

Class.	Assunto / Atividade	Nº de vias	Destino	Prazo de guarda		Destinação final	Observação:
				Arquivo corrente (no setor)	Arquivo intermediário		
000 ADMINISTRAÇÃO GERAL							
001	MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA						
	Projetos, estudos e normas – propostas estruturais e organizacionais, otimização de métodos e procedimentos, manuais	1	Setor competente	Conforme interesse		Guarda permanente	Pode ser gerado processo
002	PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO						
	Planos, programas e projetos de trabalho	1+	Setor competente	02 anos		Eliminação	
		2	Unidade geradora	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	Passível de avaliação histórica
	Cronograma p/ prever e controlar atividade	1	Unidade geradora	Conforme interesse		Eliminação	
003	RELATÓRIOS DE ATIVIDADE						
	Relatórios setoriais para subsidiar elaboração do relatório de atividade	1	Setor competente	02 anos		Eliminação	
		2	Unidade geradora	Até 05 anos		Eliminação	
	Relatório de atividade	1	Arquivo permanente			Guarda permanente	
		2	Biblioteca	Conforme interesse		Eliminação	
		3+	Setor competente	Conforme interesse		Eliminação	
004	ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS, CONVÊNIOS						
	Acordos, ajustes, contratos, convênios, termo de adesão, termo de credenciamento	1	Empresa				
		2	Processo	Prazo do processo			
		3	Unidade geradora	Enquanto vigora	30 anos	Eliminação	Passível de avaliação histórica
		4+	Setor competente	Enquanto vigora		Eliminação	
004.1	ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE INSTRUMENTOS CONTRATUAIS	1	Unidade geradora	Vigência do contrato	10 anos	Eliminação	
005	AÇÕES JUDICIAIS						
	Acompanhamento de ações judiciais	1	Setor competente	Até trânsito em julgado + 05 anos	10 anos	Eliminação	Passível de avaliação histórica

Class.	Assunto / Atividade	Nº de vias	Destino	Prazo de guarda		Destinação final	Observação:
				Arquivo corrente (no setor)	Arquivo intermediário		
006	AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS						
	Acompanhamento de reclamação trabalhista referente a pessoal terceirizado	1	Setor competente	Até trânsito em julgado + 05 anos	10 anos	Eliminação	Passível de avaliação histórica
010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO						
	Atos Normativos – Regulamentação de normas institucionais (ato regulamentar, instrução normativa, ordem de serviço, ofício circular, portaria, proposição, provimento, resolução administrativa, etc)	1+	Setor competente	Conforme interesse		Eliminação	
		2+	Setor interessado	Conforme interesse		Eliminação	
		3	Unidade geradora	Conforme interesse		Guarda permanente	
010.1	REGISTROS EM ÓRGÃOS COMPETENTES	1	Setor competente	Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	Passível de avaliação histórica
010.2	REGIMENTO INTERNO. REGULAMENTO GERAL. REGULAMENTO SETORIAL.	1	Arquivo permanente			Guarda permanente	
		2	Biblioteca	Conforme interesse		Eliminação	
		3	Setor interessado	Enquanto vigora		Eliminação	
		4	Unidade geradora	Conforme interesse		Eliminação	
	Estrutura organizacional – Organograma e estatuto	1	Arquivo permanente			Guarda permanente	
		2	Biblioteca	Conforme interesse		Eliminação	
		3	Setor interessado	Enquanto vigora		Eliminação	
		4	Unidade geradora	Conforme interesse		Eliminação	
011	COMISSÕES, CONSELHOS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS E COMITÊS	1	Unidade geradora	05 anos	10 anos	Eliminação	Passível de avaliação histórica.
	Atos de criação	1	Setor competente	05 anos		Guarda permanente	
	Atas, relatórios, estudos e planilhas	1	Unidade geradora	01 ano	10 anos	Eliminação	Passível de avaliação histórica.
		2+	Setor interessado	02 anos		Eliminação	
012	COMUNICAÇÃO SOCIAL						
012.1	RELAÇÕES COM IMPRENSA						
012.11	CONTATOS E CADASTROS	1	Unidade geradora	Enquanto vigora		Eliminação	
	Credenciamento de jornalista	1	Unidade geradora	Enquanto vigora		Eliminação	

Class.	Assunto / Atividade	Nº de vias	Destino	Prazo de guarda		Destinação final	Observação:
				Arquivo corrente (no setor)	Arquivo intermediário		
012.12	ENTREVISTA. NOTICIÁRIO. REPORTAGEM. EDITORIAL	1	Setor competente	Conforme interesse	05 anos	Eliminação	Passível de avaliação histórica
	Coletânea diária de matérias jornalísticas pertinentes à instituição (<i>clipping</i>)	1+	Setor interessado	Conforme interesse		Eliminação	
		2	Unidade geradora	02 anos		Eliminação	
	Coletânea de matérias jornalísticas referentes à Justiça do Trabalho (<i>clipping</i>)	1+	Setor interessado	Conforme interesse		Eliminação	
2		Unidade geradora	05 anos		Guarda permanente		
012.2	RELAÇÕES PÚBLICAS						
012.21	SOLENIDADES, COMEMORAÇÕES, HOMENAGENS E DEMAIS EVENTOS						
	Dossiê do evento – planejamento, programação, lista de presença, peça publicitária	1	Unidade geradora/ Dossiê do evento	05 anos		Guarda permanente	
	Discurso proferido, palestra, trabalho apresentado	1	Dossiê do evento	Prazo do dossiê			
	Cadastro de autoridades	1	Unidade geradora	Enquanto vigora		Eliminação	
	Carta de apresentação e recomendação	1	Unidade geradora	02 anos		Eliminação	
	Agradecimentos, congratulações, felicitações, etc.	1	Unidade geradora	01 ano	01 ano	Eliminação	Passível de avaliação histórica
	Convite recebido	1	Setor competente	01 ano	01 ano	Eliminação	Passível de avaliação histórica
	Convite expedido	1	Interessado				
	Livro de presença nas solenidades	1	Unidade geradora	Até encerramento		Guarda permanente	
012.3	PUBLICIDADE	1	Setor Competente	Conforme interesse		Guarda Permanente	
	Release de matéria sobre a instituição divulgada pela imprensa	1	Imprensa				
		2	Unidade geradora	05 anos		Guarda permanente	
	Peça publicitária (calendário, folhinha, folder, cartaz)	1	Arquivo Permanente			Guarda permanente	
2 +		Setor Interessado	Conforme interesse		Eliminação		

Class.	Assunto / Atividade	Nº de vias	Destino	Prazo de guarda		Destinação final	Observação:
				Arquivo corrente (no setor)	Arquivo intermediário		
020	ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL						
020.1	LEGISLAÇÃO						
	Normas, diretrizes, estatutos, regulamentos, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral	1	Setor competente	Conforme interesse		Guarda permanente	
	Relatório para confecção do boletim interno	1	Setor competente	01 ano		Eliminação	
		2	Unidade geradora	01 ano		Eliminação	
	Boletim Interno - administrativo, de pessoal e serviço	1	Arquivo permanente			Guarda permanente	
		2+	Setor interessado	Conforme interesse		Eliminação	
		3	Unidade geradora	Conforme interesse		Eliminação	
020.2	IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL						
	Carteira, crachá, credencial e passaporte	1	Interessado				
	Procedimentos de emissão de carteira, crachá, cartão, credencial e passaporte	1	Interessado				
		2	Unidade geradora	01 ano		Eliminação	
	Ocorrências policiais de roubo/extravio da carteira funcional	1	Assentamento funcional	Prazo do assentamento			Vide classificação 020.4
020.3	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÃO COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. LEI DOS 2/3. RAIS.						
	Cópia da Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física de servidor	1	Setor competente	02 anos	07 anos	Eliminação	Documentos sigilosos – arquivamento especial conforme regulamentação do TCU
	RAIS	1	Setor competente	10 anos	90 anos	Eliminação	Documento eletrônico
020.31	RELAÇÃO COM CONSELHOS PROFISSIONAIS E SINDICATOS	1	Setor competente	05 anos		Eliminação	Passível de avaliação histórica
020.4	ASSENTAMENTO FUNCIONAL						
		1	Unidade geradora	Enquanto durar benefícios	100 anos	Eliminação	Passível de avaliação histórica
	Livro de registro e controle de assentamento funcional/matricula	1	Unidade geradora	15 anos ou até informatização		Guarda permanente	
	Perfil do servidor recém-nomeado	1	Setor competente	Conforme interesse	05 anos	Eliminação	Passível de avaliação histórica
	Certidões, declarações e atestados	1	Interessado				
		2	Unidade geradora	02 anos		Eliminação	
	Designação de dependente	1	Assentamento funcional	Prazo do assentamento			Pode ser gerado processo

Class.	Assunto / Atividade	Nº de vias	Destino	Prazo de guarda		Destinação final	Observação:
				Arquivo corrente (no setor)	Arquivo intermediário		
021	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO						
	Avaliação de servidor em estágio probatório	1	Assentamento funcional	Prazo do assentamento			
	Exame médico e psicológico para nomeação	1	Prontuário médico	Prazo do prontuário			Vide classificação 026.192
	Laudo de perícia de servidor concursado deficiente físico	1	Prontuário médico	Prazo do prontuário			Vide classificação 026.192
021.1	CANDIDATO A CARGO E EMPREGO PÚBLICO						
	Inscrição, carta de apresentação, recomendação	1	Setor competente	02 anos		Eliminação	
	Curriculum vitae	1	Assentamento funcional	Prazo do assentamento			Os currículos de candidatos não nomeados serão eliminados após 02 anos de arquivamento no setor
021.2	CONCURSO PÚBLICO PARA SERVIDOR						
	Procedimentos de concurso público para provimento de cargo de servidor	1	Processo	Vigência do concurso + 10 anos		Guarda permanente	
	Proposição para prorrogação de concurso	1	Processo	Prazo do processo			
	Edital do concurso público	1	Processo	Prazo do processo			
	Homologação do resultado final do concurso público	1	Processo	Prazo do processo			
	Lista de aprovado em concurso público	1	Processo	Prazo do processo			
	Recurso referente a concurso público	1	Setor Competente	Vigência do concurso + 10 anos		Guarda permanente	
	Certidão de aprovação em concurso público	1	Interessado				
		2	Unidade geradora	01 ano		Eliminação	
	Inscrição de participante em concurso público	1	Setor competente	Vigência do concurso	02 anos	Eliminação	Passível de avaliação histórica
Prova de concurso público	1	Setor competente	Vigência do concurso	02 anos	Eliminação	Recolher amostragem para registro histórico	

