRENSA

012.21 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS

012.3 ACOMPANHAMENTO PARLAMENTAR

012.4 SOLENIDADES, COMEMORAÇÕES E HOMENAGENS

012.5 CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS, ENCONTROS, CONVENÇÕES, CICLOS DE PALESTRAS E MESAS REDONDAS

012.6 FEIRAS, SALÕES, EXPOSIÇÕES, MOSTRAS E FESTAS

012.7 VISITAS E VISITANTES

012.8 CONCURSOS TEMÁTICOS

012.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À COMUNICAÇÃO SOCIAL

012.91 CONVITES DIVERSOS

012.92 FELICITAÇÕES, AGRADECIMENTOS, PÊSAMES, DESPEDIDAS

012.93 CAMPANHAS INSTITUCIONAIS, PUBLICIDADE

Incluem-se cartazes, folhetos, anúncios, folders e outros documentos de caráter promocional

013 OUVIDORIA

013.1 DENÚNCIA

013.2 DÚVIDA

013.3 ELOGIO

013.4 RECLAMAÇÃO

013.5 SUGESTÃO

013.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À OUVIDORIA

019 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

019.01 INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO

Incluem-se documentos referentes aos pedidos de informações diversas sobre as funções e atividades do órgão e os serviços que presta

020 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

020.1 LEGISLAÇÃO

Incluem-se os estatutos, regulamentos e boletins administrativos de pessoal e de serviço.

020.2 CARTEIRA DE IDENTIDADE FUNCIONAL e OUTRAS IDENTIFICAÇÕES

Inclusive crachá e credencial.

CÓDIGO SÉRIE DOCUMENTAL

- 020.3 RELAÇÕES TRABALHISTAS (SINDICATOS, ACORDOS, DISSÍDIOS)
- Quanto aos documentos cujas informações gerem contenciosos administrativos ou judiciais classificar nos assuntos específicos.
- Quanto a contribuição sindical do servidor classificar em 023.141.
- 020.4 ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS
- Incluem-se documentos referentes à vida funcional do servidor, bem como os registros ou anotações a ele referidas.
- Ordenar as pastas de assentamentos individualmente e alfabeticamente.
- 021 DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
- 021.1 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
Incluem-se documentos referentes aos concursos públicos, provas e títulos, constituição de bancas examinadoras, testes psicotécnicos, exames médicos, bem como editais, exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados e recursos.
- 021.2 DESEMPENHO E AVALIAÇÃO DE PESSOAL
Inclusive avaliação de desempenho, estágio probatório, promoções, enquadramento, ascensão e progressão funcional.
- 021.3 APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO
- 021.31 CURSOS, SEMINÁRIOS, PALESTRAS
- 021.311 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO
- 021.312 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES
- 021.32 ESTÁGIOS
- 021.321 ESTÁGIOS PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO
- 021.322 ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES
- 021.4 MISSÕES FORA DA SEDE: VIAGENS A SERVIÇO
- Sugere-se abrir uma pasta para cada missão e/ou viagem sempre que tal procedimento se justificar.
- Quanto aos relatórios técnicos das missões ou viagens classificar no assunto específico.
- 021.41 NO PAÍS

CÓDIGO SÉRIE DOCUMENTAL

	- Incluem-se documentos referentes às ajudas de custo, diárias, passagens, inclusive devolução, prestações de contas e relatórios de viagens. - Quanto a ajuda de custo para mudanças de domicílios ver 023.51.
021.42	NO EXTERIOR
021.5	INCENTIVOS FUNCIONAIS
021.51	PRÊMIOS
	Concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito e elogios.
021.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL
022	QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL
022.01	ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL
022.02	CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES
022.03	REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS
022.1	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
	- Incluem-se normas, procedimentos, estudos ou decisões de caráter geral abrangendo grupos de servidores ou categorias funcionais. - Quando se tratar de atos específicos e individuais de servidores classificar de acordo com o assunto específico.
022.11	ADMISSÃO, APROVEITAMENTO, CONTRATAÇÃO, NOMEAÇÃO, READMISSÃO, RECONDUÇÃO, READAPTAÇÃO
022.12	DEMISSÃO, DISPENSA, EXONERAÇÃO, FALECIMENTO, RESCISÃO CONTRATUAL
022.13	LOTAÇÃO, REMOÇÃO E PERMUTA (NO QUADRO INTERNO DO ÓRGÃO)
022.14	DESIGNAÇÃO, DISPONIBILIDADE, REDISTRIBUIÇÃO, SUBSTITUIÇÃO
022.15	REQUISIÇÃO DE PESSOAL, CESSÃO, DEVOLUÇÃO, RENOVAÇÃO, TRANSFERÊNCIA
	- Incluem-se documentos referentes às requisições internas ou externas de servidores para realização de serviços temporários.
023	DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS

CÓDIGO SÉRIE DOCUMENTAL

023.1	FOLHAS DE PAGAMENTO, FICHAS FINANCEIRAS
023.11	SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES
023.111	ABONO PROVISÓRIO OU PERMANÊNCIA EM SERVIÇO
023.112	REPOSIÇÕES
023.113	SALÁRIO FAMÍLIA
023.119	OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES
023.12	GRATIFICAÇÕES
	- Inclusive incorporações (quintos e décimos)
023.121	DE FUNÇÃO
023.122	NATALINA (DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO)
023.129	OUTRAS GRATIFICAÇÕES
023.13	ADICIONAIS
	- Tempo de Serviço, Noturno, Periculosidade, Insalubridade, Atividades Penosas, Serviço Extraordinário, Férias: adicional de 1/3 e Abono Pecuniário.
023.139	OUTROS ADICIONAIS
023.14	DESCONTOS E CONSIGNAÇÕES
023.141	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR
023.142	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (INSS)
023.143	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)
023.144	PENSÕES ALIMENTÍCIAS

CÓDIGO SÉRIE DOCUMENTAL

023.149	OUTROS DESCONTOS E CONSIGNAÇÕES
023.15	ENCARGOS PATRONAIS E RECOLHIMENTOS
023.151	PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP) E PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)
023.152	FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)
023.153	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (INSS) - Inclusive contribuições anteriores.
023.154	SALÁRIO MATERNIDADE
023.155	IMPOSTO DE RENDA
023.2	FÉRIAS E RECESSO - Quanto ao pagamento de adicional de 1/3 e abono pecuniário ver 024.13
023.3	LICENÇAS: - Acidente Em Serviço, Acompanhamento de Cônjuge, Adotante, Atividade Política, Desempenho de Mandato Classista, Doença em Pessoa da Família, Gestante, Paternidade, Prêmio Por Assiduidade, Serviço Militar, Tratamento de Interesses Particulares e Tratamento de Saúde. - Incluem-se documentos referentes aos estudos, normas e procedimentos sobre todas as licenças concedidas aos servidores.
023.4	AFASTAMENTOS: - Para Exercer Mandato Eletivo, Para Depor, Para Servir Como Jurado - Quanto ao afastamento para missões fora da sede e viagens a serviço no país ou no exterior classificar em 021.41 e 021.42.
023.5	REEMBOLSO DE DESPESAS
023.51	MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES
023.52	LOCOMOÇÃO (OFICIAL DE JUSTIÇA) - Incluem-se documentos referentes às despesas efetuadas com a utilização de meio próprio de locomoção para execução de serviços externos.
023.59	OUTROS REEMBOLSOS

CÓDIGO SÉRIE DOCUMENTAL

023.6	HORÁRIO DE EXPEDIENTE
023.61	CONTROLE DE FREQUÊNCIA
023.9	OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS
023.91	CONCESSÕES PARA AUSENTAR-SE DO SERVIÇO - Alistamento Eleitoral, Casamento, Doação de Sangue, Falecimento de Familiares, Horário Especial para Servidor Estudante, Horário Especial para Amamentação.
023.92	AUXÍLIOS - Alimentação, Refeição, Assistência Pré-Escolar, Creche, Fardamento ou uniforme, Moradia, Vale-Transporte.
024	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE e AÇÃO DISCIPLINAR
024.1	DENÚNCIAS, SINDICÂNCIAS E INQUÉRITOS
024.11	PROCESSOS DISCIPLINARES - Incluem-se documentos referentes à acumulação ilícita de cargos, empregos e funções públicas, afastamento preventivo, instauração do inquérito, inquérito administrativo e revisão do processo disciplinar.
024.12	PENALIDADES DISCIPLINARES - Incluem-se documentos referentes à advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade, destituição de cargos em comissão e função comissionada.
025	ASSISTÊNCIA e SEGURIDADE SOCIAL
025.1	BENEFÍCIOS
025.11	SEGUROS
025.12	AUXÍLIOS - Acidente, Doença, Funeral, Natalidade E Reclusão
025.13	APOSENTADORIA
025.131	CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO
025.132	CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
--------	------------------

025.133	PENSÕES: PROVISÓRIA, TEMPORÁRIA E VITALÍCIA
---------	---

025.14	ASSISTÊNCIA À SAÚDE
--------	---------------------

025.141	INTERNA
---------	---------

025.142	EXTERNA
---------	---------

025.19	OUTROS BENEFÍCIOS
--------	-------------------

025.191	ADIANTAMENTOS E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES
---------	--

025.192	OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DA UNIÃO
---------	-------------------------------

025.193	TRANSPORTES PARA SERVIDORES
---------	-----------------------------

025.2	HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO
-------	---------------------------------

025.21	PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO: COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)
--------	---

029	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
-----	---

029.1	SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÔNOMOS E COLABORADORES
-------	--

029.2	AÇÕES TRABALHISTAS OU RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS
-------	--

029.3	MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS: GREVES E PARALISAÇÕES
-------	--

029.4	SEGURANÇA DE AUTORIDADES
-------	--------------------------

030	GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS
-----	------------------------------

030.1	CADASTRO DE FORNECEDORES
-------	--------------------------

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
031	AQUISIÇÃO DE MATERIAL
031.1	MATERIAL PERMANENTE - Incluem-se documentos referentes aos equipamentos, mobiliário, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte.
031.11	COMPRA
031.12	ALUGUEL, COMODATO E LEASING
031.13	EMPRÉSTIMO, DOAÇÃO, CESSÃO, PERMUTA, TRANSFERÊNCIA, COMODATO E PERMISSÃO DE USO
031.2	MATERIAL DE CONSUMO
031.21	COMPRA
031.22	CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA E EMPRÉSTIMO
033	REQUISIÇÃO, DISTRIBUIÇÃO OU MOVIMENTAÇÃO - Incluem-se material permanente e de consumo.
033.1	CONTROLE DE ESTOQUE
033.2	EXTRAVIO, ROUBO E DESAPARECIMENTO - Quando se tratar de apuração de responsabilidade de servidor classificar em 024.11.
033.3	TRANSPORTE DE MATERIAL
033.4	SAÍDA DE MATERIAL
033.5	RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO
034	ALIENAÇÃO Incluem-se material permanente e de consumo.
034.1	VENDA - Inclusive leilão.

