

2 - TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO⁷

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
000 ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS	Enquanto estiver vigorando	5 anos	Guarda Permanente	
002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
004 ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS. PROTOCOLO DE INTENÇÕES. TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA	Enquanto estiver vigorando	5 anos	Guarda Permanente	
010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES	Enquanto estiver vigorando	5 anos	Guarda Permanente	
010.1 REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS	Enquanto estiver vigorando	5 anos	Guarda Permanente	
010.2 AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES	2 anos	-	Eliminar	
010.21 CONVOCAÇÃO. AGENDA	1 ano	-	Eliminar	
011 COMISSÕES TÉCNICAS. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS	4 anos	4 anos	Eliminar	
011.1 ATOS DE CRIAÇÃO. ATAS. RELATÓRIOS	4 anos	6 anos	Guarda Permanente	
012 COMUNICAÇÃO SOCIAL				

7 Transcrição do instrumento de classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública, do Manual de Gestão de Documentos do Estado de Mato Grosso, aprovado pelo Decreto Estadual nº 5.567/2002. Cuiabá, 2002.

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
000 ADMINISTRAÇÃO GERAL				
012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA	4 anos	-	Eliminar	
012.11 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS	Enquanto estiver vigorando	-	Eliminar	
012.12 ENTREVISTA, NOTICIÁRIOS, REPORTAGENS, EDITORIAIS	2 anos		Eliminar	Os documentos cujas informações reflitam a política do órgão são de guarda permanente.
012.2 DIVULGAÇÃO INTERNA	4 anos	-	Eliminar	
012.3 CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar quando tiver mais de um exemplar, guardando apenas um como modelo.
019 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E AO FUNCIONAMENTO				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação
019.01 INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO	2 anos	-	Eliminar	
020 PESSOAL				
020.1 LEGISLAÇÃO. NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, ESTATUTOS, REGULAMENTOS, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto estiver vigorando	5 anos	Guarda Permanente	
020.2 BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
020.3 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (INCLUSIVE CARTEIRA, CARTÃO, CRACHÁ, CREDENCIAL E PASSAPORTE DIPLOMÁTICO)	Enquanto o servidor permanecer	-	Eliminar	
020.4 RELAÇÕES INDIVIDUAIS E COLETIVAS DE TRABALHO				
020.41 SINDICATOS. ACORDOS TRABALHISTAS. DISSÍDIOS	4 anos	10 anos	Guarda Permanente	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
000 ADMINISTRAÇÃO GERAL				
020.42 MOVIMENTOS REVINDICATÓRIOS. GREVES E PARALISAÇÕES	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
020.43 CONSELHOS PROFISSIONAIS	2 anos	-	Eliminar	Os documentos cujas informações possuem original contenciosos administrativos ou judiciais serão classificados nos assuntos correspondentes ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
020.44 AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS	Até trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
020.5 ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO. RECADASTRAMENTO	Enquanto o servidor mantiver vínculo empregatício com o Estado.	-	Eliminar	O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independentemente do suporte. Serão transferidos ao Arquivo Intermediário, após a saída do servidor do órgão.
020.51 APOSTILA DE NOME	5 anos	47 anos	Eliminar	
021 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO				
021.1 CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS: CURRÍCULUM VITAE E FICHAS DE INSCRIÇÃO	2 anos	-	Eliminar	
021.2 EXAMES DE SELEÇÃO (CONCURSOS PÚBLICOS): PROVAS E TÍTULOS, TESTES PSICOTÉCNICOS E EXAMES MÉDICOS	6 anos	-	Eliminar	
021.21 CONSTITUIÇÃO DE BANCAS EXAMINADORAS, EDITAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE PROVAS, GABARITOS, RESULTADOS E RECURSOS	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	É opcional a seleção por amostragem das provas dos candidatos, segundo critérios estabelecidos pela Comissão Permanente de Avaliação.

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
000 ADMINISTRAÇÃO GERAL				
021.3 DESLIGAMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO	5 anos	60 anos	Eliminar	
022 APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO				
022.1 CURSOS (inclusive bolsas de estudo)				
022.11 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO EXEMPLARES ÚNICOS DE EXERCÍCIOS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS	5 anos	-	Eliminar	É opcional a seleção por amostragem das provas dos candidatos, segundo critérios estabelecidos pela Comissão Permanente de Avaliação.
022.111 PROPOSTAS, ESTUDOS, EDITAIS, PROGRAMAS; RELATÓRIOS FINAIS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
022.12 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES				
022.121 NO BRASIL	5 anos	-	Eliminar	Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5.
022.122 NO EXTERIOR	5 anos	-	Eliminar	
022.2 ESTÁGIOS (inclusive bolsas de estágio)				
022.21 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO RELAÇÃO DE PARTICIPANTES	5 anos	-	Eliminar	
022.211 PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, AVALIAÇÃO E DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
022.22 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES	5 anos	-	Eliminar	Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5.