Class.	Assunto / Atividade	Nº de vias	Destino	Prazo de guarda		Destinação final	Observação:	
				Arquivo corrente (no setor)	Arquivo intermediário			
021.2	Proposição tornando sem efeito nomeação/posse de servidor para cargo efetivo	1	Processo	Prazo do processo				
		2	Unidade geradora	01 ano		Eliminação		
	Reserva de vaga para deficiente físico	1	Processo	Prazo do processo				
		2	Unidade geradora	01 ano		Eliminação		
	Renúncia ou desistência à nomeação	1	Processo	Prazo do processo				
		2	Unidade geradora	01 ano		Eliminação		
	Desistência de servidor à posse para cargo efetivo	1	Imprensa oficial					
		2	Processo	Prazo do processo				
	Aproveitamento de candidato aprovado para outros órgãos	1	Processo	Prazo do processo				
		2	Unidade geradora	01 ano		Eliminação		
	Remanejamento de candidato para o final da lista de aprovados	1	Processo	Prazo do processo				
		2	Unidade geradora	01 ano		Eliminação		
	021.3	DOSSIÊ DE CONCURSO PÚBLICO		Dossiê	Vigência do concurso + 10 anos	10 anos	Eliminação	
		Convocação de aprovado em concurso público	1	Interessado				
Proposição para posse através de procuração		1	Dossiê do concurso	Prazo do dossiê				
		2	Unidade geradora	01 ano		Eliminação		
Consulta de outros órgãos sobre concurso		1	Interessado					
		2	Dossiê do concurso	Prazo do dossiê				
Prorrogação de prazo para posse		1	Dossiê do concurso	Prazo do dossiê				
		2	Unidade geradora	01 ano		Eliminação		
Proposição de não preenchimento de exigências para concurso		1	Dossiê do concurso	Prazo do dossiê				
Proposição para acumulação de cargo público		1	Dossiê do concurso	Prazo do dossiê				
	2	Unidade geradora	01 ano		Eliminação			

Class.	Assunto / Atividade	Nº de vias	Destino	Prazo de guarda		Destinação final	Observação:
				Arquivo corrente (no setor)	Arquivo intermediário		
021.3	Declaração de conclusão de curso no ato da posse	1	Dossiê do concurso	Prazo do dossiê			
		2	Unidade geradora	01 ano		Eliminação	
	Comunicado de alteração de endereço de candidato aprovado em concurso público	1	Dossiê do concurso	Prazo do dossiê			
022	APERFEIÇOAMENTO, TREINAMENTO E INTEGRAÇÃO DO SERVIDOR						
022.1	CURSOS E EVENTOS						
	Levantamento das necessidades de capacitação – LCN	1	Setor competente	03 anos		Eliminação	
	Dossiê do servidor participante de curso, projeto, treinamento, assistência	1	Unidade geradora	Até aposentadoria ou desligamento	50 anos	Eliminação	Passível de avaliação histórica
	Solicitação de inscrição em eventos (SIE)	1	Processo	Prazo do processo			
		2	Unidade geradora	02 anos		Eliminação	
022.11	CURSOS, SOLENIDADES, COMEMORAÇÕES, HOMENAGENS E DEMAIS EVENTOS PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO						
	Dossiê do curso / evento / projeto (propostas, programas, conteúdo, relatório, exercício, relação de participante, avaliação, controle de certificado, peça publicitária)	1	Unidade geradora	05 anos	10 anos	Eliminação	Passível de avaliação histórica
	Certificado de participação	1	Participante				
022.111	CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS, ENCONTROS, CONVENÇÕES, CICLOS DE PALESTRAS, MESSAS REDONDAS						
	Planejamento, programação, palestra e trabalho apresentado por técnicos do órgão, peça publicitária.	1	Unidade geradora	05 anos	10 anos	Eliminação	Passível de avaliação histórica
	Cadastro de cursos, hotéis.	1	Unidade geradora	Conforme interesse		Eliminação	
	Cadastro de participantes	1	Unidade geradora	Conforme interesse		Eliminação	
	Curriculum Vitae	1	Unidade geradora	Conforme interesse		Eliminação	

Class.	Assunto / Atividade	Nº de vias	Destino	Prazo de guarda		Destinação final	Observação:
				Arquivo corrente (no setor)	Arquivo intermediário		
022.12	CURSOS E EVENTOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INTITUIÇÕES	1	Setor competente	05 anos		Eliminação	Para os documentos comprobatórios de participação utilizar o prazo e a destinação do assentamento funcional - 020.4
	Relatório e certificado de participação em curso e evento	1	Setor competente	05 anos	02 anos	Eliminação	Passível de avaliação histórica.
022.2	ESTÁGIOS (INCLUSIVE BOLSA DE ESTUDO)	1	Setor competente	05 anos	05 anos	Eliminação	Passível de avaliação histórica
	Estudo, proposta, projeto, planejamento, programa, relatório final, relação de participante, avaliação, material didático e manual.	1	Setor competente	05 anos	10 anos	Eliminação	Passível de avaliação histórica
	Procedimento de seleção de estagiário	1	Setor competente	Enquanto durar o estágio	05 anos	Eliminação	Passível de avaliação histórica.
	Frequência do estagiário	1	Setor competente	Enquanto durar o estágio	05 anos	Eliminação	
	Pasta individual do estagiário – documentos pessoais, ficha de inscrição, declarações, termo de compromisso, avaliação.	1	Setor competente	05 anos	50 anos	Eliminação	Passível de avaliação histórica.

Class.	Assunto / Atividade	Nº de vias	Destino	Prazo de guarda		Destinação final	Observação:
				Arquivo corrente (no setor)	Arquivo intermediário		
023	QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL						
023.01	ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL – TABELA DE CARGO E VENCIMENTO	1	Unidade geradora	05 anos		Guarda permanente	
	Controle e distribuição de cargos providos e vagos – Quadro de vagas	1	Unidade geradora	Conforme interesse		Eliminação	
023.02	CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, REESTRUTURAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES.	1	Setor competente	Conforme interesse		Guarda permanente	
023.03	REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÕES SALARIAIS	1	Setor competente	Conforme interesse	10 anos	Eliminação	Passível de avaliação histórica
	Avaliação de desempenho – GEAD	1	Assentamento funcional	Prazo do assentamento			
	Promoção	1	Processo	20 anos	80 anos	Eliminação	
	Ascensão Funcional	1	Processo	20 anos	80 anos	Eliminação	
	Comunicação acerca de Promoção/Ascensão Funcional/ Progressão e Enquadramento	1	Pasta individual	Prazo pasta individual			Vide classificação - 024.1
		2	Unidade geradora	02 anos		Eliminação	
	Papel de trabalho, planilhas.	1	Unidade geradora	Conforme interesse		Eliminação	
023.1	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL						
	Procedimentos relativos a movimentação de Pessoal (portarias, atos etc.)	1	Unidade Geradora	01 ano	99 anos	Eliminação	Passível de avaliação histórica

Class.	Assunto / Atividade	Nº de vias	Destino	Prazo de guarda		Destinação final	Observação:
				Arquivo corrente (no setor)	Arquivo intermediário		
023.11	ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO.	1	Assentamento funcional	Prazo do assentamento		Eliminação	Passível de avaliação histórica
	Procedimentos de nomeação	1	Assentamento funcional	Prazo do assentamento			
	Ficha de admissão e desligamento de servidor	1	Assentamento funcional	Prazo do assentamento			Controle via TCU
		2	Unidade geradora	05 anos			Eliminação
	Nomeação de servidor para cargo efetivo	1	Imprensa oficial				
		2	Assentamento funcional	Prazo do assentamento			
		3	Unidade geradora	02 anos			Eliminação
	Comunicação de posse de servidor para exercer cargo em comissão	1	Assentamento funcional	Prazo do assentamento			
		2	Pasta individual	Prazo pasta individual			Vide classificação - 024.1
		3	Unidade geradora	02 anos			Eliminação
	Livro de posse	1	Setor competente	05 anos após encerramento			Guarda permanente
	Termo de posse para atestar compromisso com as atribuições do cargo efetivo	1	Assentamento funcional	Prazo do assentamento			
	Comunicação de posse e exercício	1+	Setor interessado	02 anos			Eliminação
		2	Assentamento funcional	Prazo do assentamento			
		3	Pasta individual	Prazo pasta individual			
		4	Unidade geradora	01 ano			Eliminação
	Posse de servidor para exercer cargo em comissão	1	Assentamento funcional	Prazo do assentamento			
2		Pasta individual	Prazo pasta individual				
3		Unidade geradora	02 anos			Eliminação	
023.12	DESLIGAMENTO. DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO	1	Assentamento Funcional	Prazo do assentamento			
	Procedimentos de exoneração	1	Assentamento funcional	Prazo do assentamento			