CÓDIGO SÉRIE DOCUMENTAL

034.2	CESSÃO, DOAÇÃO E PERMUTA
035	CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO Incluem-se documentos referentes aos serviços de instalação, manutenção e consertos de equipamentos e mobiliário.
035.1	REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS Inclusive licitações.
035.2	SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO
036	INVENTÁRIOS Incluem-se documentos referentes às listagens, baixa, tombamento, termos de responsabilidade e criação de comissões, bem como Relatório de Movimentação de Almoxarifado e Relatório de Movimentação de Bens Móveis. Excluindo-se material bibliográfico.
036.1	MATERIAL PERMANENTE
036.2	MATERIAL DE CONSUMO
037	VEÍCULOS
037.1	AQUISIÇÃO
037.11	COMPRA
037.12	ALUGUEL
037.13	CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA E TRANSFERÊNCIA
037.2	CADASTRO, LICENCIAMENTO, EMPLACAMENTO E TOMBAMENTO
037.3	ALIENAÇÃO
037.31	VENDA (LEILÃO)
037.32	CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA E TRANSFERÊNCIA

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
037.4	ABASTECIMENTO, LIMPEZA, MANUTENÇÃO E REPARO
037.5	ACIDENTES, INFRAÇÕES E MULTAS
037.6	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS
037.7	SEGUROS
037.8	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS
037.81	CONTROLE DE USO DE VEÍCULO
037.811	REQUISIÇÃO
037.812	AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE
037.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL
040	GESTÃO DE BENS IMÓVEIS
040.1	IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL
041	SERVIÇOS BÁSICOS
041.1	FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS: ÁGUA E ESGOTO, GÁS, LUZ E FORÇA
041.2	COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA
041.3	CONDOMÍNIO
042	AQUISIÇÃO
042.1	COMPRA
042.2	CESSÃO

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
--------	------------------

042.3	DOAÇÃO
042.4	PERMUTA
042.5	LOCAÇÃO: ARRENDAMENTO, COMODATO, PERMISSÃO DE USO
043	ALIENAÇÃO
043.1	VENDA
043.2	CESSÃO
043.3	DOAÇÃO
043.4	PERMUTA
043.5	DESAPROPRIAÇÃO, REINTEGRAÇÃO DE POSSE, REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO E TOMBAMENTO
044	ENGENHARIA E ARQUITETURA (PROJETOS, PLANTAS E ESCRITURAS)
044.1	CONSTRUÇÃO
044.2	REFORMA, RECUPERAÇÃO E RESTAURAÇÃO
045	MANUTENÇÃO
045.1	MANUTENÇÃO DE ELEVADORES
045.2	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO
045.3	MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES
045.4	LIMPEZA, IMUNIZAÇÃO E DESINFESTAÇÃO - Inclusive para jardins e acervos documentais.

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
046	SEGURANÇA E VIGILÂNCIA
046.1	SEGUROS Inclusive de veículos.
046.2	PREVENÇÃO DE INCÊNDIO Incluem-se documentos referentes ao treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores e constituição de brigadas de incêndio, bem como planos, projetos e relatório.
046.31	PLANOS, PROJETOS E RELATÓRIOS
046.32	SINISTRO Incluem-se documentos referentes às vistoriais, sindicâncias e perícias técnicas relativas à arrombamento, desaparecimento, extravio, incêndio e roubo.
046.4	CONTROLE DE PORTARIA Incluem-se documentos referentes ao controle de entrada e saída de pessoas e materiais, permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente, controle de entrega e devolução de chaves e livros de ocorrência.
047	INVENTÁRIOS Inclusive o Relatório de Movimentação de Bens Imóveis
049	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À GESTÃO DE BENS IMÓVEIS
049.1	COPAS, REFEITÓRIOS E RESTAURANTES
049.2	MUDANÇAS
049.21	PARA OUTROS IMÓVEIS
049.22	DENTRO DO MESMO IMÓVEL
049.3	USO DE DEPENDÊNCIAS Incluem-se documentos referentes à utilização de auditório e demais dependências do imóvel pelo órgão ou por terceiros.
050	GESTÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS
051	ORÇAMENTO
051.1	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

CÓDIGO SÉRIE DOCUMENTAL

051.11	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
051.12	PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA
051.13	QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD) Incluem-se documentos referentes às metas e destinação de recursos e receitas por fontes.
051.14	CRÉDITOS ADICIONAIS Incluem-se documentos referentes aos créditos suplementar, especial e extraordinário.
051.2	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
051.21	DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITOS Incluem-se documentos referentes a transferência, provisão, destaque, estornos e subvenções.
051.22	ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA)
051.23	DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO
052	FINANÇAS
052.1	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO
052.2	EXECUÇÃO FINANCEIRA Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital.
052.21	RECEITA Incluem-se documentos referentes aos créditos do tesouro nacional, taxas cobradas por serviço, multas, emolumentos e outras rendas arrecadadas.
052.22	DESPESA Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital, bem como adiantamentos, subvenções e suprimentos.
052.23	PLANO OPERATIVO E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO
053	FUNDOS ESPECIAIS
054	ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS Incluem-se documentos referentes aos subsídios, incentivos fiscais e investimentos.
055	OPERAÇÕES BANCÁRIAS

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
--------	------------------

055.01	PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA
--------	---------------------------------

055.1	CONTA ÚNICA Inclusive assinaturas autorizadas e extratos de conta.
-------	---

056	REGISTROS CONTÁBEIS
-----	---------------------

059	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS
-----	---

059.1	TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS)
-------	-----------------------------

060	GESTÃO DE RECURSOS INFORMACIONAIS
-----	-----------------------------------

061	INFORMÁTICA
-----	-------------

061.1	PLANOS E PROJETOS
-------	-------------------

061.2	PROGRAMAS E SISTEMAS
-------	----------------------

061.21	MANUAIS TÉCNICOS
--------	------------------

061.22	MANUAIS DO USUÁRIO
--------	--------------------

061.3	ASSISTÊNCIA TÉCNICA
-------	---------------------

061.4	PESQUISA E TREINAMENTO
-------	------------------------

062	SISTEMA DE PROTOCOLO, ARQUIVOS E CONTROLE DE DOCUMENTOS
-----	---

062.01	NORMAS E MANUAIS
--------	------------------

062.02	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL E DIÁRIO DA JUSTIÇA
--------	--

062.03	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO
--------	---

CÓDIGO SÉRIE DOCUMENTAL

062.04	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS
062.1	PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS: LEVANTAMENTO, DIAGNÓSTICO E CONTROLE DE FLUXO
062.11	DIAGNÓSTICOS, RELATÓRIOS, PLANOS E PROJETOS
062.2	PROTOCOLO, RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS
062.3	ASSISTÊNCIA TÉCNICA AOS SETORES
062.4	CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO
062.5	POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS
062.51	CONSULTAS E EMPRÉSTIMOS
062.6	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
062.61	ANÁLISE, AVALIAÇÃO E SELEÇÃO.
062.62	ELIMINAÇÃO
062.63	TRANSFERÊNCIA E RECOLHIMENTO
062.7	CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS
062.71	ARMAZENAMENTO E DEPÓSITOS
062.72	RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS
062.8	REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS
062.81	MICROFILMAGEM
062.82	DISCO ÓTICO

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
062.83	REPRODUÇÃO DE FITAS DE VÍDEO E ÁUDIO
062.84	SERVIÇOS REPROGRÁFICOS (REQUISIÇÃO E CONTROLE)
063	DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (LIVROS, PERIÓDICOS, REVISTAS, FOLHETOS E AUDIOVISUAIS)
063.01	NORMAS E MANUAIS
063.1	AQUISIÇÃO
063.11	COMPRA
063.12	DOAÇÃO
063.13	PERMUTA
063.2	REGISTRO
063.21	INVENTÁRIOS
063.3	CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E INDEXAÇÃO (PROCESSAMENTO TÉCNICO)
063.4	REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO
063.5	ALIENAÇÃO
063.51	DOAÇÃO
063.52	ELIMINAÇÃO
063.6	INTERCÂMBIO ENTRE BIBLIOTECAS
064	JURISPRUDÊNCIA
064.1	CAPTAÇÃO

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
--------	------------------

064.2	TRATAMENTO
-------	------------

064.3	DISSEMINAÇÃO
-------	--------------

064.4	ARMAZENAMENTO
-------	---------------

065	PRODUÇÃO EDITORIAL (EDIÇÃO, CO-EDIÇÃO, FOLDER)
-----	--

065.1	PREPARO E IMPRESSÃO
-------	---------------------

065.2	DISTRIBUIÇÃO, PROMOÇÃO E DIVULGAÇÃO
-------	-------------------------------------

066	DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA (PROJETOS, RELATÓRIOS E GALERIA DE FOTOS)
-----	--

067	COMUNICAÇÕES
-----	--------------

067.1	SERVIÇO POSTAL
-------	----------------

067.11	SERVIÇO DE ENTREGA EXPRESSA (SEDEX)
--------	-------------------------------------

067.9	OUTROS SERVIÇOS POSTAIS
-------	-------------------------

067.2	SERVIÇO DE RÁDIO
-------	------------------

067.21	INSTALAÇÃO, CONSERVAÇÃO E REPARO
--------	----------------------------------

067.3	SERVIÇO DE TELEX
-------	------------------

067.31	INSTALAÇÃO, CONSERVAÇÃO E REPARO
--------	----------------------------------

067.32	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
--------	----------------------

067.4	SERVIÇO TELEFÔNICO E FAC-SÍMILE
-------	---------------------------------

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
067.41	INSTALAÇÃO, TRANSFERÊNCIA, CONSERVAÇÃO, E REPARO
067.42	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TELEFÔNICO
067.421	ALUGUÉIS DE LINHAS TELEFÔNICAS
067.422	AQUISIÇÃO DE LINHAS TELEFÔNICAS
067.5	SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM
069	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À GESTÃO DE RECURSOS INFORMACIONAIS
900	ASSUNTOS DIVERSOS
990	ASSUNTOS TRANSITÓRIOS
991	CARTAS DE APRESENTAÇÃO E RECOMENDAÇÃO
992	COMUNICADOS E INFORMES
993	ASSOCIAÇÕES CULTURAIS DE AMIGOS E DE SERVIDORES
994	PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	OBSERVAÇÕES
--------	------------------	-----------	----------	---------------	---------------	-------------

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	OBSERVAÇÕES
000	ADMINISTRAÇÃO GERAL					
001	Planejamento Estratégico					
001.1	Modernização e Reestruturação Administrativa (Padronização e Racionalização de Processos)	Estudos	5 anos	9 anos	P	Arquivar inclusive produtos e sub-produtos
		Memorando Expedido	3 anos	0	E	
		Memorando Recebido	3 anos	0	E	
		Ofício Expedido	3 anos	0	E	
		Ofício Recebido	3 anos	0	E	
		Processo	5 anos	9 anos	P	Arquivar inclusive produtos e sub-produtos
		Projeto Básico	5 anos	9 anos	P	Arquivar inclusive produtos e sub-produtos
001.2	Planos e Programas de Trabalho	Memorando Expedido	3 anos	0	E	
		Memorando Recebido	3 anos	0	E	
		Ofício Expedido	3 anos	0	E	
		Ofício Recebido	3 anos	0	E	
		Planos	5 anos	9 anos	P	Arquivar inclusive produtos e sub-produtos
		Programa de Trabalho	5 anos	9 anos	P	Arquivar inclusive produtos e sub-produtos
002	Relatórios de Atividades	Relatório Anual	5 anos	9 anos	P	
		Relatório Bienal	5 anos	9 anos	P	
		Relatório Mensal	2 anos	0	E	
003	Acordos, Ajustes, Contratos, Convênios	Processo	Enquanto Vigora	10 anos	P	Classificar de acordo com o assunto específico
004	Controle Interno					
004.1	Análise de Atos de Pessoal	Despacho	5 anos	0	E	
		Formulário de informações p/ TCU	5 anos	0	E	
		Memorando	5 anos	0	E	
		Ofício Expedido para o TCU	5 anos	0	E	

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	OBSERVAÇÕES
004.2	Análise de Outros Atos Administrativos	Consulta	2 anos	1 ano	P	
		Despacho	2 anos	1 ano	E	
		Jurisprudência do TCU	5 anos	1 ano	E	
		Ofícios de Diligências	2 anos	1 ano	P	
		Parecer	5 anos	1 ano	E	
		Relatório de Acompanhamento	2 anos	2 anos	E	
004.3	Serviços de Auditoria	Consulta	1 ano	0	E	
		Jurisprudência do TCU	Enquanto estiver em vigor	0	E	
		Relatório de Acompanhamento de Processo	5 anos	1 ano	E	
		Relatório de Auditoria	5 anos	2 anos	P	
005	Tomada de Contas	Memorando Expedido	2 anos	0	E	
		Memorando Recebido	2 anos	0	E	
		Ofício Expedido	2 anos	0	E	
		Ofício Recebido	2 anos	0	E	
		Processo de Tomada de Contas	1 ano	5 anos	P	
		Relatório de Gestão do Exercício	1 ano	0	P	
		Relatório de Tomada de Contas	1 ano	5 anos	P	
		Relatório de Tomada de Contas da Unidade Gestora	1 ano	5 anos	P	
006	Delegações de Competência e Procuração	Portaria	1 ano	5 anos	P	
010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO					