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
022.221 NO BRASIL	5 anos	-	Eliminar	
022.222 NO EXTERIOR	5 anos	-	Eliminar	
022.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO				Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
023 QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL				
023.01 ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
023.02 CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, EXTINÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
023.03 REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS: ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, ENQUADRAMENTO, EQUIPARAÇÃO, REAJUSTE E REPOSIÇÃO SALARIAL. PROMOÇÕES	6 anos	47 anos	Eliminar	
023.1 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL NORMAS. PROCEDIMENTOS. ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
023.11 ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO	5 anos	47 anos	Eliminar	
023.12 DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL. ABANDONO DE CARGO. FALECIMENTO	5 anos	47 anos	Eliminar	
023.13 LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA. REGIME DE TRABALHO	3 anos	5 anos	Eliminar	
023.14 DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO	5 anos	47 anos	Eliminar	
023.15 REQUISICÃO DE PESSOAL. CESSÃO	5 anos	47 anos	Eliminar	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
024 DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				
024.1 FOLHAS DE PAGAMENTO, FICHAS FINANCEIRAS	5 anos	95 anos	Eliminar	
024.11 SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	7 anos	-	Eliminar	
024.111 SALÁRIO-FAMÍLIA	5 anos	19 anos	Eliminar	Para os casos especiais previstos em lei, o prazo total de guarda para os documentos referentes à concessão do salário-família será de 100 anos.
024.112 FISCALIZAÇÃO EM FOLHAS DE PAGAMENTO	1 ano	5 anos	Eliminar	
024.113 HOLERITE (Incluem-se documentos referentes a requerimentos de 2ª via e de retificação)	1 ano	7 anos	Eliminar	
024.119 OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	7 anos	-	Eliminar	
024.12 GRATIFICAÇÕES (inclusive incorporações)				
024.121 DE FUNÇÃO	5 anos	47 anos	Eliminar	
024.122 JETONS	8 anos	-	Eliminar	
024.123 CARGOS EM COMISSÃO	5 anos	47 anos	Eliminar	
024.124 NATALINA (décimo terceiro salário)	7 anos	-	Eliminar	
024.125 PRODUTIVIDADE	5 anos	47 anos	Eliminar	
024.129 OUTRAS GRATIFICAÇÕES	5 anos	47 anos	Eliminar	
024.13 ADICIONAIS				
024.131 TEMPO DE SERVIÇO (anuênios, biênios e quinquênios)	5 anos	47 anos	Eliminar	
024.132 NOTURNO	5 anos	47 anos	Eliminar	
024.133 SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (horas extras)	5 anos	47 anos	Eliminar	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
024.134 ATIVIDADES PENOSAS	5 anos	47 anos	Eliminar	
024.135 PERICULOSIDADE	5 anos	47 anos	Eliminar	
024.136 INSALUBRIDADE	5 anos	47 anos	Eliminar	
024.137 FÉRIAS: ADICIONAL DE 1/3	7 anos	-	Eliminar	
024.139 OUTROS ADICIONAIS	5 anos	47 anos	Eliminar	
024.14 DESCONTOS				
024.141 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR E ASSOCIAÇÕES DE CLASSE	8 anos	-	Eliminar	
024.142 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (IPEMAT E INSS)	5 anos	47 anos	Eliminar	
024.143 IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)	7 anos	-	Eliminar	
024.144 PENSÕES ALIMENTÍCIAS	5 anos	95 anos	Eliminar	
024.145 CONSIGNAÇÕES	7 anos	-	Eliminar	
024.146 CANCELAMENTO DE DESCONTOS	2 anos	5 anos	Eliminar	
024.149 OUTROS DESCONTOS	2 anos	5 anos	Eliminar	
024.15 ENCARGOS PATRONAIS: RECOLHIMENTOS				
024.151 PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP), PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS), INCLUSIVE RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS)	5 anos	5 anos	Eliminar	
024.152 FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)	5 anos	60 anos	Eliminar	
024.153 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR	2 anos	5 anos	Eliminar	
024.154 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (inclusive contribuições anteriores)	5 anos	95 anos	Eliminar	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
024.155 SALÁRIO MATERNIDADE	5 anos	2 anos	Eliminar	
024.156 IMPOSTO DE RENDA	5 anos	2 anos	Eliminar	
024.2 FÉRIAS	5 anos	2 anos	Eliminar	
024.3 LICENÇAS	5 anos	47 anos	Eliminar	