Class.	Assunto / Atividade	Nº de vias	Destino	Prazo de guarda		Destinação final	Observação:
				Arquivo corrente (no setor)	Arquivo intermediário		
023.13	LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA	1	Assentamento funcional	Prazo do assentamento			
	Remoção	1	Assentamento funcional	Prazo do assentamento			
	Comunicação de remoção do servidor	1	Assentamento funcional	Prazo do assentamento			
		2	Pasta Individual	Prazo pasta individual			
		3	Unidade geradora	02 anos			Eliminação
	Comunicação de lotação de servidor	1	Assentamento funcional	Prazo do assentamento			
		2+	Setor interessado	02 anos			Eliminação
3		Unidade geradora	02 anos			Eliminação	
023.14	DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO	1	Assentamento funcional	Prazo do assentamento			
	Procedimentos de convocação	1	Interessado				
		2	Assentamento funcional	Prazo do assentamento			
		3	Unidade geradora	02 anos			Eliminação
	Portaria de substituição	1	Setor competente	01 ano	99 anos		Eliminação
	Portaria DEG	1	Unidade geradora	01 ano	99 anos		Eliminação
	Indicação de servidor para substituição de titular	1	Setor competente	01 ano			Eliminação
		2	Unidade geradora	02 anos			Eliminação
Indicação de servidor para exercer função comissionada	1	Assentamento funcional	Prazo do assentamento				
	2	Unidade geradora	02 anos			Eliminação	
023.15	REQUISIÇÃO. CESSÃO						
	Procedimentos de cessão de servidor	1+	Interessado				
		2	Assentamento funcional	Prazo do assentamento			
		3	Unidade geradora	02 anos			Eliminação
	Procedimentos de requisição de servidor	1	Interessado				
		2	Assentamento funcional	Prazo do assentamento			
3		Unidade geradora	02 anos			Eliminação	

Class.	Assunto / Atividade	Nº de vias	Destino	Prazo de guarda		Destinação final	Observação:
				Arquivo corrente (no setor)	Arquivo intermediário		
024	DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS						
024.1	FOLHA DE PAGAMENTO. FICHA FINANCEIRA						
	Ficha financeira – demonstrativo financeiro com despesas de pessoal	1	Unidade geradora	10 anos	90 anos	Eliminação	
	Pasta Individual – documentos comprobatórios de movimentação referente a proventos de servidor	1	Unidade geradora	Até cessar benefício	50 anos	Eliminação	
	Atualização de dados individuais para processamento da folha de pagamento	1	Pasta individual	Prazo pasta individual			
	Alteração de conta corrente	1	Setor competente	01 ano		Eliminação	
	Folha de pagamento de servidor	1	Processo	01 ano	99 anos	Eliminação	
		2	Unidade geradora	02 anos		Eliminação	
	Classificação de despesa da folha de pagamento	1	Processo	Prazo do processo			
		2	Dossiê contábil	Prazo do dossiê			Vide de classificação 054
		3	Setor competente	01 ano			Eliminação
		4	Unidade geradora	10 anos	10 anos	Eliminação	
	Encaminhamento da folha de pagamento de servidor	1	Processo	Prazo do Processo			
		2	Unidade geradora	10 anos	10 anos	Eliminação	
	Memória de cálculo referente a despesas com servidor	1	Unidade geradora	05 anos	30 anos	Eliminação	
	Contracheque	1	Interessado				
	Regularização de débitos pendentes de servidor com vínculo e desligado	1	Interessado				
		2	Pasta individual	Prazo pasta individual			
		3	Processo	01 ano	99 anos	Eliminação	
	Comunicação ao servidor de débito pendente	1	Interessado				
		2	Unidade geradora	02 anos		Eliminação	
024.11	SALÁRIO, VENCIMENTO, PROVENTO, REMUNERAÇÃO						
	Remuneração de servidor na função de instrutor	1	Setor competente	02 anos	30 anos	Eliminação	
		2	Unidade geradora	02 anos		Eliminação	

Class.	Assunto / Atividade	Nº de vias	Destino	Prazo de guarda		Destinação final	Observação:
				Arquivo corrente (no setor)	Arquivo intermediário		
024.111	SALÁRIO FAMÍLIA	1	Assentamento funcional	Prazo do assentamento			
024.12	GRATIFICAÇÕES (INCLUSIVE INCORPORAÇÕES)						
024.121	DE FUNÇÃO E CARGO EM COMISSÃO	1	Assentamento funcional	Prazo do assentamento			
	Concessão/Alteração de vantagem pessoal nominalmente identificada – quintos/décimos	1	Assentamento funcional	Prazo do assentamento			Pode ser gerado processo; Os documentos coletivos terão a mesma temporalidade do assentamento funcional
		2	Unidade geradora	10 anos			Eliminação
	Opção entre remuneração do cargo em comissão e cargo efetivo	1	Interessado				
		2	Assentamento funcional	Prazo do assentamento			
		3	Pasta individual	Prazo pasta individual			
		4	Unidade geradora	02 anos			Eliminação
024.122	GRATIFICAÇÕES NATALINAS	1	Processo	01 ano	99 anos	Eliminação	
024.129	OUTRAS GRATIFICAÇÕES	1	Assentamento funcional	Prazo do assentamento			
024.13	ADICIONAIS						
024.131	TEMPO DE SERVIÇO	1	Assentamento funcional	Prazo do assentamento			
	Concessão/alteração de adicional por tempo de serviço (anuênio/quinquênio)	1	Assentamento funcional	Prazo do assentamento			Pode ser gerado processo; Os documentos coletivos terão a mesma temporalidade do assentamento funcional
		2	Unidade geradora	Conforme interesse			Eliminação
024.132	NOTURNO	1	Processo	05 anos	55 anos	Eliminação	
024.133	PERICULOSIDADE	1	Processo	05 anos	55 anos	Eliminação	
024.134	INSALUBRIDADE	1	Processo	05 anos	55 anos	Eliminação	
024.135	ATIVIDADES PENOSAS	1	Processo	05 anos	55 anos	Eliminação	

Class.	Assunto / Atividade	Nº de vias	Destino	Prazo de guarda		Destinação final	Observação:
				Arquivo corrente (no setor)	Arquivo intermediário		
024.136	SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS	1	Setor competente	02 anos	58 anos	Eliminação	
	Solicitação e comunicação de horas extras do Servidor	1	Setor competente	02 anos	58 anos	Eliminação	
		2	Unidade geradora	02 anos		Eliminação	
024.139	OUTROS ADICIONAIS	1	Setor competente	05 anos	55 anos	Eliminação	
024.14	DESCONTOS						
024.141	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR	1	Setor competente	01 ano	07 anos	Eliminação	
024.142	CONTRIBUIÇÃO PARA PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL	1	Setor competente	05 anos	55 anos	Eliminação	
024.143	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE	1	Setor competente	01 ano	07 anos	Eliminação	
024.144	PENSÕES ALIMENTÍCIAS	1	Setor competente	05 anos	95 anos	Eliminação	
024.145	CONSIGNAÇÕES (SEGUROS, PLANOS DE SAÚDE, ETC)	1	Setor competente	02 anos	30 anos	Eliminação	
	Empréstimo em consignação	1	Setor competente	02 anos	30 anos	Eliminação	
024.149	OUTROS DESCONTOS	1	Setor competente	01 ano	07 anos	Eliminação	
024.15	ENCARGOS PATRONAIS. RECOLHIMENTOS						
024.151	PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP) E PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)	1	Setor competente	05 anos	05 anos	Eliminação	
024.152	FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)	1	Setor competente	05 anos	55 anos	Eliminação	
024.153	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR	1	Setor competente	01 ano	07 anos	Eliminação	
024.154	CONTRIBUIÇÃO PARA PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL	1	Setor competente	05 anos	95 anos	Eliminação	Prazo do processo de Folha de pagamento
024.155	SALÁRIO MATERNIDADE	1	Setor competente	01 ano	07 anos	Eliminação	
024.156	IMPOSTO DE RENDA	1	Setor competente	01 ano	07 anos	Eliminação	
024.2	FÉRIAS						
	Procedimentos relativos à concessão de férias regulamentares	1	Setor competente	02 anos	58 anos	Eliminação	
		2	Unidade geradora	02 anos		Eliminação	
3		Processo	01 ano	99 anos	Eliminação		
024.3	LICENÇA						
024.31	CONCESSÃO LICENÇAS ESPECIAIS – atividade política, mandato classista, prêmio por assiduidade, serviço militar, interesse particular, acompanhar cônjuge, curso de formação, capacitação, mandato eletivo, deslocamento, missão ou estudo no exterior	1	Assentamento funcional	Prazo do assentamento		Eliminação	Pode ser gerado processo
		2	Unidade geradora	Conforme interesse		Eliminação	