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	OBSERVAÇÕES
010.1	Registros nos Órgãos Competentes	Registros	Enquanto Vigora	0	P	Preservar exemplar único
010.2	Regimentos, Regulamentos, Estatutos, Organogramas, Estruturas, Provimento	Estatuto	Enquanto Vigora	0	P	Preservar exemplar único
		Estrutura	Enquanto Vigora	0	P	Preservar exemplar único
		Organograma	Enquanto Vigora	0	P	Preservar exemplar único
		Provimento	Enquanto Vigora	0	P	Preservar exemplar único
		Regimento Interno	Enquanto Vigora	0	P	Preservar exemplar único
		Regulamento	Enquanto Vigora	0	P	Preservar exemplar único
010.3	Audiências, Despachos, Reuniões		2 anos	0	E	
010.4	Delegações de Competência e Procuração	Portaria	Enquanto Vigora	0	P	Preservar exemplar único
011	COMISSÕES TÉCNICAS, CONSELHOS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS, COMITÊS	Portaria	4 anos	5 anos	E	- Usar classificação específica quando for o caso - Análise histórica
		Processo	5 anos	10 anos	E	- Usar classificação específica quando for o caso - Análise histórica
		Relatório	4 anos	5 anos	E	- Usar classificação específica quando for o caso - Análise histórica
012	COMUNICAÇÃO SOCIAL					
012.1	Monitoramento ou Acompanhamento da Mídia	Clipping Impresso Judiciário	1 ano	5 anos	E	
		Clipping Impresso TJDF	1 ano	5 anos	P	

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Clipping Radiofônico Judiciário	1 ano	5 anos	E	
		Clipping Radiofônico TJDF	1 ano	5 anos	P	
		Clipping Televisivo Judiciário	1 ano	5 anos	E	
		Clipping Televisivo TJDF	1 ano	5 anos	P	
		Memorando Expedido	3 anos	0	E	
		Memorando Recebido	3 anos	0	E	
		Ofício Expedido	3 anos	0	E	
		Ofício Recebido	3 anos	0	E	
012.2	Relações com a Imprensa					
012.21	Credenciamento de Jornalistas	Ofícios Recebidos	1 ano	0	E	Enquanto vigora
012.3	Acompanhamento Parlamentar	Memorando Expedido	3 anos	0	E	
		Memorando Recebido	3 anos	0	E	
		Ofício Expedido	3 anos	0	E	
		Ofício Recebido	3 anos	0	E	
		Projeto de Lei	Enquanto estiver tramitando	0	E	
012.4	Solenidades, Comemorações e Homenagens	Ofício Recebido	1 ano	0	E	
		Ofício Expedido	1 ano	0	E	
		Memorando Recebido	1 ano	0	E	
		Memorando Expedido	1 ano	0	E	
		Convites	1 ano	0	E	
		Planejamento	5 anos	5 anos	P	
		Discursos	5 anos	5 anos	P	
		Palestras apresentadas por Técnicos do Órgão	5 anos	5 anos	P	
		Trabalhos por Técnicos do Órgão	5 anos	5 anos	P	

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	OBSERVAÇÕES
012.5	Congressos, Conferências, Seminários, Simpósios, Encontros, Convenções, Ciclos de Palestras e Mesas Redondas	Ofício Recebido	1 ano	0	E	Usar classificação específica quando for o caso
		Ofício Expedido	1 ano	0	E	Usar classificação específica quando for o caso
		Memorando Recebido	1 ano	0	E	Usar classificação específica quando for o caso
		Memorando Expedido	1 ano	0	E	Usar classificação específica quando for o caso
		Convites	1 ano	0	E	Usar classificação específica quando for o caso
		Planejamento	5 anos	5 anos	P	Usar classificação específica quando for o caso
		Discursos	5 anos	5 anos	P	Usar classificação específica quando for o caso
		Palestras apresentadas por Técnicos do Órgão	5 anos	5 anos	P	Usar classificação específica quando for o caso
		Trabalhos por Técnicos do Órgão	5 anos	5 anos	P	Usar classificação específica quando for o caso
012.6	Feiras, Salões, Exposições, Mostras e Festas	Ofício Recebido	1 ano	0	E	Usar classificação específica quando for o caso
		Ofício Expedido	1 ano	0	E	Usar classificação específica quando for o caso

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Memorando Recebido	1 ano	0	E	Usar classificação específica quando for o caso
		Memorando Expedido	1 ano	0	E	Usar classificação específica quando for o caso
		Convites	1 ano	0	E	Usar classificação específica quando for o caso
		Planejamento	5 anos	5 anos	P	Usar classificação específica quando for o caso
		Discursos	5 anos	5 anos	P	Usar classificação específica quando for o caso
		Palestras apresentadas por Técnicos do Órgão	5 anos	5 anos	P	Usar classificação específica quando for o caso
		Trabalhos por Técnicos do Órgão	5 anos	5 anos	P	Usar classificação específica quando for o caso
012.7	Visitas e Visitantes	Ofício Expedido	1 ano	0	E	Análise histórica
		Ofício Recebido	1 ano	0	E	Análise histórica
012.8	Concursos Temáticos	Planejamento	5 anos	5 anos	P	Usar classificação específica quando for o caso
		Normas	5 anos	5 anos	P	Usar classificação específica quando for o caso
		Editais	5 anos	5 anos	P	Usar classificação específica quando for o caso
		Julgamento	5 anos	5 anos	P	Usar classificação específica quando for o

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	OBSERVAÇÕES
						caso
		Trabalhos	5 anos	5 anos	P	Usar classificação específica quando for o caso
		Premiação	5 anos	5 anos	P	Usar classificação específica quando for o caso
		Recursos	5 anos	5 anos	P	Usar classificação específica quando for o caso
		Processo	5 anos	5 anos	P	Usar classificação específica quando for o caso
012.9	Outros Assuntos Referentes à Comunicação Social					
012.91	Convites Diversos	Convite	1 ano	0	E	
		Ofício Expedido	1 ano	0	E	
		Ofício Recebido	1 ano	0	E	
012.92	Felicitações, Agradecimentos, Pêsames, Despedidas	Cartão	1 ano	0	E	
		Ofício Expedido	1 ano	0	E	
		Ofício Recebido	1 ano	0	E	
012.93	Campanhas Institucionais, Publicidade	Memorando Expedido	4 anos	0	E	
		Memorando Recebido	4 anos	0	E	
		Ofício Expedido	4 anos	0	E	
		Ofício Recebido	4 anos	0	E	
		Projeto	4 anos	10 anos	P	
		Processo	4 anos	10 anos	P	
013	OUVIDORIA					
013.1	Denúncia	Dossiê de Atendimento	2 anos	3 anos	E	
		Formulário de Controle de Encaminhamento de	2 anos	3 anos	E	

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Ocorrência				
		Formulário de Controle de Recebimento de Ocorrência	2 anos	3 anos	E	
		Formulário de Retorno por Telefone	2 anos	3 anos	E	
		Memorando Expedido	2 anos	3 anos	E	
		Memorando Recebido	2 anos	3 anos	E	
013.2	Dúvida	Dossiê de Atendimento	2 anos	3 anos	E	
		Formulário de Controle de Encaminhamento de Ocorrência	2 anos	3 anos	E	
		Formulário de Controle de Recebimento de Ocorrência	2 anos	3 anos	E	
		Formulário de Retorno por Telefone	2 anos	3 anos	E	
		Memorando Expedido	2 anos	3 anos	E	
		Memorando Recebido	2 anos	3 anos	E	
013.3	Elogio	Dossiê de Atendimento	2 anos	3 anos	E	
		Formulário de Controle de Encaminhamento de Ocorrência	2 anos	3 anos	E	
		Formulário de Controle de Recebimento de Ocorrência	2 anos	3 anos	E	
		Formulário de Retorno por Telefone	2 anos	3 anos	E	
		Memorando Expedido	2 anos	3 anos	E	
		Memorando Recebido	2 anos	3 anos	E	
013.4	Reclamação	Dossiê de Atendimento	2 anos	3 anos	E	
		Formulário de Controle de Encaminhamento de	2 anos	3 anos	E	

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Ocorrência				
		Formulário de Controle de Recebimento de Ocorrência	2 anos	3 anos	E	
		Formulário de Retorno por Telefone	2 anos	3 anos	E	
		Memorando Expedido	2 anos	3 anos	E	
		Memorando Recebido	2 anos	3 anos	E	
013.5	Sugestão	Dossiê de Atendimento	2 anos	3 anos	E	
		Formulário de Controle de Encaminhamento de Ocorrência	2 anos	3 anos	E	
		Formulário de Controle de Recebimento de Ocorrência	2 anos	3 anos	E	
		Formulário de Retorno por Telefone	2 anos	3 anos	E	
		Memorando Expedido	2 anos	3 anos	E	
		Memorando Recebido	2 anos	3 anos	E	
013.9	Outros Assuntos Referentes a Ouvidoria					
019	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO					
019.01	INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO		2 anos	0	E	
020	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS					
020.1	Legislação	Boletim de Serviço	10 anos	0	P	Enquanto estiver em vigor, guardar exemplar único
		Decreto	10 anos	0	P	Enquanto estiver em vigor, guardar exemplar

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	OBSERVAÇÕES
						único
		Lei	10 anos	0	P	Enquanto estiver em vigor, guardar exemplar único
		Portaria	10 anos	0	P	Enquanto estiver em vigor, guardar exemplar único
		Provimento	10 anos	0	P	Enquanto estiver em vigor, guardar exemplar único
		Regimento Interno	10 anos	0	P	Enquanto estiver em vigor, guardar exemplar único
		Regulamento	10 anos	0	P	Enquanto estiver em vigor, guardar exemplar único
		Resolução	10 anos	0	P	Enquanto estiver em vigor, guardar exemplar único
020.2	Carteira de Identidade Funcional	Livro de Registro de Carteira Funcional	5 anos	0	E	
020.3	Relações Trabalhistas (sindicatos, acordos, dissídios)	Ofício Expedido	1 ano	5	E	
		Ofício Recebido	1 ano	5	E	
		Processo	1 ano	0	P	
		Requerimento	1 ano	5	E	
020.4	Assentamentos Individuais	Assentamento de Servidor	Enquanto o servidor permanecer	100	E	O prazo total de guarda é de 100 anos.
		Assentamento de Servidor Exonerado	Enquanto o servidor permanecer	100	E	O prazo total de guarda é de 100 anos.

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Assentamento de Servidor Extra Judicial	Enquanto o servidor permanecer	100	E	O prazo total de guarda é de 100 anos.
		Certidão	Enquanto o servidor permanecer	100	E	O prazo total de guarda é de 100 anos.
		Livro de Controle de Saída de Pasta Func.	5 anos	0	E	
		Memorando Expedido	Enquanto o servidor permanecer	100	E	O prazo total de guarda é de 100 anos.
		Memorando Recebido	Enquanto o servidor permanecer	100	E	O prazo total de guarda é de 100 anos.
		Ofício Expedido	Enquanto o servidor permanecer	100	E	O prazo total de guarda é de 100 anos.
		Ofício Recebido	Enquanto o servidor permanecer	100	E	O prazo total de guarda é de 100 anos.
		Processo	Enquanto o servidor permanecer	100	E	O prazo total de guarda é de 100 anos.
		Requerimento	Enquanto o servidor permanecer	100	E	O prazo total de guarda é de 100 anos.