Class.	Assunto / Atividade	Nº de vias	Destino	Prazo de guarda		Destinação final	Observação:	
				Arquivo corrente (no setor)	Arquivo intermediário			
024.32	LICENÇAS MÉDICAS - Acidente em serviço, adotante, doença em pessoas da família, gestante, paternidade, tratamento de saúde, maternidade.	1	Assentamento funcional	Prazo do assentamento				
		2	Unidade geradora	Conforme interesse		Eliminação	Pode ser gerado processo	
	Atestado médico	1	Prontuário médico	Prazo do prontuário				
024.4	REEMBOLSO DE DESPESA							
	Ressarcimento de despesas	1	Processo	01 ano	30 anos	Eliminação		
024.9	OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS							
024.91	CONCESSÕES							
	Concessão para ausentar-se do serviço (Alistamento eleitoral, casamento, doação de sangue, falecimento de familiares, horário especial para servidor estudante)	1	Assentamento funcional	Prazo do assentamento		Eliminação	Pode ser gerado processo	
024.92	AUXÍLIOS							
	Inscrição, alteração e exclusão de auxílios (Alimentação/refeição, assistência pré-escolar/creche, vale-transporte)	1	Setor competente	05 anos	30 anos	Eliminação		
	Concessão de auxílio transporte	1	Processo	05 anos	30 anos	Eliminação		
	Concessão de auxílio alimentação	1	Processo	05 anos	30 anos	Eliminação		
	Concessão de auxílio pré-escolar	1	Processo	01 ano após exclusão do benefício	30 anos	Eliminação		
	Comunicação inclusão/alteração de Auxílios (Alimentação/refeição, assistência pré-escolar/creche, vale-transporte)	1	Pasta individual	Prazo pasta individual				
		2	Unidade geradora	02 anos			Eliminação	
	Relatório Mensal de Concessão de Auxílios (Alimentação/refeição, assistência pré-escolar/creche, vale-transporte)	1	Unidade geradora	02 anos			Eliminação	
2		Processo	05 anos	30 anos		Eliminação		

Class.	Assunto / Atividade	Nº de vias	Destino	Prazo de guarda		Destinação final	Observação:
				Arquivo corrente (no setor)	Arquivo intermediário		
025	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR						
025.1	SINDICÂNCIAS, INQUÉRITOS						
	Procedimentos de apuração de responsabilidade. Sindicâncias. Inquéritos	1	Processo	Até trânsito em julgado		Guarda permanente	Sigiloso
	Portaria para constituição de comissão de sindicância	1	Processo	Prazo do processo			
		2	Comissão	Vigência		Eliminação	
		3	Unidade geradora	05 anos	10 anos	Eliminação	
026	PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL						
026.1	BENEFÍCIOS						
026.11	AUXÍLIOS (acidente, doença, natalidade, reclusão)	1	Assentamento funcional	Prazo do assentamento			
		2	Processo de pagamento	Prazo do processo			Vide classificação 024.1
		3	Unidade geradora	Conforme interesse			Eliminação
	Auxílio funeral	1	Assentamento funcional	Prazo do assentamento			
		2	Processo	01 ano	99 anos	Eliminação	
		3	Unidade geradora	Conforme interesse			Eliminação
026.12	Concessão de Aposentadoria	1	Processo	10 anos	90 anos	Eliminação	
		2	Unidade geradora	Conforme interesse			Eliminação
026.121	Averbação de Tempo de Serviço / Tempo de contribuição	1	Assentamento funcional	Prazo do assentamento			Pode ser gerado processo
		2	Unidade geradora	Conforme interesse			Eliminação
026.122	Concessão de pensão temporária ou vitalícia	1	Processo	10 anos	90 anos	Eliminação	
		2	Unidade geradora	Conforme interesse			Eliminação
026.19	OUTROS BENEFÍCIOS						
026.191	ADIANTAMENTO E EMPRÉSTIMO INSTITUCIONAIS A SERVIDOR	1	Setor competente	Até quitação da dívida	30 anos	Eliminação	
026.192	ASSISTÊNCIA À SAÚDE						
	Prontuário médico	1	Unidade geradora	Até desligamento	100 anos	Eliminação	Documento sigiloso
	Prontuário psicológico	1	Unidade geradora	10 anos após último atendimento	90 anos	Eliminação	Documento sigiloso

Class.	Assunto / Atividade	Nº de vias	Destino	Prazo de guarda		Destinação final	Observação:
				Arquivo corrente (no setor)	Arquivo intermediário		
026.192	Prontuário odontológico	1	Unidade geradora	10 anos após último atendimento	90 anos	Eliminação	Documento sigiloso
	Prontuário clínico saúde ocupacional	1	Unidade geradora	Até desligamento	100 anos	Eliminação	Documento sigiloso
	Receituário odontológico	1	Prontuário odontológico	Prazo do prontuário			
	Receituário para deferimento de atestado médico e odontológico	1	Prontuário médico	Prazo prontuário			
		2	Unidade geradora	02 anos		Eliminação	
	Controle de consulta médica	1	Unidade geradora	01 ano	02 anos	Eliminação	
	Ficha de dados pessoais	1	Prontuário psicológico	Prazo do prontuário			
	Atendimento psicológico individual	1	Unidade geradora	30 anos	70 anos	Eliminação	Documento sigiloso
	Ficha clínica odontológica	1	Prontuário odontológico	Prazo prontuário			
	Requerimento de Inscrição de beneficiário ao plano de saúde	1	Unidade geradora	Até exclusão	05 anos	Eliminação	
	Reembolso de despesa médica e odontológica	1	Setor competente	01 ano	30 anos	Eliminação	
	Pedido médico - plano saúde	1	Setor competente	01 ano	30 anos	Eliminação	
	Comprovação despesa de pagamento à rede credenciada	1	Setor competente	01 ano	30 anos	Eliminação	
	Autorização de atendimento médico e odontológico	1	Interessado				
		2	Setor competente	01 ano	30 anos	Eliminação	
		3	Prontuário	Prazo prontuário			
	Credenciamento profissional p/ assistência médico-hospitalar – plano saúde	1	Setor competente	20 anos	30 anos	Eliminação	
	Documentos de habilitação de profissionais e entidades da área de saúde credenciados – plano de saúde	1	Setor competente	Enquanto durar o credenciamento	30 anos	Eliminação	Apenas serão enviados ao arquivo os documentos dos profissionais que prestaram atendimento.
	Escala de plantão	1	Setor competente	Conforme interesse		Eliminação	
	Atestado médico	1	Prontuário médico	Prazo prontuário			
2		Unidade geradora	01 ano		Eliminação		
Inspeção periódica de saúde servidor e juiz	1	Prontuário médico	Prazo prontuário				

Class.	Assunto / Atividade	Nº de vias	Destino	Prazo de guarda		Destinação final	Observação:
				Arquivo corrente (no setor)	Arquivo intermediário		
026.192	Controle de desconto dos beneficiários do plano de saúde	1	Processo	Prazo do processo			
		2	Unidade geradora	01 ano		Eliminação	
	Programas e projetos referentes à assistência à saúde	1	Unidade Geradora	Conforme interesse		Guarda Permanente	
026.2	HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO						
	Prevenção de acidente de trabalho	1	Setor competente	05 anos	55 anos	Eliminação	
029	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL						
029.1	HORÁRIO DE EXPEDIENTE						
	Boletim de frequência mensal	1	Setor competente	02 anos	58 anos	Eliminação	
		2	Unidade geradora	02 anos		Eliminação	
	Folha de frequência/Livro de ponto	1	Setor competente	02 anos	58 anos	Eliminação	
029.2	MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS E MUDANÇA DE DOMICÍLIO A SERVIÇO						
029.21	NO PAÍS						
	Procedimentos de concessão de diária	1	Processo	02 anos	30 anos	Eliminação	
		2	Unidade geradora	02 anos		Eliminação	
	Procedimentos de indenização de transporte	1	Setor competente	02 anos	98 anos	Eliminação	
	Relatório de viagem	1	Setor competente	02 anos	05 anos	Eliminação	Pode ser classificado no 022.12 Passível de análise histórica
	Procedimentos de aquisição de passagem	1	Interessado				
		2	Processo	Prazo do processo			
		3	Unidade geradora	02 anos		Eliminação	
	Procedimentos de concessão de ajuda de custo para mudança de domicílio	1	Processo	02 anos	30 anos	Eliminação	
		2	Unidade geradora	02 anos		Eliminação	
	Transporte de Mobiliário e Bagagem	1	Processo	Prazo do processo			
		2	Unidade geradora	Conforme interesse		Eliminação	
029.22	NO EXTERIOR	1	Setor competente	05 anos	05 anos	Eliminação	
029.3	INCENTIVOS FUNCIONAIS						
	Prêmio, concessão de medalha, diploma de honra ao mérito e elogio	1	Setor competente	05 anos		Guarda permanente	
029.4	DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA (PROCURAÇÃO)	1	Unidade geradora	Enquanto vigora	20 anos	Guarda permanente	
029.5	MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS GREVES E PARALISAÇÕES	1	Setor competente	05 anos		Guarda permanente	

Class.	Assunto / Atividade	Nº de vias	Destino	Prazo de guarda		Destinação final	Observação
				Arquivo corrente (no setor)	Arquivo intermediário		
030	ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL Normas, regulamentos, procedimentos, estudos, decisões de caráter geral	1	Setor competente	Conforme interesse		Guarda permanente	
030.1	Cadastro de fornecedores	1	Unidade geradora	Até atualização	05 anos	Eliminação	
031	Especificação. Padronização. Codificação. Previsão. Catálogo. Identificação. Classificação.						
	Manual de aparelhos e equipamentos	1	Setor competente	Acompanha o equipamento			
	Catálogo de produto, serviço e preço	1	Unidade geradora	Até atualização	05 anos	Eliminação	
032	Requisição e controle de serviços reprográficos (inclusive assinaturas autorizadas e reproduções de formulários)	1	Setor competente	01 ano		Eliminação	
033	MATERIAL E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS						
033.1	MATERIAL PERMANENTE, MATERIAL DE CONSUMO E SERVIÇOS						
033.11	AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE, MATERIAL DE CONSUMO E SERVIÇOS						
	Procedimentos de aquisição/pagamento de material permanente, material de consumo e serviços	1	Processo	01 ano	30 anos	Eliminação	As 2ª vias dos documentos que compõem o processo serão eliminadas nos respectivos setores.
033.12	ALUGUEL. COMODATO. LEASING DE MATERIAL PERMANENTE E MATERIAL DE CONSUMO						
	Procedimentos de contratação/pagamento de aluguel, comodato, leasing de material permanente	1	Processo	01 ano	30 anos	Eliminação	
033.13	EMPRÉSTIMO. CESSÃO DE MATERIAL PERMANENTE E MATERIAL DE CONSUMO						
	Procedimentos de empréstimo, cessão e leasing	1	Processo	01 ano	30 anos	Eliminação	
	Procedimentos de doação e permuta	1	Setor competente	01 ano	30 anos	Eliminação	
033.2	confecção de impressos						
	Procedimentos de confecção de impressos	1	Unidade geradora	02 anos	30 anos	Eliminação	
034	Movimentação de material (consumo e permanente)						
	Requisição de material ao almoxarifado	1	Setor competente	02 anos		Eliminação	
		2	Unidade geradora	01 ano		Eliminação	

Class.	Assunto / Atividade	Nº de vias	Destino	Prazo de guarda		Destinação final	Observação
				Arquivo corrente (no setor)	Arquivo intermediário		
	Termo de responsabilidade	1	Unidade geradora	05 anos		Eliminação	
	Termo de transferência	1	Unidade geradora	05 anos		Eliminação	
034.1	Controle de estoque						
	Controle de estoque de material	1	Unidade geradora	01 ano		Eliminação	
	Relatório Mensal do Almojarifado – RMA e RMB	1	Setor competente	02 anos		Eliminação	
		2	Unidade geradora	02 anos		Eliminação	
034.2	Extravio. Roubo. Desaparecimento de material						
	Comunicação de ocorrência	1	Setor competente	Enquanto durar apuração	02 anos	Eliminação	Pode ser gerado processo administrativo para apurar responsabilidades cuja temporalidade será conforme classificação 025
034.3	Autorização de entrada e saída de material	1	Setor interessado	01 ano		Eliminação	
		2	Unidade geradora	02 anos	05 anos	Eliminação	
	Recolhimento de material ao depósito	1	Unidade geradora	01 ano		Eliminação	
035	ALIENAÇÃO E BAIXA (MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO)						
035.1	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. LEILÃO	1	Unidade geradora	Vigência	30 anos	Eliminação	
036	INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE MATERIAL						
036.1	Serviços executados em oficinas da instituição	1	Unidade geradora	02 anos		Eliminação	
	Ordem de serviço para manutenção de bens	1	Setor competente	02 anos		Eliminação	
		2	Unidade geradora	Conforme interesse	05 anos	Eliminação	
037	Inventário						
037.1	Inventário de material permanente						
	Inventário, tombamento (livro de registro de bens)	1+	Setor interessado	02 anos		Eliminação	
		2	Unidade geradora	Conforme interesse		Guarda permanente	
037.2	inventário de material de consumo	1	Unidade geradora	Conforme interesse	06 anos	Eliminação	
040	PATRIMÔNIO						

Class.	Assunto / Atividade	Nº de vias	Destino	Prazo de guarda		Destinação final	Observação
				Arquivo corrente (no setor)	Arquivo intermediário		
	Normas, regulamentos, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral	1	Unidade geradora/ setor competente	Enquanto vigora		Guarda permanente	
041	BENS IMÓVEIS						
	Escritura, registro e documentação legal de imóveis próprios	1	Setor competente	Conforme interesse		Guarda permanente	
	Estudo e relatório técnico de imóveis próprios	1	Setor interessado	10 anos		Eliminação	
		2	Unidade geradora	10 anos		Guarda permanente	Pode gerar processo
	Viabilidade de ocupação de imóveis	1	Unidade geradora	05 anos		Eliminação	
	Avaliação de imóveis para fins contábeis e de seguro	1+	Setor competente	05 anos		Eliminação	
		2	Unidade geradora	02 anos		Eliminação	
041.1	Aquisição de imóveis						
041.11	Compra de imóveis						
	Procedimentos de compra de imóveis	1	Processo	01 ano	30 anos	Guarda permanente	
041.12	Cessão de imóveis						
	Procedimentos de cessão de imóveis	1	Processo	01 ano	30 anos	Guarda permanente	
041.13	Doação de imóveis						
	Procedimentos de doação de imóveis	1	Processo	01 ano	30 anos	Guarda permanente	
041.14	Permuta de imóveis						

Class.	Assunto / Atividade	Nº de vias	Destino	Prazo de guarda		Destinação final	Observação
				Arquivo corrente (no setor)	Arquivo intermediário		
	Procedimentos de permuta de imóveis	1	Processo	01 ano	30 anos	Guarda permanente	
041.15	Locação, arrendamento, comodato de imóveis						
	Procedimentos de locação, arrendamento, comodato de imóveis	1	Processo	01 ano	30 anos	Eliminação	
041.2	Alienação de imóveis						
041.21	Cessão de imóveis						
	Procedimentos de cessão de imóveis	1	Processo	01 ano	30 anos	Guarda permanente	
041.22	Doação de imóveis						
	Procedimentos de doação de imóveis	1	Processo	01 ano	30 anos	Guarda permanente	
041.23	Permuta de imóveis						
	Procedimentos de permuta de imóveis	1	Processo	01 ano	30 anos	Guarda permanente	
041.3	desapropriação. reintegração de posse. reivindicação de domínio. tombamento						
	Procedimentos de desapropriação, reintegração de posse, reivindicação de domínio, tombamento	1	Processo	01 ano	30 anos	Guarda permanente	
041.4	obras						
	Diário de obra	1	Interessado				
		2	Setor competente	05 anos após término da obra		Eliminação	
041.41	execução de reforma em imóveis de terceiros	1	Dossiê	10 anos após término contrato de locação	10 anos	Eliminação	As 2ª vias dos documentos serão eliminadas no respectivo setor.
041.42	construção e reforma em imóveis próprios	1	Dossiê	10 anos após término da obra		Guarda permanente	As 2ª vias dos documentos serão eliminadas no respectivo setor

Class.	Assunto / Atividade	Nº de vias	Destino	Prazo de guarda		Destinação final	Observação
				Arquivo corrente (no setor)	Arquivo intermediário		
	Plantas – imóveis próprios	1	Unidade geradora	Conforme interesse		Guarda permanente	
041.5	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO						
041.51	MANUTENÇÃO DE ELEVADOR E AR-CONDICIONADO						
	Controle de manutenção de elevadores e ar-condicionado	1	Unidade geradora	02 anos	03 anos	Eliminação	
042	veículos						
042.1	Cadastro. Licenciamento. Emplacamento. Tombamento	1	Setor competente	Até alienação do veículo		Eliminação	
	Documento original do veículo	1	Setor competente	Até alienação do veículo		Eliminação	
042.2	Abastecimento. Limpeza. Manutenção. Reparo.						
	Autorização para abastecimento de veículo	1	Unidade geradora	02 anos		Eliminação	
	Requisição de combustível – planilha com notas fiscais	1	Processo	Prazo do processo			
		2	Unidade geradora	02 anos	05 anos	Eliminação	
042.3	Acidentes. Infrações. multas.	1	Setor competente	02 anos	30 anos	Eliminação	Pode ser gerado processo administrativo para apurar responsabilidades que terá temporalidade conforme classificação 025
042.4	controle de uso de veículos						
	Autorização e controle de uso de veículo	1	Unidade geradora	02 anos	05 anos	Eliminação	
042.9	Outros assuntos referentes a veículos	1	Unidade geradora	02 anos	05 anos	Eliminação	
049	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO						
049.1	Guarda e segurança						
049.11	Serviços de Vigilância	1	Unidade geradora	02 anos	05 anos	Eliminação	
	Recibo de arma	1	Unidade geradora	Vigência	03 anos	Eliminação	
049.12	SEGUROS						
	Apólice de seguro	1	Setor competente	Até vigência + 02 anos		Eliminação	
049.13	Prevenção de incêndio	1	Setor competente	02 anos		Eliminação	

Class.	Assunto / Atividade	Nº de vias	Destino	Prazo de guarda		Destinação final	Observação
				Arquivo corrente (no setor)	Arquivo intermediário		
	Treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintor, inspeções periódicas	1	Setor competente	02 anos		Eliminação	
	Constituição de brigadas de incêndio, plano, projeto e relatório	1	Setor competente	05 anos		Guarda permanente	
049.14	sinistro	1	Setor competente	Até conclusão do caso	05 anos	Eliminação	
050	ORÇAMENTO E FINANÇAS						
	Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral	1	Unidade geradora	Conforme interesse		Guarda permanente	
051	ORÇAMENTO						
051.1	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA						
	Solicitação de programação orçamentária	1	Setor competente	06 anos		Eliminação	
		2	Unidade geradora	05 anos		Eliminação	
051.11	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	1	Unidade geradora	02 anos		Eliminação	
051.12	PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	1	Unidade geradora	05 anos		Guarda permanente	
051.13	CRÉDITOS ADICIONAIS - Crédito suplementar. Crédito especial. Crédito extraordinário.	1	Unidade geradora	05 anos		Guarda permanente	
	Mapa de provisões recebidas e concedidas	1	Unidade geradora	02 anos		Eliminação	
051.2	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA						
051.21	DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSO – (distribuição orçamentária)	1	Unidade geradora	Conforme interesse	05 anos	Eliminação	
	Relatório de nota de empenho	1	Unidade geradora	02 anos		Eliminação	
	Nota de empenho – NE	1	Processo	Prazo do processo			
		2	Interessado				