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	OBSERVAÇÕES
021	DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS					
021.1	Recrutamento e Seleção	Controle Demonstrativo de Situação do Processo	1 ano	0	E	
		Cópia de Publicação de Portarias	6 anos	0	E	
		Dossiê de Candidato Aprovado	60 dias	0	P	
		Dossiê de Candidato Reprovado	6 meses	0	E	
		Editais	6 anos	0	P	
		Ficha de Dados Pessoais	2 anos	0	E	
		Ficha de Inscrição	6 anos	0	E	
		Legislação	6 anos	0	E	
		Lista de presença de convocação e posse	6 anos	0	E	
		Manual de Descrição de Cargos	1 ano	0	E	
		Memorando Expedido	6 anos	0	E	
		Memorando Recebido	6 anos	0	E	
		Ofício Expedido	6 anos	0	E	
		Ofício Recebido	6 anos	0	E	
		Portaria	6 anos	0	P	
		Portaria de Localização/Lotação	1 ano	0	E	
		Programas de Concurso	6 anos	0	P	Preservar exemplares únicos
		Prova de Seleção	6 anos	0	E	Preservar exemplares únicos
		Prova de Títulos	6 anos	0	E	Preservar exemplares únicos
		Provas e Programas	5 anos	0	E	Preservar exemplares únicos

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Publicação de Portarias	6 anos	0	E	
		Resolução	6 anos	0	P	
021.2	Desempenho e Avaliação de Pessoal (estágio probatório)	Ata de Reunião da Comissão Permanente de Avaliação	6 anos	47 anos	E	
		Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório	6 anos	47 anos	E	
		Formulário de Acompanhamento Funcional	6 anos	47 anos	E	
		Formulário de Avaliação das Reuniões	6 anos	47 anos	E	
		Formulário de Identificação dos Obstáculos de Desempenho	6 anos	47 anos	E	
		Formulário de Plano de Ação	6 anos	47 anos	E	
		Legislação	6 anos	47 anos	E	
		Lista de Presença das Reuniões	6 anos	0	E	
		Memorando de Encaminhamento de Pasta de Desempenho Funcional	6 anos	0	E	
		Memorando Expedido	6 anos	0	E	
		Memorando Recebido	6 anos	0	E	
		Modelo de Avaliação	6 anos	0	P	
		Ofício Expedido	6 anos	0	E	
		Ofício Recebido	6 anos	0	E	
		Parecer do Serviço Médico e Psicológico	6 anos	47 anos	E	

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Parecer Técnico	6 anos	47 anos	E	
		Relatório de Avaliação	6 anos	47 anos	E	
021.3	Aperfeiçoamento e Treinamento	Ata de Reunião	5 anos	5 anos	P	
		Cadastro de Funcionários Treinados	5 anos	0	E	Eliminar após este período se houver informatização
		Cadastro de Representantes de Treinamento	5 anos	0	E	Eliminar após este período se houver informatização
		Convocação para Treinamento	1 ano	0	E	
		Cronograma de Atividades	3 anos	0	E	
		Folha de Pagamento de Honorários	5 anos	0	E	
		Formulário de Levantamento de Necessidades	6 anos	0	E	
		Instrumentos de Pesquisa Qualitativa	6 anos	0	P	
		Instrumentos de Pesquisa Quantitativa	1 ano	0	E	
		Justificativa para Contratação de Instrutores	3 anos	0	E	
		Lista de Pesquisa para Público Alvo	3 anos	0	E	
		Manual de Treinamento	5 anos	5 anos	P	Preservar exemplares únicos
		Minutas de Projeto	6 anos	0	E	
		Ofício Expedido	3 anos	0	E	
		Ofício Recebido	3 anos	0	E	

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Projetos voltados Para Capacitação	5 anos	0	P	
		Relatório de Pesquisa Organizacional	6 anos	0	P	
		Relatório de Reuniões	5 anos	5 anos	P	
021.31	Cursos, Seminários, Palestras	Lista de Vagas	1 ano	0	E	
		Material de Divulgação	1 ano	0	E	Preservar exemplares únicos
		Proposta de Curso	6 anos	0	E	
		Proposta de Seminário	6 anos	0	E	
		Relatório de Resultado de Treinamento	6 anos	0	E	
021.311	Promovidos pela Instituição	Avaliação de Participantes	6 anos	0	E	
		Convocação	2 anos	0	E	
		Ficha de Inscrição	1 ano	0	E	
		Lista de Participantes do Curso	6 anos	0	E	
		Lista de Presença	6 anos	0	E	
		Material Didático	6 anos	0	P	Preservar exemplares únicos
		Memorando Circular	3 anos	0	E	
		Memorando Expedido	3 anos	0	E	
		Memorando Recebido	3 anos	0	E	
		Modelo de Avaliação	1 ano	0	E	Preservar exemplares únicos
		Plano de Aula	6 anos	0	E	Preservar exemplares únicos
		Programa do Curso	6 anos	0	E	Preservar exemplares únicos
		Provas	6 anos	0	E	Preservar exemplares únicos
		Relatório de Avaliação	6 anos	0	P	

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Relatório Final de Curso	1 ano	0	P	
021.312	Promovidos por outras Instituições	Avaliação do Curso	3 anos	0	E	
		Processo	1 ano	0	E	
021.32	Estágios					
021.321	Estágios promovidos pela Instituição	Relatório Final do Estágio	1 ano	0	P	Encaminhar à Biblioteca uma cópia
		Processo	1 ano	5 anos	E	
021.322	Estágios promovidos por outras Instituições	Relatório Final do Estágio	1 ano	0	P	Encaminhar à Biblioteca uma cópia
		Processo	1 ano	5 anos	E	
021.4	Missões fora da Sede: Viagens a Serviço					
021.41	No País	Processo	1 ano	5 anos	E	
021.42	No Exterior	Processo	1 ano	5 anos	E	
021.5	Incentivos Funcionais					
021.51	Prêmios	Portaria	1 ano	5 anos	P	
		Processo	1 ano	5 anos	E	
021.9	Outros Assuntos referentes a Desenvolvimento de Pessoal					
022	QUADROS, TABELAS e POLÍTICA DE PESSOAL					
022.01	Estudos e Previsão de Pessoal	Projeto de Lei	5 anos	0	P	
		Processo	5 anos	0	P	
022.02	Criação, Classificação e Remuneração de Cargos e Funções	Relatório de Cargo Efetivo	5 anos	0	P	
		Controle de Matrículas	5 anos	0	P	
		Controle de Numeração Funcional	5 anos	0	P	
		Fichas de Controle de Cargos	5 anos	0	P	
		Relatório de Localização	5 anos	0	P	

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	OBSERVAÇÕES
		de Servidores no Quadro				
		Relatório de Enquadramento de Servidores	5 anos	0	P	
022.03	Reestruturações e Alterações Salariais	Projeto de Lei	5 anos	0	P	
		Processo	5 anos	0	P	
022.1	Movimentação de Pessoal					
022.11	Admissão, Aproveitamento, Contratação, Nomeação, Readmissão, Recondução, Readaptação	Declaração de Bens	5 anos	47	E	
		Lista de Antigüidade	5 anos	47	E	
		Portaria	5 anos	47	P	
		Processo	5 anos	47	E	
		Relatório do Serviço Médico	5 anos	47	E	
		Termo de Posse	5 anos	47	E	
022.12	Demissão, Dispensa, Exoneração, Falecimento, Rescisão Contratual	Portaria	5 anos	47	P	
		Processo	5 anos	47	E	
022.13	Lotação, Remoção e Permuta (no quadro interno do órgão)	Portaria	5 anos	47	P	
		Processo	5 anos	47	E	
022.14	Designação, Disponibilidade, Redistribuição, Substituição	Portaria	5 anos	47	P	
		Processo	5 anos	47	E	
022.15	Requisição de Pessoal, Cessão, Devolução, Renovação, Transferência	Memorando Recebido	5 anos	47	E	
		Ofício Expedido	5 anos	47	E	
		Ofício Recebido	5 anos	47	E	
		Processo	5 anos	47	E	

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Portaria	5 anos	47	P	
023	DIREITOS, OBRIGAÇÕES e VANTAGENS					
023.1	Folhas de Pagamento, Fichas Financeiras	Processo de Folha de Pagamento	10 anos	90 anos	E	É opcional a alteração do suporte (microfilme ou disco óptico) eliminando-se os originais após 5 anos de arquivamento na fase intermediária.
		Memorando Expedido	1 ano	0	E	
		Memorando Recebido	1 ano	0	E	
		Ofícios de Consignatárias Recebidos	2 anos	0	E	
		Recibo de Folha de Pagamento	1 ano	0	E	
		Relação de Associações, Sindicatos	5 anos	0	E	
		Relatório de Averbação em Folha	1 ano	5 anos	E	
		Relatório de Controle de Servidor por Setor	1 ano	0	E	
		Relatório de Margem Consignável	1 ano	0	E	
		Tabela de Imposto de Renda	5 anos	15 anos	E	
		Tabela de Plano de Seguridade Social	5 anos	15 anos	E	
		Tabela de Proventos	5 anos	15 anos	E	
023.11	Salários, Vencimentos, Proventos e Remunerações					
023.111	Abono Provisório ou Permanência em Serviço	Processo	7 anos	8 anos	E	Até a homologação da Aposentadoria, e

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	OBSERVAÇÕES
						- Sujeito à análise histórica
023.112	Reposições	Processo	7 anos	19 anos	E ⁱⁱⁱ	
023.113	Salário Família	Processo	7 anos	19 anos	E	
023.119	Outros salários, Vencimentos, Proventos e Remunerações					
023.12	Gratificações					
023.121	De Função	Ficha de Função Comissionada	5 anos	47 anos	E	
		Portaria	5 anos	47 anos	E	
		Processo	5 anos	47 anos	E	
		Relatório de Função Comissionada	5 anos	47 anos	E	
023.122	Natalina (Décimo Terceiro Salário)	Processo	5 anos	47 anos	E	
023.129	Outras Gratificações					
023.13	Adicionais (Tempo de Serviço, Noturno, Periculosidade, Insalubridade, Atividades Penosas e Serviço Extraordinário, Férias: adicional de 1/3 e Abono Pecuniário.	Processo	5 anos	47 anos	E	
023.139	Outros Adicionais					
023.14	Descontos e Consignações					
023.141	Contribuição Sindical do Servidor	Ofício Recebido	7 anos	0	E	
		Processo	7 anos	0	E	
023.142	Contribuição para o Plano de Seguridade Social (INSS)	Processo	5 anos	47 anos	E	
023.143	Imposto de Renda retido na fonte (IRRF)	Declaração de Rendimentos Anual	7 anos	0	E	
023.144	Pensões Alimentícias	Ofício Recebido	5 anos	95 anos	E	
		Processo	5 anos	95 anos	E	
023.149	Outros Descontos e Consignações					
023.15	Encargos Patronais e Recolhimentos					

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	OBSERVAÇÕES
023.151	Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) e Programa de Integração Social (PIS)	Comprovante de Entrega	2 anos	0	E	
		Memorando Expedido	2 anos	0	E	
		RAIS	2 anos	0	E	
023.152	Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)	Relação de Empregados	5 anos	30 anos	E	
023.153	Contribuição para o Plano de Seguridade Social (INSS)	Comprovante de Recolhimento	5 anos	95 anos	E	
		Relação de Empregados	2 anos	0	E	
023.154	Salário Maternidade	Processo	7 anos	0	E	
023.155	Imposto de Renda	Declaração de Bens	7 anos	0	E	
023.2	Férias e Recesso	Escala	7 anos	0	E	
		Processo	7 anos	0	E	
		Relatório	7 anos	0	E	
023.3	Licenças: Acidente em Serviço, Acompanhamento de Cônjuge, Adotante, Atividade Política, Desempenho de Mandato Classista, Doença em Pessoa da Família, Gestante, Paternidade, Prêmio por Assiduidade, Serviço Militar, Tratamento de Interesses Particulares e Tratamento de Saúde	Processo	5 anos	47 anos	E	
023.4	Afastamentos: Para Exercer Mandato Eletivo, Para Depor, Para Servir como Jurado	Declaração	5 anos	47 anos	E	
		Processo	5 anos	47 anos	E	
023.5	Reembolso de Despesas					
023.51	Mudança de Domicílio de servidores	Processo	1 ano	5 anos	E	
023.52	Locomoção (Oficial de Justiça)	Relatório	1 ano	5 anos	E	
023.59	Outros Reembolsos					

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	OBSERVAÇÕES
023.6	Horário de Expediente					
023.61	Controle de Frequência	Alteração de endereço	5 anos	0	E	
		Comunicado de Falta	5 anos	47 anos	E	É opcional a alteração do suporte (microfilme ou disco ótico) eliminando-se os originais após 5 anos de arquivamento na fase intermediária.
		Comunicado de Licença e Comprovantes	5 anos	47 anos	E	É opcional a alteração do suporte (microfilme ou disco ótico) eliminando-se os originais após 5 anos de arquivamento na fase intermediária.
		Comunicado de Não-Cumprimento do Horário (atraso e/ou saída)	5 anos	47 anos	E	É opcional a alteração do suporte (microfilme ou disco ótico) eliminando-se os originais após 5 anos de arquivamento na fase intermediária.
		Controle de Entrega de Portarias	5 anos	5 anos	E	
		Folha de Frequência	5 anos	47 anos	E	É opcional a alteração do suporte (microfilme ou disco ótico) eliminando-se os originais após 5 anos de arquivamento na fase intermediária.
		Ofício de Frequência	5 anos	47 anos	E	É opcional a alteração do suporte (microfilme ou disco ótico) eliminando-se os originais após 5 anos de arquivamento na fase intermediária.