Class.	Assunto / Atividade	Nº de vias	Destino	Prazo de guarda		Destinação final	Observação
				Arquivo corrente (no setor)	Arquivo intermediário		
	Acompanhamento da disponibilidade e execução orçamentária	1	Unidade geradora	01 ano		Eliminação	
	Controle de verba orçamentária de custeio e pessoal	1	Unidade geradora	01 ano		Eliminação	
051.22	ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL						
	Dossiê relativo à despesa com pagamento de Precatório da União – sentenças judiciais	1	Setor Competente	Conforme interesse	30 anos	Eliminação	
	Acompanhamento de desembolso mensal com pessoal e força de trabalho – ADMP	1	Unidade geradora	Conforme interesse		Guarda permanente	
	Relatório de gestão fiscal – despesa com pessoal e custeio	1	Imprensa oficial				
		2	Unidade geradora	05 anos		Guarda permanente	
	Acompanhamento de despesas mensais	1	Unidade geradora	Conforme interesse		Guarda permanente	
052	FINANÇAS						
052.1	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO	1	Unidade geradora	02 anos		Eliminação	
052.2	EXECUÇÃO FINANCEIRA						
	Relatório de ordem bancária de pagamento – SIAFI	1	Banco				
		2	Setor competente	01 ano		Eliminação	
		3	Unidade geradora	01 ano	30 anos	Eliminação	
	Boletim financeiro	1	Unidade geradora	01 ano		Eliminação	

Class.	Assunto / Atividade	Nº de vias	Destino	Prazo de guarda		Destinação final	Observação
				Arquivo corrente (no setor)	Arquivo intermediário		
	Suprimento de fundo	1	Processo	01 ano	30 anos	Eliminação	
053	OPERAÇÕES BANCÁRIAS						
053.1	CONTA ÚNICA (inclusive assinatura autorizada e extrato de conta)	1	Setor competente	Conforme interesse	10 anos	Eliminação	
053.2	OUTRAS CONTAS: TIPO B, C, E D (inclusive assinatura autorizada e extrato de conta)	1	Unidade geradora	Conforme interesse	10 anos	Eliminação	
054	BALANÇO E BALANCETE						
	Balanço Patrimonial, Financeiro e Orçamentário.	1	Processo de Tomada de Contas	Prazo da Tomada de Contas			
		2	Unidade geradora	Conforme interesse		Eliminação	
	Dossiê referente à movimentação contábil mensal	1	Unidade geradora	01 ano	30 anos	Eliminação	
055	PROCESSO DE AUDITORIA E TOMADA DE CONTAS	1	T. C. U.				
		2	Setor interessado	05 anos		Eliminação	
		3	Setor competente	08 anos	30 anos	Guarda permanente	
		4	Unidade geradora	Conforme interesse		Eliminação	
	Diligência relativa ao processo de tomada de contas expedida	1	Interessado				
		2	Unidade geradora	03 anos	02 anos	Eliminação	
	Diligência relativa ao processo de tomada de contas recebida	1	Setor competente	03 anos	02 anos	Eliminação	
	Diligência para propor correção em procedimento	1+	Setor competente	05 anos		Eliminação	
		2	Processo	Prazo do processo			
		3	Unidade geradora	02 anos	30 anos	Eliminação	
059	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO	1	Setor competente	Conforme interesse	05 anos	Eliminação	
060	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO						
060.1	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIA NA IMPRENSA OFICIAL	1	Setor competente	01 ano	30 anos	Eliminação	

Class.	Assunto / Atividade	Nº de vias	Destino	Prazo de guarda		Destinação final	Observação
				Arquivo corrente (no setor)	Arquivo intermediário		
	Aviso de edital (lista resumo de edital para publicação)	1	Processo	Prazo do processo			
		2	Unidade geradora	02 anos		Eliminação	
	Controle de publicação em jornal oficial	1	Processo	Prazo do processo			
	Encaminhamento de material para publicação	1	Processo	Prazo do processo			
2		Unidade geradora	02 anos		Eliminação		
061	PRODUÇÃO EDITORIAL – INCLUSIVE EDIÇÃO OU CO-EDIÇÃO DE PUBLICAÇÃO EM GERAL PRODUZIDA PELO ÓRGÃO EM QUALQUER SUPORTE						
061.1	PUBLICAÇÃO IMPRESSA PELA INSTITUIÇÃO (revistas, boletins, informativos, relatórios, discursos, jornal, etc)	1	Arquivo permanente			Guarda permanente	
		2	Biblioteca	Conforme interesse		Eliminação	
		3+	Setor interessado	02 anos		Eliminação	
	Dossiê relativo à programação e elaboração de publicação impressa pela Instituição	1	Unidade geradora	10 anos	30 anos	Eliminação	
	Solicitação de serviço gráfico	1	Setor competente	03 anos		Eliminação	
2		Unidade geradora	01 ano		Eliminação		
061.2	PRODUÇÃO GRÁFICA						
	Recibo de entrega de publicação	1	Unidade geradora	01 ano		Eliminação	
061.3	PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. FLUXO. (DIAGNÓSTICO, RELATÓRIOS, PROJETOS, ETC.)						
	Fotolito	1	Setor competente	02 anos		Eliminação	
	Controle de serviços de fotolito, impressão e acabamento gráfico.	1	Setor competente	01 ano		Eliminação	
062	DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA						
	Normas e manuais	1	Unidade geradora	Conforme interesse		Guarda permanente	

Class.	Assunto / Atividade	Nº de vias	Destino	Prazo de guarda		Destinação final	Observação
				Arquivo corrente (no setor)	Arquivo intermediário		
	Documentação bibliográfica, periódico, legislação, jurisprudência.	1	Setor competente	Conforme interesse		Eliminação	Análise histórica
062.1	GESTÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO						
	Pedido de novas aquisições de livros e periódicos e renovação de assinatura	1	Unidade geradora	02 anos		Eliminação	
	Lista de editora	1	Setor competente	Conforme interesse		Eliminação	
	Permuta ou doação de material bibliográfico	1	Unidade geradora	05 anos		Guarda permanente	
	Lista de livro baixado: doação, eliminação ou desaparecimento.	1	Unidade geradora	02 anos		Guarda permanente	
062.2	PROCESSAMENTO TÉCNICO						
062.21	REGISTRO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO						
	Registro de material – Tombo	1	Unidade geradora	Conforme interesse		Guarda permanente	
062.22	CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO.						
	Ficha catalográfica	1	Unidade geradora	Conforme interesse		Eliminação	
	Ficha de descrição	1	Unidade geradora	Conforme interesse		Eliminação	
062.3	ATENDIMENTO AO USUÁRIO						
	Solicitação de pesquisa	1	Setor competente	01 ano		Eliminação	
		2	Unidade geradora	01 ano		Eliminação	
	Pedido de empréstimo via fax ou procuração	1	Setor competente	01 ano		Eliminação	
	Cobrança de acervo bibliográfico emprestado	1	Interessado				
		2	Unidade geradora	Até devolução do documento		Eliminação	
	Devolução de acervo bibliográfico	1	Interessado				
		2	Unidade geradora	01 ano		Eliminação	
062.4	INTERCÂMBIO ENTRE BIBLIOTECA						
	Empréstimo entre bibliotecas	1	Unidade geradora	02 anos		Eliminação	

Class.	Assunto / Atividade	Nº de vias	Destino	Prazo de guarda		Destinação final	Observação
				Arquivo corrente (no setor)	Arquivo intermediário		
063	SISTEMA DE ARQUIVO, CONTROLE E GESTÃO DE DOCUMENTOS						
063.01	NORMAS E MANUAIS	1	Unidade geradora	Conforme interesse		Guarda permanente	
063.1	PRODUÇÃO DE DOCUMENTO. LEVANTAMENTO. FLUXO. (diagnósticos, relatórios, projetos, etc)	1	Unidade geradora	Conforme interesse		Guarda permanente	
063.2	PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTO						
	Cadastro de processo e documento recebido – livro de tombamento	1	Unidade geradora	05 anos		Guarda permanente	
	Controle da tramitação de documento e processo entre setores – guia de remessa	1	Setor interessado	01 ano		Eliminação	
		2	Unidade geradora	Até 05 anos		Eliminação	Poderá ser estabelecido prazo adicional de guarda, no arquivo intermediário, conforme necessidade da Unidade Geradora
	Controle da tramitação de documentos e processo entre setores – livro de protocolo	1	Unidade geradora	Até encerramento	05 anos	Eliminação	
063.2	Guias de remessa, controle de empréstimo de saída e retorno de documento e processo do Arquivo	1	Unidade geradora	Até devolução do documento		Eliminação	
		2	Setor interessado	Até devolução do documento		Eliminação	
	Livro de protocolo para empréstimo de documento e processo do Arquivo	1	Unidade geradora	Até informatização		Eliminação	
063.3	CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO						
	Procedimentos de classificação e arquivamento	1	Unidade geradora	Enquanto vigora		Eliminação	Um exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subconjunto 063.01, seguindo a temporalidade e destinação prevista para o mesmo
	Ficha localização de documento e processo	1	Unidade geradora	Conforme interesse		Eliminação	
063.4	POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS	1	Unidade geradora	5 anos		Guarda permanente	
063.5	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS						
063.51	ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO.						

Class.	Assunto / Atividade	Nº de vias	Destino	Prazo de guarda		Destinação final	Observação
				Arquivo corrente (no setor)	Arquivo intermediário		
	Tabela de temporalidade, plano, código e índice de classificação de documento.	1	Unidade geradora	Enquanto vigora		Guarda Permanente	Um exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subconjunto 063.01, seguindo a temporalidade e destinação prevista para o mesmo
		2	Setor competente	Enquanto vigora		Eliminação	
063.52	ELIMINAÇÃO						
	Termo, listagem e edital de ciência de eliminação de documentos.	1	Unidade geradora	05 anos		Guarda permanente	
		2	Setor Interessado	Conforme interesse		Eliminação	
063.53	TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO.						
	Guia e termo de transferência, relações e termos de recolhimento, listagem descritiva do acervo	1	Unidade geradora	05 anos		Guarda permanente	
063.6	ACERVO HISTÓRICO						
	Documentos em suporte especial - Fita de vídeo, fita cassete, foto, negativo, contato, diapositivo, microfilme, disco óptico e outros	1	Setor competente	01 ano		Guarda permanente	
063.7	PEÇAS MUSEOLÓGICAS	1	Setor competente	Conforme interesse		Guarda permanente	
063.8	REPRODUÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS						
	Estudos, normas e projetos	1	Unidade geradora	Conforme interesse		Guarda permanente	
	Diagnóstico do acervo para conservação	1	Unidade geradora	Até restauração da obra		Guarda permanente	
063.81	ENCADERNAÇÃO DE DOCUMENTOS						
	Procedimentos de encadernação	1	Setor competente	02 anos	08 anos	Eliminação	
063.82	SUBSTITUIÇÃO DE SUPORTE DOCUMENTAL						
	Procedimentos de microfilmagem	1	Setor competente	02 anos	08 anos	Eliminação	
	Procedimentos de digitalização	1	Setor competente	02 anos	08 anos	Eliminação	
064	JURISPRUDÊNCIA						
064.1	ANÁLISE. DESCRIÇÃO. INDEXAÇÃO. PESQUISA.						

Class.	Assunto / Atividade	Nº de vias	Destino	Prazo de guarda		Destinação final	Observação
				Arquivo corrente (no setor)	Arquivo intermediário		
	Manual de indexação de jurisprudência	1	Unidade geradora	Até atualização		Eliminação	
	Controle de análise e indexação de acórdãos	1	Unidade geradora	Até atualização		Eliminação	
065	INFORMÁTICA						
065.1	PLANOS E PROJETOS	1	Unidade geradora	Enquanto vigora	05 anos	Guarda permanente	
065.2	PROGRAMAS E SISTEMAS	1	Unidade geradora	Enquanto vigora		Guarda permanente	
065.21	MANUAIS TÉCNICOS	1	Unidade geradora	Enquanto vigora		Eliminação	
065.22	BACK UP	1	Unidade geradora	Conforme temporalidade da informação			
065.3	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	1	Unidade geradora	01 ano	30 anos	Eliminação	
070	COMUNICAÇÕES						
	Normas, regulamentos, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral	1	Setor competente	Enquanto vigora		Guarda permanente	
071	SERVIÇO POSTAL						
	Aviso de recebimento de documento enviado pelo correio – AR	1	Unidade geradora	Até 05 anos		Eliminação	
	Comprovante de envio de correspondência pelo correio – Lista de postagem	1	Correio				
		2	Unidade geradora	Até 05 anos		Eliminação	
071.1	SEDEX						
	Lista de postagem	1	Correio				
		2	Unidade geradora	Até 05 anos		Eliminação	
072	SERVIÇO TELEFÔNICO – FAX						

Class.	Assunto / Atividade	Nº de vias	Destino	Prazo de guarda		Destinação final	Observação
				Arquivo corrente (no setor)	Arquivo intermediário		
	Comprovante de emissão de fax/telegrama	1	Unidade geradora	Até 05 anos		Eliminação	
072.1	LISTA TELEFÔNICA						
	Lista telefônica da operadora	1	Setor interessado	Enquanto vigora		Eliminação	
	Lista telefônica interna	1	Setor interessado	Enquanto vigora		Eliminação	
072.2	CONTA TELEFÔNICA						
	Controle de ligações telefônicas	1	Setor competente	Até 05 anos		Eliminação	
073	TELEX						
	Controle de Telex	1	Setor competente	Até 05 anos		Eliminação	
074	SERVIÇO DE RÁDIO						
	Controle de serviço de rádio	1	Setor competente	Até 05 anos		Eliminação	
075	SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADO, VOZ E IMAGEM						
	Controle de serviço de transmissão de dado, voz e imagem	1	Setor competente	Até 05 anos		Eliminação	
080	MAGISTRADO						
	Controle e distribuição de cargo provido e vago	1	Unidade geradora	Até atualização		Eliminação	
080.1	LEGISLAÇÃO						
	Estatuto, regulamento, legislação, material de consulta, jurisprudência, estudo e decisões de caráter geral.	1	Setor competente	Conforme interesse		Guarda permanente	
	Relatório para confecção do Boletim Interno	1	Setor competente	01 ano		Eliminação	

Class.	Assunto / Atividade	Nº de vias	Destino	Prazo de guarda		Destinação final	Observação
				Arquivo corrente (no setor)	Arquivo intermediário		
		2	Unidade geradora	01 ano		Eliminação	
	Boletim Interno - administrativo, de pessoal e serviço	1	Arquivo permanente			Guarda permanente	01 exemplar será recolhido ao arquivo permanente
		2	Setor interessado	Conforme interesse		Eliminação	
080.2	DADOS FUNCIONAIS DE MAGISTRADO						
	Assentamento funcional	1	Setor competente	Enquanto durar benefício		Guarda permanente	
	Ato relativo aos trâmites funcionais de Juízes	1	Assentamento funcional	Prazo do assentamento			
		2	Unidade geradora	02 anos	05 anos	Eliminação	
	Pedido de Certidão	1	Setor competente	02 anos	05 anos	Eliminação	
	Cópia da Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física de magistrado	1	Setor competente	02 anos	07 anos	Eliminação	
	Certidão e declaração	1	Interessado				
		2	Unidade geradora	01 ano		Eliminação	
	Designação de dependente	1	Assentamento funcional	Prazo do assentamento			
	RAIS	1	Setor competente	10 anos	90 anos	Eliminação	
080.21	IDENTIDADE FUNCIONAL DE MAGISTRADOS						
	Registro de carteira funcional	1	Unidade geradora	02 anos		Eliminação	
	Solicitação de emissão de carteira funcional	1	Unidade geradora	02 anos		Eliminação	
081	INGRESSO NA MAGISTRATURA TRABALHISTA						
081.1	CONCURSO PÚBLICO PARA MAGISTRATURA TRABALHISTA						
	Edital do concurso	1	Arquivo permanente			Guarda permanente	
		2+	Setor interessado	02 anos		Eliminação	
		3	Unidade geradora	Validade concurso		Eliminação	
	Inscrição para concurso público	1	Setor competente	Validade concurso	02 anos	Eliminação	
	Prova escrita	1	Setor competente	Validade concurso	02 anos	Eliminação	Amostragem deve ser recolhida para registro histórico
	Avaliação em prova oral	1	Setor competente	Validade concurso	02 anos	Eliminação	
	Procedimentos para concurso público	1	Setor competente	Validade concurso		Guarda permanente	Pode ser gerado processo

Class.	Assunto / Atividade	Nº de vias	Destino	Prazo de guarda		Destinação final	Observação
				Arquivo corrente (no setor)	Arquivo intermediário		
	Homologação de resultado do concurso	1	Setor competente	Validade concurso		Guarda permanente	
	Recurso referente a concurso público	1	Unidade Geradora	Validade concurso		Guarda permanente	
081.2	LISTA TRÍPLICE						
	Lista tríplice de juiz classista	1	Setor competente	Validade mandato	30 anos	Eliminação	Passível de avaliação histórica
081.3	PROCEDIMENTOS DE VITALICIAMENTO	1	Processo	Conforme Interesse		Guarda Permanente	
082	CURSOS E ESTUDOS – ESCOLA JUDICIAL						
	Dossiê do Juiz - (sentença, produtividade, etc.)	1	Unidade geradora	Conforme interesse		Eliminação	Documento sigiloso
	Cadastro de juiz de 1ª e 2ª instância e substituto	1	Unidade geradora	Até atualização		Eliminação	
082.1	CURSOS, SOLENIDADES, COMEMORAÇÕES, HOMENAGENS E DEMAIS EVENTOS						
	Dossiê do curso / evento / projeto (proposta, programa, conteúdo, relatório, exercício, relação de participante, avaliação, controle de certificado, peça publicitária)	1	Unidade geradora	05 anos		Guarda permanente	
082.2	CONGRESSO, CONFERÊNCIA, SEMINÁRIO, SIMPÓSIO, ENCONTRO, CONVENÇÃO, CICLO DE PALESTRA, MESA REDONDA						
	Planejamento, programação, palestra, trabalho apresentado, peça publicitária	1	Unidade geradora	05 anos		Guarda permanente	
	Cadastro de curso, hotel	1	Unidade geradora	Até atualização		Eliminação	
	Cadastro de participante (Advogado, Amatra, etc)	1	Unidade geradora	Até atualização		Eliminação	
	Curriculum Vitae	1	Unidade geradora	Até atualização	05 anos	Eliminação	
083	MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADO						
083.1	ADMISSÃO, NOMEAÇÃO DE MAGISTRADO, POSSE	1	Setor competente	02 anos	98 anos	Eliminação	
	Convocação de magistrado	1	Unidade geradora	02 anos	98 anos	Eliminação	
	Pedido de prorrogação de posse	1	Processo de promoção	Prazo do processo			