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Processo	5 anos	47 anos	E	É opcional a alteração do suporte (microfilme ou disco ótico) eliminando-se os originais após 5 anos de arquivamento na fase intermediária.
023.9	Outros Direitos, Obrigações e Vantagens					
023.91	Concessões para ausentar-se do Serviço: Alistamento Eleitoral, Casamento, Doação de Sangue, Falecimento de Familiares, Horário Especial para Servidor Estudante, Horário Especial para Amamentação	Declaração	5	47	E	
		Processo	5	47	E	
023.92	Auxílios: Alimentação, Refeição, Assistência Pré-Escolar, Creche, Fardamento ou uniforme, Moradia, Vale-Transporte	Processo	1 ano	5 anos	E	
024	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE e AÇÃO DISCIPLINAR					
024.1	Denúncias, Sindicâncias e Inquéritos					
024.11	Processos Disciplinares		5 anos	95 anos	P	
024.12	Penalidades Disciplinares		5 anos	95 anos	P	
025	ASSISTÊNCIA e SEGURIDADE SOCIAL					
025.1	Benefícios					
025.11	Seguros	Ficha de Inscrição	1 ano	5 anos	E	
		Processo	1 ano	5 anos	E	
025.12	Auxílios (Acidente, doença, funeral, natalidade e reclusão)	Processo	1 ano	5 anos	E	
025.13	Aposentadoria					

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	OBSERVAÇÕES
025.131	Contagem e Averbação de Tempo de Serviço	Ato de Requisição pela Junta Médica	2 anos	0	E	
		Mapa de Tempo de Serviço	2 anos	0	E	
		Parecer	2 anos	0	E	
		Portaria	2 anos	0	E	
		Processo	1 ano	0	E	
		Requerimento				
025.132	Concessão de Aposentadoria	Ato Concessório	5 anos	95 anos	E	
025.133	Pensões: Provisória, Temporária e Vitalícia	Processo	5 anos	95 anos	E	
		Certidão de Nascimento	5 anos	95 anos	E	
		Certidão de Óbito	5 anos	95 anos	E	
		Declaração de Dependentes	5 anos	95 anos	E	
		Parecer	5 anos	95 anos	E	
		Processo de Pensão	5 anos	95 anos	E	
		Requerimento	5 anos	95 anos	E	
025.14	Assistência à Saúde					
025.141	Interna	Ata de Reunião	1 ano	5 anos	P	
		Comunicado	1 ano	0	E	
		Estatística	3 anos	0	E	
		Gráfico Estatístico	3 anos	0	E	
		Guia de Posse	3 anos	97 anos	E	
		Livro de Controle de Prontuário	1 ano	0	E	
		Memorando Expedido	10 anos	0	E	
		Memorando Recebido	10 anos	0	E	
		Ofício Expedido	10 anos	0	E	
		Ofício Recebido	10 anos	0	E	
		Processo	1 ano	5 anos	E	
		Relatório Anual	1 ano	5 anos	P	
		Ficha de Estatística	2 anos	0	E	

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Formulário de Atendimento	5 anos	0	E	
		Lista de Espera	4 anos	0	E	
		Prontuário de Servidor Exonerado	Enquanto houver vínculo	100	E	
		Prontuário de Servidor Aposentado	Enquanto ocorrer demanda	100	E	
		Prontuário de Servidor Ativo	88 anos	12 anos	E	
		Prontuário de Beneficiário	88 anos	12 anos	E	
		Prontuário de Pessoal sem Vínculo	5 anos	0	E	
		Prontuário de Servidor Falecido	Enquanto ocorrer demanda	100	E	
025.142	Externa	Ato Constitutivo	1 ano	5 anos	E	
		Balancete	1 ano	5 anos	P	
		Balanço Patrimonial	1 ano	5 anos	P	
		Cadastro de Pessoa Física	1 ano	5 anos	E	
		Carta	1 ano	5 anos	E	
		Carta de Cobrança	1 ano	0	E	
		Carteira de Identidade	1 ano	5 anos	E	
		Certidão de Falência e Concordata	1 ano	5 anos	E	
		Certidão Negativa de Débitos	1 ano	5 anos	E	
		Certidão quanto à Dívida Ativa	1 ano	5 anos	E	
		Certificado de Especialização	1 ano	5 anos	E	

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Curriculum Vitae	1 ano	5 anos	E	
		Declaração de Imposto de Renda	1 ano	5	E	
		Documentos de Identificação	1 ano	5 anos	E	
		Espelho de Consignação de Contribuição	1 ano	0	E	
		Espelho de Consignação de Contribuição de Órgãos Externos	1 ano	5 anos	E	
		Espelho de Consignação de Custeio	1 ano	0	E	
		Extrato Bancário	1 ano	5 anos	E	
		Fatura, glosa, guia de atendimento, recibo de fatura, planilha de fatura	1 ano	5 anos	E	
		FGTS	1 ano	5 anos	E	
		Ficha de Dados Bancários	1 ano	5 anos	E	
		Ficha de Inscrição de Beneficiário no Pro-Saúde	Enquanto o servidor estiver no quadro	0	E	
		Formulário de 2ª via de Carteira	1 ano	0	E	
		Formulário de Exclusão de Beneficiários, Dependentes e Titulares	1 ano	0	E	
		Guia de atendimento	1 ano	5 anos	E	
		Inscrição CRM	1 ano	5 anos	E	
		Inscrição CRO	1 ano	5 anos	E	
		Inscrição CRP	1 ano	5 anos	E	
		Laudo Psicológico	1 ano	0	E	
		Memorando de Acerto	1 ano	5 anos	E	

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	OBSERVAÇÕES
		junto a SUPAG				
		Memorando Eletrônico	1 ano	5 anos	E	
		Memorando Expedido Circular	1 ano	5 anos	E	
		Memorando Recebido	1 ano	5 anos	E	
		Ofício de Autorização de Movimentação Bancária	1 ano	5 anos	E	
		Ofício de Autorização dos Ordenadores de Despesa	1 ano	5	E	
		Planilha Financeira	1 ano	5 anos	E	
		Processo de Credenciamento	1 ano	5 anos	E	
		Quitação CRM	1 ano	5 anos	E	
		Quitação CRO	1 ano	5 anos	E	
		Quitação CRP	1 ano	5 anos	E	
		RAIS	1 ano	5	E	
		Relação de Associações	1 ano	0	E	
		Relação de Beneficiário	1 ano	0	E	
		Relação de Crédito de Execução Financeira	1 ano	5 anos	E	
		Relatório de Beneficiários Inativos	1 ano	0	E	
		Relatório de Beneficiários Inativos Provisórios	1 ano	0	E	
		Relatório de Beneficiários por Região	1 ano	0	E	
		Relatório de Estatística de Beneficiário	1 ano	0	E	
		Relatório de Exclusão de Beneficiário	1 ano	0	E	
		Relatório de Inclusão e Exclusão de Dependentes Especiais	1 ano	0	E	

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Relatório de Inscrição de Beneficiário	1 ano	0	E	
		Relatório Gerencial	1 ano	5 anos	P	
		Relatório Mensal Financeiro Contábil	1 ano	5 anos	P	
		Tabela Brasíndice	1 ano	0	E	
		Termo de Responsabilidade do Beneficiário	1 ano	5 anos	E	
025.19	Outros Benefícios					
025.191	Adiantamentos e Empréstimos a Servidores	Margem Consignável	1 ano	5 anos	E	
		Processo de Convênio	1 ano	5 anos	E	
025.192	Ocupação de próprios da União	Processo	Enquanto permanecer a ocupação	5 anos	E	
025.193	Transportes para Servidores	Processo	2 anos	0	E	
025.2	Higiene e Segurança do Trabalho					
025.21	Prevenção de Acidentes de Trabalho: Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)	Processo	5 anos	47 anos	E	
029	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS					
029.1	Serviços Profissionais Transitórios: Autônomos e Colaboradores	Processo	1 ano	5 anos	E	
029.2	Ações Trabalhistas ou Reclamações Trabalhistas	Processo	1 ano	5 anos	P	
029.3	Movimentos Reivindicatórios: Greves e Paralisações	Processo	5 anos	5 anos	P	
029.4	Segurança de Autoridades	Memorando Expedido	5 anos	0	E	
		Memorando Recebido	5 anos	0	E	

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Ofício Expedido	5 anos	0	E	
		Ofício Recebido	5 anos	0	E	
		Processo	5 anos	0	E	
		Relatório de Acompanhamento	5 anos	0	E	
030	GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS					
030.1	Cadastro de Fornecedores	Certidão	Dentro da Validade	0	E	
		Contrato Social	Até a Vigência do Contrato	0	E	
		Ofício Expedido	1 ano	0	E	
		Ofício Recebido	1 ano	0	E	
		Processo	5 anos	0	E	
031	AQUISIÇÃO DE MATERIAL					
031.1	Material Permanente					
031.11	Compra	Ata de Abertura de Licitação	Até a Vigência do Contrato	0	E	
		Catálogo de Material	1 ano	0	E	
		Dossiê: Contrato, Termos Aditivos, Cópia da Publicação, Proposta de Preço	1 ano	5 anos	E	
		Edital	Até a Vigência do Contrato	0	E	
		Mapa de Julgamento da Licitação	Até a Vigência	0	E	

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	OBSERVAÇÕES
			do Contrato			
		Memorando Expedido	1 ano	0	E	
		Memorando Recebido	1 ano	0	E	
		Nota Fiscal	3 anos	3 anos	E	
		Ofício Expedido	1 ano	0	E	
		Ofício Recebido	1 ano	0	E	
		Processo	1 ano	5 anos	E	
		Proposta de Preço	Dentro da Validade	0	E	
		Recibo	1 ano	0	E	
		Relação de Material	1 ano	0	E	
031.12	Aluguel, Comodato e Leasing	Ata de Abertura de Licitação	Até a Vigência do Contrato	0	E	
		Catálogo de Material	1 ano	0	E	
		Dossiê: Contrato, Termos Aditivos, Cópia da Publicação, Proposta de Preço	1 ano	5 anos	E	
		Edital	Até a Vigência do Contrato	0	E	
		Mapa de Julgamento da Licitação	Até a Vigência do Contrato	0	E	
		Memorando Expedido	1 ano	0	E	
		Memorando Recebido	1 ano	0	E	
		Ofício Expedido	1 ano	0	E	
		Ofício Recebido	1 ano	0	E	

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Processo	1 ano	5 anos	15 anos	
		Proposta de Preço	Dentro da Validade	0	E	
		Recibo	1 ano	0	E	
		Relação de Material	1 ano	0	E	
031.13	Empréstimo, Doação, Cessão, Permuta, Transferência, Comodato e Permissão de Uso	Memorando Expedido	2 anos	0	E	
		Memorando Recebido	2 anos	0	E	
		Ofício Expedido	2 anos	0	E	
		Ofício Recebido	2 anos	0	E	
		Processo	1 ano	5 anos	15 anos	
031.2	Material de Consumo					
031.21	Compra	Ofício Expedido	2 anos	0	E	
		Ofício Recebido	2 anos	0	E	
		Processo	1 ano	5 anos	E	
		Recibo de Entrega de Material	1 ano	0	E	
031.22	Cessão, Doação, Permuta e Empréstimo	Mapa de confecção de formulários	1 ano	0	E	
		Ofício Expedido	2 anos	0	E	
		Ofício Recebido	2 anos	0	E	
		Processo	2 anos	0	13 anos	
		Termo de Doação	2 anos	0	E	
033	REQUISIÇÃO, DISTRIBUIÇÃO OU MOVIMENTAÇÃO					
033.1	Controle de Estoque	Controle de Equipamentos de Informática no Depósito	2 anos	0	E	
		Controle de Remessa de Material	1 ano	1 ano	E	
		Nota Fiscal	1 ano	1 ano	E	
		Notificação de Baixa de	2 anos	0	E	