Class.	Assunto / Atividade	Nº de vias	Destino	Prazo de guarda		Destinação final	Observação
				Arquivo corrente (no setor)	Arquivo intermediário		
	Livro de posse	1	Setor competente	10 anos		Guarda permanente	
	Termo de posse	1	Setor competente	10 anos		Guarda Permanente	
083.2	DESIGNAÇÃO, SUBSTITUIÇÃO DE MAGISTRADO						
	Designação, convocação, suspeição e substituição de magistrado	1	Unidade geradora	02 anos	98 anos	Eliminação	
083.21	ELEIÇÃO DE MAGISTRADO						
	Procedimentos relativos à eleição de magistrado	1	Unidade geradora	10 anos		Guarda permanente	
083.3	DESLIGAMENTO DE MAGISTRADO						
	Processo de desligamento de magistrado	1	Unidade geradora	05 anos	95 anos	Eliminação	
083.4	REMOÇÃO, TRANSFERÊNCIA						
	Transferência de magistrado entre órgãos – permuta	1	Unidade geradora	05 anos	95 anos	Eliminação	
	Remoção de magistrado	1	Setor competente	02 anos	98 anos	Eliminação	
083.5	PROMOÇÃO						
	Promoção de magistrado	1	Setor competente	02 anos	98 anos	Eliminação	
	Lista de antiguidade de juiz	1	Processo	30 anos		Guarda permanente	
084	DIREITOS E BENEFÍCIOS						
084.1	FICHA FINANCEIRA E FOLHA DE PAGAMENTO						
	Ficha financeira	1	Unidade geradora	Enquanto durar benefícios	100 anos	Eliminação	
	Atualização de dados individuais para processamento da folha de pagamento	1	Setor competente	Enquanto durar benefícios	100 anos	Eliminação	
	Alteração de conta corrente	1	Setor competente	01 ano		Eliminação	
	Folha de pagamento	1	Processo	01 ano	99 anos	Eliminação	
		2	Unidade geradora	02 anos		Eliminação	
	Classificação de despesa da folha de pagamento	1	Processo	Prazo do processo			
		2	Dossiê contábil	Prazo do balancete			
		3	Setor competente	01 ano			Eliminação

Class.	Assunto / Atividade	Nº de vias	Destino	Prazo de guarda		Destinação final	Observação
				Arquivo corrente (no setor)	Arquivo intermediário		
		4	Unidade geradora	10 anos	10 anos	Eliminação	
	Encaminhamento da folha de pagamento	1	Processo	Prazo do processo			
		2	Unidade geradora	10 anos	10 anos	Eliminação	
	Memória de cálculo referente à folha de juiz	1	Unidade geradora	05 anos	30 anos	Eliminação	
	Contracheque	1	Interessado				
	Regularização de débito pendente de juiz	1	Interessado				
		2	Unidade geradora	05 anos	95 anos	Eliminação	
		3	Processo	01 ano	99 anos	Eliminação	
	Comunicação a juiz de débito pendente	1	Interessado				
		2	Unidade geradora	02 anos		Eliminação	
084.11	SALÁRIO, VENCIMENTO, PROVENTO E REMUNERAÇÃO						
	Remuneração de magistrado na função de instrutor	1	Setor competente	02 anos	30 anos	Eliminação	
084.111	SALÁRIO FAMÍLIA						
	Concessão de salário família	1	Setor competente	02 anos	98 anos	Eliminação	
084.12	GRATIFICAÇÕES (INCLUSIVE INCORPORAÇÕES)						
084.121	NATALINAS (DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO)						
	Concessão de gratificação natalina	1	Processo	01 ano	99 anos	Eliminação	
084.129	OUTRAS GRATIFICAÇÕES	1	Processo	01 ano	99 anos	Eliminação	
084.13	ADICIONAIS						
084.131	TEMPO DE SERVIÇO						
	Concessão de adicional por tempo de serviço	1	Setor competente	02 anos	98 anos	Eliminação	
084.139	OUTROS ADICIONAIS	1	Processo	02 anos	98 anos	Eliminação	
084.14	DESCONTO						
084.141	CONTRIBUIÇÃO PARA PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL	1	Setor competente	05 anos	95 anos	Eliminação	
084.142	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)						
	Declaração de rendimento para IRPF	1	Magistrado				

Class.	Assunto / Atividade	Nº de vias	Destino	Prazo de guarda		Destinação final	Observação
				Arquivo corrente (no setor)	Arquivo intermediário		
	Declaração de rendimento e bens	1	Receita Federal				
		2	Unidade geradora	05 anos	95 anos	Eliminação	
084.143	PENSÃO ALIMENTÍCIA						
	Determinação judicial para pensão alimentícia	1	Setor competente	05 anos	95 anos	Eliminação	
084.144	CONSIGNAÇÕES	1	Setor competente	05 anos	95 anos	Eliminação	
084.149	OUTROS DESCONTOS	1	Setor competente	05 anos	95 anos	Eliminação	
084.15	ENCARGOS PATRONAIS. RECOLHIMENTOS						
	Obrigações patronais	1	Setor competente	05 anos	95 anos	Eliminação	
084.151	PASEP	1	Setor competente	05 anos	95 anos	Eliminação	
084.152	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL	1	Setor competente	05 anos	05 anos	Eliminação	
084.2	FÉRIAS DE MAGISTRADOS						
	Concessão de férias de magistrado	1	Setor competente	02 anos	98 anos	Eliminação	
	Escala de férias	1	Setor competente	05 anos	05 anos	Eliminação	
084.3	LICENÇA						
	Concessão de licença-prêmio, licença-médica, licença p/ assuntos particulares, etc.	1	Setor competente	02 anos	98 anos	Eliminação	
084.4	AFASTAMENTO E FREQUÊNCIA DE MAGISTRADO						
	Frequência de magistrado	1	Setor competente	02 anos	98 anos	Eliminação	
084.41	MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO.						
	Licença para ausentar-se do país	1	Unidade geradora	02 anos	98 anos	Eliminação	
	Procedimentos de concessão de diárias	1	Setor competente	02 anos	30 anos	Eliminação	
		2	Unidade geradora	02 anos		Eliminação	
084.42	CONCESSÃO PARA AUSENTAR-SE DO SERVIÇO						
	Concessão para ausentar-se do serviço – casamento (gala), doação de sangue, falecimento de familiares (nojo), curso exterior, presidir entidade de classe, paternidade	1	Setor competente	02 anos	98 anos	Eliminação	
		2	Unidade geradora	02 anos		Eliminação	
084.5	REEMBOLSO DE DESPESAS						
	Procedimento de reembolso de despesa	1	Setor competente	02 anos	98 anos	Eliminação	
084.51	MUDANÇA DE DOMICÍLIO						

Class.	Assunto / Atividade	Nº de vias	Destino	Prazo de guarda		Destinação final	Observação
				Arquivo corrente (no setor)	Arquivo intermediário		
	Procedimento de concessão de ajuda de custo	1	Processo	01 ano	30 anos	Eliminação	
	Transporte de Mobiliário e Bagagem	1	Processo	02 anos	30 anos	Eliminação	
		2	Unidade geradora	Conforme interesse		Eliminação	
085	BENEFÍCIOS, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL						
085.1	AUXÍLIOS						
	Concessão de auxílios – Funeral, natalidade, acidente, doença, reclusão	1	Processo	01 ano	99 anos	Eliminação	
085.19	OUTROS AUXÍLIOS	1	Processo	01 ano	99 anos	Eliminação	
085.2	APOSENTADORIA DE MAGISTRADO						
	Procedimentos de concessão de aposentadoria	1	Processo	Enquanto durar benefício	100 anos	Eliminação	
		2	Unidade geradora	10 anos	30 anos	Eliminação	
	Provento provisório de inatividade	1	Processo de aposentadoria	Prazo do processo			
		2	Unidade geradora	10 anos	30 anos	Eliminação	
	Título declaratório de inatividade	1	Processo de aposentadoria	Prazo do processo			
		2	Unidade geradora	10 anos	30 anos	Eliminação	
	Isenção de contribuição previdenciária – inativo	1	Processo de aposentadoria	Prazo do processo			
		2	Unidade geradora	10 anos	30 anos	Eliminação	
	Isenção fiscal - inativo	1	Processo de aposentadoria	Prazo do processo			
		2	Unidade geradora	10 anos	30 anos	Eliminação	
085.21	CONTAGEM DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO						
	Apostilamento	1	Assentamento funcional	Prazo do assentamento			
		2	Unidade geradora	10 anos	30 anos	Eliminação	
	Vantagem art. 184 – Lei 1711/52	1	Processo de aposentadoria	Prazo do processo			
		2	Unidade geradora	10 anos	30 anos	Eliminação	

Class.	Assunto / Atividade	Nº de vias	Destino	Prazo de guarda		Destinação final	Observação
				Arquivo corrente (no setor)	Arquivo intermediário		
	Vantagem art. 192 – Lei 8112/90	1	Processo de aposentadoria	Prazo do processo			
		2	Unidade geradora	10 anos	30 anos	Eliminação	
	Processo de averbação de tempo de serviço	1	Setor competente	Até aposentadoria ou desligamento	100 anos	Eliminação	
		2	Unidade geradora	10 anos	30 anos	Eliminação	
	Contagem de tempo de serviço	1	Setor competente	Até aposentadoria ou desligamento	100 anos	Eliminação	
		2	Unidade geradora	10 anos	30 anos	Eliminação	
085.22	PENSÃO						
	Procedimentos de concessão de pensão vitalícia	1	Processo	Enquanto durar benefício	100 anos	Eliminação	
	Procedimentos de concessão de pensão temporária	1	Processo	Enquanto durar benefício	100 anos	Eliminação	
086	INCENTIVOS FUNCIONAIS						
	Prêmio, concessão de medalha, diploma de honra ao mérito e elogio	1	Setor competente	05 anos		Guarda permanente	
089	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MAGISTRADOS	1	Setor competente	Conforme interesse	100 anos	Eliminação	
090	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL						
090.1	COMUNICADOS E CORRESPONDÊNCIAS RECEBIDAS	1	Setor competente	Conforme interesse	5 anos	Eliminação	Passível de avaliação histórica
090.2	COMUNICADOS E CORRESPONDÊNCIAS EXPEDIDAS	1	Unidade geradora	Conforme interesse	5 anos	Eliminação	Passível de avaliação histórica