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Material				
		Requisição de Material	6 meses	1 ano	E	
033.2	Extravio, Roubo e Desaparecimento	Processo	Após a conclusão da apuração	5 anos	15 anos	
033.3	Transporte de Material	Memorando Expedido	2 anos	0	E	
		Memorando Recebido	2 anos	0	E	
033.4	Saída de Material	Autorização de Saída de Material	1 ano	0	E	
033.5	Recolhimento de Material ao Depósito	Memorando Expedido	2 anos	0	E	
		Memorando Recebido	2 anos	0	E	
034	ALIENAÇÃO					
034.1	Venda	Processo	3 anos	5 anos	E	
034.2	Cessão, Doação e Permuta	Processo	3 anos	5 anos	15 anos	
		Termo de Doação	3 anos	5 anos	E	
035	CONSERVAÇÃO e RECUPERAÇÃO					
035.1	Requisição e Contratação de serviços	Controle de Consertos de Equipamentos de Informática	3 anos	5 anos	E	
035.2	Serviços executados em Oficinas do Órgão	Memorando Expedido	3 anos	5 anos	E	
		Memorando Recebido	3 anos	5 anos	E	
		Ordem de Serviço	3 anos	5 anos	E	
		Processo	3 anos	5 anos	E	
		Termo de Transferência Temporária de Bens	3 anos	5 anos	E	
036	INVENTÁRIOS					
036.1	Material Permanente	Demonstrativo Financeiro de Entrada e Saída de Material	3 anos	5 anos	E	

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Inventário Físico e Financeiro	3 anos	5 anos	P	
		Relatório de Movimentação de Bens Móveis (incluindo Documentação que ateste Regularidade Patrimonial)	3 anos	5 anos	E	
		Relatório de Movimentação de Bens Permanentes – RMB	3 anos	5 anos	E	
		Relatório Mensal de Movimentação de Bens Permanentes - RMB	3 anos	5 anos	E	
		Termo de Movimentação de Bens	3 anos	5 anos	E	
		Termo de Transferência de Bens	3 anos	5 anos	E	
036.2	Material de Consumo	Demonstrativo Financeiro de Entrada e Saída de Material	3 anos	5 anos	E	
		Inventário Físico e Financeiro	3 anos	5 anos	P	
		Relatório Mensal de Movimentação de Almoxarifado – RMMA	3 anos	5 anos	E	
037	VEÍCULOS					
037.1	Aquisição					
037.11	Compra	Processo	1 ano	5 anos	E	
037.12	Aluguel	Processo	1 ano	5 anos	E	
037.13	Cessão, Doação, Permuta e Transferência	Processo	1 ano	5 anos	15 anos	
037.2	Cadastro, Licenciamento, Emplacamento e Tombamento	Documentos de Identificação do Veículo	1 ano	5 anos	E	

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Guia de Emplacamento	1 ano	5 anos	E	
		Ofício Expedido	1 ano	5 anos	E	
		Processo	1 ano	5 anos	E	
037.3	Alienação					
037.31	Venda (Leilão)	Processo	1 ano	5 anos	15 anos	
037.32	Cessão, Doação, Permuta e Transferência	Processo	1 ano	5 anos	15 anos	
037.4	Abastecimento, Limpeza, Manutenção e Reparo	Ficha de Comunicação de Reparos	1 ano	0	E	
		Processo	1 ano	5 anos	E	
		Relatório de Movimentação de Combustíveis	2 ano	0	E	
037.5	Acidentes, Infrações e Multas	Comunicado do Condutor	1 ano	5 anos	E	
		Laudo Pericial	1 ano	5 anos	E	
		Ocorrência	1 ano	5 anos	E	
		Formulário de Vistoria	1 ano	5 anos	E	
037.6	Aquisição de Equipamentos, Peças e Acessórios	Processo	1 ano	5 anos	E	
037.7	Seguros	Processo	1 ano	5 anos	E	
037.8	Outros Assuntos referentes a Veículos					
037.81	Controle de Uso de Veículos					
037.811	Requisição	Controle de Veículo	5 anos	0	E	
		Ficha de Atendimento	5 anos	0	E	
		Ficha de Controle de Entrada e Saída de Veículos	5 anos	0	E	
		Ficha de Quilometragem	5 anos	0	E	
		Formulário de Vistoria	5 anos	0	E	
		Memorando de Solicitação de Veículos	5 anos	0	E	
		Relatório de Gastos	5 anos	0	E	

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Requisição de Veículo	5 anos	0	E	
037.812	Autorização para Uso fora do Horário de Expediente	Documento de Pernoite	5 anos	0	E	
		Ficha de Pernoite	5 anos	0	E	
		Memorando Expedido	5 anos	0	E	
		Memorando Recebido	5 anos	0	E	
		Ofício Expedido	5 anos	0	E	
		Ofício Recebido	5 anos	0	E	
037.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL					
040	GESTÃO DE BENS IMÓVEIS					
040.1	Identificação do Imóvel	Averbação de Construção	10 anos	0	P	
		Alvará de Funcionamento	10 anos	0	P	
		Escritura	10 anos	0	P	
		Habite-se	10 anos	0	P	
		Registro Cartorário	10 anos	0	P	
		Termo de Cessão de Uso	10 anos	0	P	
		Termo de Entrega	10 anos	0	P	
		Termo de Permissão de Uso	10 anos	0	P	
		Termo de Recebimento	10 anos	0	P	
041	SERVIÇOS BÁSICOS					
041.1	Fornecimento e Manutenção de Serviços Básicos: Água e Esgoto, Gás, Luz e Força	Faturas (cópias)	4 anos	0	E	Originais ficam dentro do P.A. e seguem para a Subsecretaria de Contabilidade
		Memorando Expedido	1 ano	0	E	
		Memorando Recebido	1 ano	0	E	
		Ofício Expedido	1 ano	0	E	
		Ofício Recebido	1 ano	0	E	
		Processo	1 ano	5 anos	E	
041.2	Comissão Interna de Conservação de Energia					

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	OBSERVAÇÕES
041.3	Condomínio	Processo	1 ano	5 anos	E	
042	AQUISIÇÃO					
042.1	Compra	Processo	4 anos	5 anos	P	
042.2	Cessão	Processo	4 anos	5 anos	P	
042.3	Doação	Processo	4 anos	5 anos	P	
042.4	Permuta	Processo	4 anos	5 anos	P	
042.5	Locação: Arrendamento, Comodato, Permissão de Uso	Processo	4 anos	5 anos	E	
043	ALIENAÇÃO					
043.1	Venda	Processo	4 anos	5 anos	P	
043.2	Cessão	Processo	4 anos	5 anos	P	
043.3	Doação	Processo	4 anos	5 anos	P	
043.4	Permuta	Processo	4 anos	5 anos	P	
043.5	Desapropriação, Reintegração de Posse, Reivindicação de Domínio e Tombamento	Processo	4 anos	5 anos	P	
044	ENGENHARIA E ARQUITETURA (Projetos, Plantas e Escrituras)	Faturas e Notas Fiscais	4 anos	0	E	
		Lay-out	5 anos	0	P	
		Memorando Expedido	4 anos	0	E	
		Memorando Recebido	4 anos	0	E	
		Ofício Expedido	4 anos	0	E	
		Ofício Recebido	4 anos	0	E	
		Plantas	5 anos	0	P	
		Projetos	5 anos	0	P	
		Recibo de Empréstimo de Plantas	4 anos	0	E	
044.1	Construção	Processo	1 ano	5 anos	P	
044.2	Reforma, Recuperação e Restauração	Ordem de Serviço	2 anos	1 ano	E	
		Memorando Expedido	1 ano	0	E	
		Memorando Recebido	1 ano	0	E	
		Processo	1 ano	5 anos	P	

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	OBSERVAÇÕES
045	MANUTENÇÃO					
045.1	Manutenção de Elevadores	Memorando Expedido	2 anos	1 ano	E	
		Memorando Recebido	2 anos	1 ano	E	
		Ofício Expedido	2 anos	1 ano	E	
		Ofício Recebido	2 anos	1 ano	E	
		Processo	1 ano	5 anos	E	
045.2	Manutenção de Ar Condicionado	Memorando Expedido	2 anos	1 ano	E	
		Memorando Recebido	2 anos	1 ano	E	
		Ofício Expedido	2 anos	1 ano	E	
		Ofício Recebido	2 anos	1 ano	E	
		Processo	1 ano	5 anos	E	
045.3	Manutenção de Subestações e Geradores	Memorando Expedido	2 anos	1 ano	E	
		Memorando Recebido	2 anos	1 ano	E	
		Ofício Expedido	2 anos	1 ano	E	
		Ofício Recebido	2 anos	1 ano	E	
		Processo	1 ano	5 anos	E	
045.4	Limpeza, Imunização e Desinfestação	Memorando Expedido	2 anos	1 ano	E	
		Memorando Recebido	2 anos	1 ano	E	
		Ordem de Serviço	2 anos	1 ano	E	
		Processo	1 ano	5 anos	E	
046	SEGURANÇA E VIGILÂNCIA					
		Autorização de Entrada de Saída de Material	1 ano	0	E	
		Controle de Escalas de Serviço Diário	2 anos	5 anos	E	
		Escala dos Seguranças	2 anos	5 anos	E	
		Formulário de entrada de servidor sem crachá	1 ano	0	E	
		Formulário para fornecimento de Chaves	1 ano	0	E	
		Livro de Ocorrência do	2 anos	5 anos	E	

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Posto				
		Mapa de Controle de Fitas	1 ano	0	E	
		Mapa de Entrada e Saída de Veículos	2 anos	5 anos	E	
		Mapa de Entrada e Saída de Servidores fora do Horário de Expediente	2 anos	5 anos	E	
		Mapa de Tráfego de Veículos	2 anos	5 anos	E	
		Memorando de Autorização de Entrada e Saída de Pessoal	2 anos	5 anos	E	
		Memorando de Recebimento de Material Apreendido para destinação relacionado a processo transitado em julgado	2 anos	5 anos	E	
		Memorando Expedido	2 anos	5 anos	E	
		Memorando Recebido	2 anos	5 anos	E	
		Memorando para entrada ou saída de pessoal do Tribunal	2 anos	5 anos	E	
		Formulário de Ocorrência	2 anos	5 anos	E	
		Ofício Expedido	2 anos	5 anos	E	
		Ofício Recebido	2 anos	5 anos	E	
		Ofício para entrada ou saída de pessoal do Tribunal	2 anos	5 anos	E	
		Processo	1 ano	5	E	
		Relatório de Controle de Veículos – Pernoite	2 anos	5 anos	E	
		Relatório do Supervisor	2 anos	5 anos	E	

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	OBSERVAÇÕES
		do Dia				
		Termo de Autorização para entrada e Saída de Pessoal	2 anos	5 anos	E	
046.1	Seguros	Processo	5 anos	5 anos	E	
046.2	Prevenção de Incêndio	Inspeções periódicas e treinamento	2 anos	0	E	
046.21	Planos, Projetos e Relatórios	Planos, Projetos e Relatórios	4 anos	5 anos	P	
046.22	Sinistro	Processo	5 anos	5 anos	E	
046.3	Controle de Portaria	Escala de serviço dos Ascensoristas	1 mês	0	E	
		Memorando Recebido	1 ano	0	E	
		Memorando Expedido	1 ano	0	E	
		Estatística de Atendimento	2 anos	0	E	
		Movimento Diário de Pessoal no Horário Matutino	1 ano	0	E	
		Relatório Histórico do Serviço de Recepção	1 ano	0	E	
047	INVENTÁRIOS		5 anos	0	P	
049	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À GESTÃO DE BENS IMÓVEIS					
049.1	Copas, Refeitórios e Restaurantes	Controle de Lanches	1 ano	0	E	
		Elaboração de Cardápio e Receita	1 ano	0	E	
		Ordem de Serviço	2 anos	1 ano	E	
		Processo	1ano	5 anos	E	
049.2	Mudanças					
049.21	Para outros Imóveis	Processo	1 ano	5 anos	E	
049.22	Dentro do mesmo Imóvel	Memorando Expedido	1 ano	5 anos	E	

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Memorando Recebido	1 ano	5 anos	E	
		Processo	1 ano	5 anos	E	
		Ofício Expedido	1 ano	5 anos	E	
		Ofício Recebido	1 ano	5 anos	E	
049.3	Uso de Dependências	Solicitação para utilização de auditórios, salas e prédios	2 anos	0	E	Até a realização do evento.
050	GESTÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS					
051	ORÇAMENTO					
051.1	Programação Orçamentária					
051.11	Previsão Orçamentária	Manual Técnico	1 ano	0	E	
		Ofício Expedido	1 ano	0	E	
		Ofício Recebido	1 ano	0	E	
		Plano Plurianual (PPA)	2 anos	0	E	
051.12	Proposta Orçamentária	Manual Técnico	1 ano	0	E	
		Memorando Expedido	2 anos	0	E	
		Memorando Recebido	2 anos	0	E	
		Ofício Expedido	2 anos	0	E	
		Ofício Recebido	2 anos	0	E	
		Processo - Proposta Orçamentária	5 anos	5 anos	P	
051.13	Quadro de Detalhamento de Despesa (QDD)	Portaria	2 anos	0	E	
051.14	Créditos Adicionais (suplementar, especial e extraordinário)	Memorando Expedido	5 anos	5 anos	E	
		Memorando Recebido	5 anos	5 anos	E	
		Ofício Expedido	5 anos	5 anos	E	
		Ofício Recebido	5 anos	5 anos	E	
		Processo	5 anos	5 anos	E	
051.2	Execução Orçamentária	Relatório de Execução Orçamentária	1 ano	5 anos	E	

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	OBSERVAÇÕES
051.21	Descentralização de Créditos (Provisão e Destaque)	Memorando Expedido	1 ano	5 anos	E	
		Memorando Recebido	1 ano	5 anos	E	
		Ofício Expedido	1 ano	5 anos	E	
		Ofício Recebido	1 ano	5 anos	E	
		Processo	1 ano	5 anos	E	
051.22	Acompanhamento de Despesa Mensal (Pessoal/Dívida)	Livro de Cadastro de Pessoal	1 ano	0	P	
		Memorando Expedido	1 ano	5 anos	E	
		Memorando Recebido	1 ano	5 anos	E	
		Movimentação de FGTS do pessoal temporário	1 ano	5 anos	E	
		Ofício Expedido	1 ano	5 anos	E	
		Ofício Recebido	1 ano	5 anos	E	
		Planilha	1 ano	5 anos	E	
		Processo	1 ano	5 anos	E	
051.23	Descentralização de Recursos Cronograma de Desembolso	Memorando Expedido	1 ano	5 anos	E	
		Processo	1 ano	5 anos	E	
052	FINANÇAS					
052.1	Programação Financeira de Desembolso	Proposta de Programação Financeira	1 ano	0	E	
052.2	Execução Financeira					
052.21	Receita	Processo	1 ano	5 anos	E	
052.22	Despesa	Controle de Nota de Empenho	1 ano	0	E	
		DARF	1 ano	5 anos	E	
		Controle de Liberação de Precatórios				Ver o prazo na Área Judicial
		Nota de Empenho	1 ano	0	E	
		Nota de Empenho Cancelada	1 ano	0	E	
		Processo	7 anos	8 anos	15 anos	Sujeito à análise histórica

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	OBSERVAÇÕES
052.23	Plano Operativo e Cronograma de Desembolso		1 ano	5 anos	E	
053	FUNDOS ESPECIAIS		1 ano	5 anos	E	
054	ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS		1 ano	5 anos	P	
055	OPERAÇÕES BANCÁRIAS					
055.01	Pagamentos em Moeda Estrangeira		1 ano	5 anos	E	
055.1	Conta Única	Relação de Ordem Bancária Externa	1 ano	5 anos	E	
		Relatório de Ordem Bancária Interna	1 ano	5 anos	E	
056	REGISTROS CONTÁBEIS	Balanços	1 ano	5 anos	P	
		Balancetes	1 ano	5 anos	P	
059	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS					
059.1	Tributos (Impostos e Taxas)	Comprovantes de Taxas	1 ano	5 anos	E	
		DARF	1 ano	5 anos	E	
		Processo	1 ano	5 anos	E	
060	GESTÃO DE RECURSOS INFORMACIONAIS					
061	INFORMÁTICA	Acompanhamento de Contrato	1 ano	5 anos	E	
		Ata de Reunião	3 anos	0	P	
		Gráfico de Desempenho	1 ano	0	E	
		Levantamento de Necessidades	3 anos	0	E	
		Memorando Expedido	3 anos	0	E	
		Memorando Recebido	3 anos	0	E	
		Ofício Expedido	3 anos	0	E	
		Ofício Recebido	3 anos	0	E	
		Plano de Informática	3 anos	0	P	
		Registro de Eventos	10 anos	0	P	

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Registro de Reuniões	3 anos	0	P	
		Relatório de Atividade Anual	3 anos	0	P	
		Relatório de Atividade Mensal	3 anos	0	E	
		Relatório de Controle Financeiro	1 ano	5 anos	E	
		Relatório de Garantia	3 anos	0	E	
061.1	Planos e Projetos	Ata de Reunião	3 anos	0	P	
		Comunicado Via E-Mail	1 semana	0	E	
		Memorando Expedido	3 anos	0	E	
		Memorando Recebido	3 anos	0	E	
		Modelo Funcional de Informática	3 anos	0	P	
		Processo	1 ano	5 anos	P	
		Registro de Reuniões	3 anos	0	E	
		Relatório de Implantação do Projeto	Até a implantação do Projeto	3 anos	E	
061.2	Programas e Sistemas	Processo	1 ano	5 anos	E	
		Registro de Reuniões	3 anos	0	E	
061.21	Manuais Técnicos	Manual	Enquanto estiver em Produção	3 anos	P	Preservar exemplares únicos
		Projeto Lógico	Enquanto estiver em Produção	3 anos	P	Preservar exemplares únicos
		Projeto Físico	Enquanto estiver em	3 anos	P	Preservar exemplares únicos

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	OBSERVAÇÕES
			Produção			
061.22	Manuais do Usuário	Manual	Enquanto estiver em Produção	3 anos	P	Preservar exemplares únicos
061.3	Assistência Técnica	Controle de Atendimento de Usuário	3 anos	0	E	
		Memorando Expedido	3 anos	0	E	
		Memorando Recebido	3 anos	0	E	
		Ofício de Cobrança	3 anos	0	E	
		Ofício Expedido	3 anos	0	E	
		Ofício Recebido	3 anos	0	E	
		Ordem de Serviço	3 anos	0	E	
		Processo	1 ano	0	E	
		Relatório de Controle das Ordens de Serviço	1 ano	0	E	
		Relatório Técnico de Atendimento	Até a vigência do contrato	0	E	
061.4	Pesquisa e Treinamento	Ata de Reunião	3 anos	0	E	
		Gráfico de Desempenho	1 ano	0	E	
		Manuais de Treinamento	1 ano	0	E	
		Manual de Operação	2 anos	0	E	
		Memorando Expedido	1 ano	0	E	
		Memorando Recebido	1 ano	0	E	
		Projeto	Até a conclusão	5 anos	P	
		Relatório	1 ano	5 anos	P	
062	SISTEMA DE PROTOCOLO, ARQUIVOS E CONTROLE DE DOCUMENTOS					

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	OBSERVAÇÕES
062.01	Normas e Manuais	Normas e Manuais	5 anos	7 anos	E	
062.02	Publicação de Matérias no Diário Oficial e Diário da Justiça	Guia de Envio Eletrônico de Material para Publicação	3 anos	0	E	
		Livro de Publicação	3 anos	0	E	
		Processo	1 ano	5 anos	E	
062.03	Publicação de Matérias nos boletins Administrativo, de Pessoal e de Serviço	Guia de Envio Eletrônico de Material para Publicação	3 anos	0	E	
		Livro de Publicação	3 anos	0	E	
		Processo	1 ano	5 anos	E	
062.04	Publicação de Matérias em outros periódicos	Guia de Envio Eletrônico de Material para Publicação	3 anos	0	E	
		Livro de Publicação	3 anos	0	E	
		Processo	1 ano	5 anos	E	
062.1	Produção de Documentos: Levantamento, Diagnóstico e Controle de Fluxo					
062.11	Diagnósticos, Relatórios, Planos e Projetos	Processo	1 ano	5 anos	E	
		Projeto	3 anos	0	P	
		Questionários	1 ano	0	E	
062.2	Protocolo, Recepção, Tramitação e Expedição de documentos	Controle de Entrada e Saída de Processo	2 anos	0	E	
		Ficha de Protocolo	Prazos iguais ao do processo a que se refere			Deve ser eliminada quando o processo também o for, ou quando todos os dados da ficha estiverem registrados em um sistema informatizado
		Formulário de Relação de Correspondência Emitida	2 anos	0	E	

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Formulário de Entrada de Processo	2 anos	0	E	
		Formulário de Saída de Processo	2 anos	0	E	
		Guia de Distribuição	2 anos	0	E	
		Guia de Entrega de Alvará de Soltura e Mandado de Prisão				JUDICIAL
		Guia de Entrega de Documento	2 anos	0	E	
		Guia de Entrega de Processos Extra-Judiciais	2 anos	0	E	JUDICIAL
		Guia de Movimentação de Processos	2 anos	0	E	
		Listagem de Objetos Entregues aos Correios	2 anos	0	E	
		Nota de Expedição	2 anos	0	E	
		Recibo de Entrega de Documento	2 anos	0	E	
		Recibo de entrega de Processo Administrativo	2 anos	0	E	
		Relatório de Documentos Emitidos	2 anos	0	E	
062.3	Assistência Técnica aos Setores	Relatórios de Acompanhamento	5 anos	5 anos	P	
062.4	Classificação e Arquivamento	Código de Classificação de Documentos	Enquanto vigora	0	P	
062.5	Política de Acesso aos documentos	Normas, Manuais e Legislação	5 anos	5 anos	P	
062.51	Consultas e Empréstimos	Guia de Entrega de Documentos para Reprodução	2 anos	0	E	
		Guia de Entrega de	2 anos	0	E	JUDICIAL

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Processos Extra-Judiciais				
		Livro para Desarquivamento de Processo Confidencial	2 anos	0	E	
		Livro de Empréstimo de Pastas de Arquivo	2 anos	0	E	
		Livro de Entrada de Processo	10 anos	0	E	
		Livro de Protocolo de Entrada	2 anos	0	E	
		Ofício de Encaminhamento de Processo	2 anos	0	E	
		Recibo de entrega de Processo Administrativo	2 anos	0	E	
		Relatório de Documentos Emitidos	2 anos	0	E	
		Termo de Vista de Processo	1 ano	0	E	
062.6	Destinação de Documentos					
062.61	Análise, Avaliação e Seleção	Ordem de Serviço	1 ano	0	P	
		Portaria	1 ano	0	P	
062.62	Eliminação	Ata de Destruição de Documento	5 anos	0	P	
062.63	Transferência e Recolhimento	Memorando Recebido	1 ano	5 anos	P	
		Listagem de Documentos	1 ano	5 anos	P	
062.7	Conservação De Documentos					
062.71	Armazenamento e Depósitos	Memorando Recebido	1 ano	5 anos	P	
		Listagem de Documentos	1 ano	5 anos	P	
062.72	Restauração de Documentos	Mapa de Acompanhamento	1 ano	5 anos	E	
		Memorando Expedido	3 anos	5 anos	E	
		Memorando Recebido	3 anos	5 anos	E	

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Processo	1 ano	5 anos	E	
		Ofício Expedido	3 anos	5 anos	E	
		Ofício Recebido	3 anos	5 anos	E	
		Ordem de Expedição	3 anos	5 anos	E	
		Ordem de Serviço	3 anos	5 anos	E	
062.8	Reprodução De Documentos					
062.81	Microfilmagem	DARF	5 anos	0	E	
		Estudos, Projetos e Normas	5 anos	0	P	
		Ficha de Indexação de Microfilme	5 anos	0	E	
		Formulário de Remessa	5 anos	0	E	
		Imagem de Abertura	5 anos	0	E	
		Imagem de Encerramento	5 anos	0	E	
		Índice do Rolo de Microfilme	5 anos	0	E	
		Ofícios Expedidos	5 anos	0	E	
		Ofícios Recebidos	5 anos	0	E	
		Relatório Quantitativo de Cópias Anual	5 anos	0	E	
		Relatório Quantitativo de Cópias Mensal	1 ano	0	E	
		Resumo do Microfilme	5 anos	0	E	
		Termo de Correção	5 anos	0	E	
062.82	Disco Ótico	Estudos, Projetos e Normas	5 anos	5 anos	P	
		Processo	5 anos	0	E	
062.83	Reprodução de Fitas de Vídeo e Áudio	Estudos, Projetos e Normas	5 anos	5 anos	P	
		Processo	5 anos	0	E	
062.84	Serviços Reprográficos (requisição e controle)	Cópia dos Cartões de Leitura	1 ano	0	E	
		Processo	1 ano	5 anos	E	

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Relatório Quantitativo de Reproduções	2 anos	0	E	
		Requisição de Cópias	1 ano	0	E	
063	DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (Livros, Periódicos, Revistas, Folhetos e Audiovisuais)					
063.01	Normas e Manuais	Normas e Manuais	5 anos	5 anos	P	
063.1	Aquisição	Catálogos	5 anos	0	E	
		Periódicos (Revistas/Diários/Jornais)	3 anos	0	E	
063.11	Compra	Ofício Expedido	1 ano	5 anos	E	
		Ofício Recebido	1 ano	5 anos	E	
		Processo	1 ano	5 anos	E	
		Relatório de Compra	1 ano	5 anos	E	
063.12	Doação	Lista de Doação	4 anos	5 anos	E	
		Ofício Expedido	1 ano	5 anos	E	
		Ofício Recebido	1 ano	5 anos	E	
		Relatório de Doação	4 anos	0	P	
063.13	Permuta	Lista de Permuta	4 anos	5 anos	E	
		Ofício Expedido	1 ano	5 anos	E	
		Ofício Recebido	1 ano	5 anos	E	
063.2	Registro	Relatório de Permuta	4 anos	0	P	
063.21	Inventários	Inventário	1 ano	5 anos	P	
		Relatório de Conferência	2 anos	0	E	
063.3	Catálogo, Classificação e Indexação (Processamento Técnico)	Formulários	2 anos	0	E	
063.4	Referência e Circulação	Estatística de Atendimento no Balcão	2 anos	0	E	
		Estatística de Entrada	2 anos	0	E	
		Estatística de Pesquisas	2 anos	0	E	
		Ficha do Usuário				Enquanto for usuário
		Formulário de nada	2 anos	0	E	

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Consta				
		Memorando Expedido	2 anos	0	E	
		Memorando Recebido	2 anos	0	E	
		Ofício Expedido	2 anos	0	E	
		Ofício Recebido	2 anos	0	E	
		Relatório de Atividades	2 anos	0	E	
		Relatório de Entrada e Saída	2 anos	0	E	
		Relatório de Reservas	2 anos	0	E	
063.5	Alienação					
063.51	Doação	Lista de Doação	4 anos	5 anos	E	
		Relatório de Doação	4 anos	0	P	
063.52	Eliminação	Processo	1 ano	5 anos	P	
063.6	Intercâmbio entre Bibliotecas	Ofícios	1 ano	0	E	
		Formulário de nada Consta	1 ano	0	E	
064	JURISPRUDÊNCIA					
064.1	Captação	Relatório de Controle de Acórdãos Enviados	1 ano	0	E	A documentação captada é encaminhada à Área de Tratamento e Disseminação
064.2	Tratamento	Controle de distribuição e devolução de acórdãos indexados	1 ano	0	E	
		Estatística Mensal de Trabalho	1 ano	0	E	
		Folha de indexação	1 ano	0	E	
		Memorandos expedidos	1 ano	0	E	Os demais memorandos devem ser classificados de acordo com o assunto específico
		Memorandos recebidos	1 ano	0	E	Os demais memorandos devem ser classificados

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	OBSERVAÇÕES
						de acordo com o assunto específico
		Ofícios expedidos	1 ano	0	E	Os demais ofícios devem ser classificados de acordo com o assunto específico
		Ofícios recebidos	1 ano	0	E	Os demais ofícios devem ser classificados de acordo com o assunto específico
		Relatório Anual	1 ano	0	P	
		Relatório Bienal	1 ano	0	E	
		Relatório de Acórdãos Inseridos	1 ano	0	E	
		Relatório de Acórdãos Recebidos	1 ano	0	E	
		Relatório Mensal	1 ano	0	E	
064.3	Disseminação	Acórdão	1 ano	0	P	Guardar somente os originais
		Artigos de Doutrina	1 ano	0	P	
		Controle de Envio de Ementas p/ Jornal	1 ano	0	E	
		Discurso	1 ano	0	P	Guardar somente os originais
		Ementário	1 ano	0	P	Guardar somente os originais
		Formulário de Pedido de Cópias	1 mês	0	E	
		Informações Jurisprudenciais	1 ano	0	P	Guardar somente os originais
		Memorando Expedido	1 ano	0	E	Os demais memorandos devem ser classificados de acordo com o assunto

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	OBSERVAÇÕES
						específico
		Memorando Recebido	1 ano	0	E	Os demais memorandos devem ser classificados de acordo com o assunto específico
		Projeto de Sentença	1 ano	0	P	Guardar somente os originais
		Projeto de Súmula	1 ano	0	P	Guardar somente os originais
		Publicações	1 ano	0	P	Guardar somente os originais
		Recibo de Encaminhamento e Distribuição	1 ano	0	E	
		Relatório Anual	1 ano	0	E	
		Relatório Bienal	1 ano	0	E	
		Relatório Mensal	1 ano	0	E	
		Revista de Doutrina	1 ano	0	P	Guardar somente os originais
		Revista dos Juizados	1 ano	0	P	Guardar somente os originais
064.4	Armazenamento	Relações	Enquanto estiver em uso	0	E	
065	PRODUÇÃO EDITORIAL (edição, co-edição, folder)	Apostilas	1 ano	0	P	Preservar exemplar único
		Boletim Interno do Tribunal	1 ano	0	P	Preservar exemplar único
		Capas	1 ano	0	P	Preservar exemplar único
		Cartazes	1 ano	0	P	Preservar exemplar único
		Cartilhas	1 ano	0	P	Preservar exemplar único
		Cartões	1 ano	0	P	Preservar exemplar único
		Convites	1 ano	0	P	Preservar exemplar único

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Ementário de Jurisprudência	1 ano	0	P	Preservar exemplar único
		Folder	1 ano	0	P	Preservar exemplar único
		Formulários do Tribunal	1 ano	0	P	Preservar exemplar único
		Manuais	1 ano	0	P	Preservar exemplar único
		Panfletos	1 ano	0	P	Preservar exemplar único
		Periódicos	1 ano	0	P	Preservar exemplar único
		Revista de Doutrina do Tribunal	1 ano	0	P	Preservar exemplar único
		Revista dos Juizados Especiais	1 ano	0	P	Preservar exemplar único
065.1	Preparo e Impressão	Encaminhamento de Serviços Prontos	1 ano	2 anos	E	
		Mapa de Controle de Entrada e Saída	1 ano	2 anos	E	
		Memorando Expedido	1 ano	2 anos	E	
		Memorando Recebido	1 ano	2 anos	E	
		Nota de Expedição	1 ano	2 anos	E	
		Ordem de Serviço	1 ano	2 anos	E	
		Processo	1 ano	5 anos	E	
065.2	Distribuição, Promoção e Divulgação	Encaminhamento de Serviços Prontos	2 ano	0	E	
		Mapa de Controle de Entrada e Saída	2 anos	0	E	
		Memorando Expedido	2 anos	0	E	
		Memorando Recebido	2 anos	0	E	
		Nota de Expedição	2 anos	0	E	
		Ordem de Serviço	2 anos	0	E	
066	DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA (Projetos, Relatórios e Galeria de Fotos)	Projetos	2 anos	0	P	
		Relatórios	2 anos	0	P	
067	COMUNICAÇÕES					

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	OBSERVAÇÕES
067.1	Serviço Postal					
067.11	Serviço de Entrega Expressa (SEDEX)	Processo	1 ano	5 anos	E	
067.9	Outros Serviços Postais	Processo	1 ano	5 anos	E	
067.2	Serviço De Rádio					
067.21	Instalação, Conservação e Reparo	Memorando Expedido	1 ano	0	E	
		Memorando Recebido	1 ano	0	E	
		Mensagem	5 anos	0	E	
		Ofício Expedido	3 anos	0	E	
		Ofício Recebido	3 anos	0	E	
		Ordem de Serviço	3 anos	0	E	
		Processo	1 ano	5 anos	E	
		Relatório de Estatística Mensal de Ordem de Serviço	3 anos	0	E	
		Relatório de Manutenção	3 anos	0	E	
067.3	Serviço De Telex					
067.31	Instalação, Conservação e Reparo	Mensagem	5 anos	0	E	
		Processo	1 ano	5 anos	E	
067.32	Prestação de Serviço	Processo	1 ano	5 anos	E	
067.4	Serviço Telefônico e Fac-símile					
067.41	Instalação, Transferência, Conservação, e Reparo	Memorando Expedido	3 anos	0	E	
		Memorando Recebido	3 anos	0	E	
		Mensagem	5 anos	0	E	
		Ofício Expedido	3 anos	0	E	
		Ofício Recebido	3 anos	0	E	
		Ordem de Serviço	3 anos	0	E	
		Processo	1 ano	5 anos	E	
		Relatório de Estatística Mensal de Ordem de Serviço	3 anos		E	
		Relatório de Manutenção	3 anos	0	E	

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	OBSERVAÇÕES
067.42	Prestação de Serviço Telefônico	Contas Telefônicas	1 ano	5 anos	E	
067.421	Aluguéis de Linhas Telefônicas	Processo	1 ano	5 anos	E	
067.422	Aquisição de Linhas Telefônicas	Processo	1 ano	5 anos	E	
067.5	Serviço de Transmissão de Dados, Voz e Imagem	Memorando Expedido	3 anos	0	E	
		Memorando Recebido	3 anos	0	E	
		Ofício Expedido	3 anos	0	E	
		Ofício Recebido	3 anos	0	E	
		Ordem de Serviço	1 ano	0	E	
		Processo	1 ano	5 anos	E	
		Registro de Eventos (CD, Vídeos)	3 anos	0	P	Originais devem seguir para o Arquivo Central e uma Cópia para a Biblioteca
		Relação de Itens	1 ano	0	E	
		Relatório de Estatística Mensal de Ordem de Serviço	1 ano	0	E	
069	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À GESTÃO DE RECURSOS INFORMACIONAIS					
900	ASSUNTOS DIVERSOS					
990	ASSUNTOS TRANSITÓRIOS					
991	CARTAS DE APRESENTAÇÃO E RECOMENDAÇÃO		1 ano	0	E	
992	COMUNICADOS E INFORMES		1 ano	0	E	
993	ASSOCIAÇÕES CULTURAIS DE AMIGOS E DE SERVIDORES		1 ano	0	E	
994	PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS		1 ano	0	E	

ⁱ P: Guarda Permanente

ⁱⁱ E: Eliminar

(*) Publicado nesta data por omissão na publicação de 25/03/2002, D.J. Seção 3 página 14.

PUBLICADO NO DJ	SEÇÃO 3
Fl. 14 a 31	De 10/04/2002