<ul style="list-style-type: none"> • ACIDENTE EM SERVIÇO • ACOMPANHAMENTO DE CÔNJUGE • ADOTANTE • ATIVIDADE POLÍTICA • DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA • DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA • GESTANTE • PATERNIDADE • PRÊMIO POR ASSIDUIDADE • QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL • SERVIÇO MILITAR • TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES • TRATAMENTO DE SAÚDE (inclusive perícia médica) 				
024.4 AFASTAMENTOS		5 anos	47 anos	Eliminar
<ul style="list-style-type: none"> • PARA DEPOR • PARA EXERCER MANDATO ELETIVO • PARA SERVIR AO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL • PARA SERVIR COMO JURADO • RECOLHIMENTO À PRISÃO • SUSPENSÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (CLT) 				
024.5 REEMBOLSO DE DESPESAS				
024.51 MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	
024.52 LOCOMOÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	
024.59 OUTROS REEMBOLSOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	
024.9 OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
024.91 CONCESSÕES <ul style="list-style-type: none"> • ALISTAMENTO ELEITORAL • CASAMENTO (GALA) • DOAÇÃO DE SANGUE • FALECIMENTO DE FAMILIARES (NOJO) • HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE • HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR PORTADOR DE DEFICIÊNCIA 	5 anos	47 anos	Eliminar	
024.92 AUXÍLIOS <ul style="list-style-type: none"> • ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR/CRECHE • FARDAMENTO/UNIFORME • MORADIA • TÍQUETE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO • VALE-TRANSPORTE 	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	
025 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES E AÇÃO DISCIPLINAR				
025.1 DENÚNCIAS. SINDICÂNCIAS. INQUÉRITOS				
025.11 PROCESSOS DISCIPLINARES	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	
025.12 PENALIDADES DISCIPLINARES	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	
026 PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL				
026.01 PREVIDÊNCIA PRIVADA	5 anos	47 anos	Eliminar	
026.1 BENEFÍCIOS				
026.11 SEGUROS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	
026.12 AUXÍLIOS <ul style="list-style-type: none"> • ACIDENTE • DOENÇA • EDUCAÇÃO • FUNERAL • NATALIDADE • REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA • RECLUSÃO 	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	
026.13 APOSENTADORIA	5 anos	47 anos	Eliminar	
	5 anos	95 anos	Eliminar	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
026.131 AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Até a homologação da aposentadoria	-	Eliminar	Publicado em Diário Oficial
026.132 DESAVERBAÇÃO E DESVINCULAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Até a homologação da aposentadoria	-	Eliminar	Publicado em Diário Oficial
026.133 PENSÕES: PROVISÓRIA, TEMPORÁRIA E ESPECIAL	Enquanto estiver vigorando	5 anos	Eliminar	
026.134 PENSÃO VITALÍCIA	5 anos	95 anos	Eliminar	
026.135 REVISÃO DE PENSÃO	5 anos	95 anos	Eliminar	Até a perda do direito ao benefício do último dependente, em razão da maioridade, casamento ou falecimento.
026.19 OUTROS BENEFÍCIOS				
026.191 ADIANTAMENTOS E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES	Até a quitação da dívida	5 anos	Eliminar	
026.192 ASSISTÊNCIA À SAÚDE (inclusive Planos de Saúde)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	
026.193 PRONTUÁRIO MÉDICO DO SERVIDOR	5 anos	95 anos	Eliminar	
026.194 AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	Até a quitação da dívida	5 anos	Eliminar	
026.2 HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO	2 anos	-	Eliminar	
026.21 PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO	5 anos	47 anos	Eliminar	
026.211 COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA) E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI's)	2 anos	-	Eliminar	
026.22 REFETÓRIOS, CANTINAS E COPAS (fornecimento de refeições)	2 anos	-	Eliminar	
026.23 INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE	2 anos	3 anos	Eliminar	
029 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL				
029.1 HORÁRIO DE EXPEDIENTE (inclusive escala de plantão)	2 anos	-	Eliminar	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
029.11 CONTROLE DE FREQUÊNCIA (livros, cartões, folhas de ponto, controle eletrônico de ponto, abono de faltas, cumprimento de horas extras, escala de plantão e ponto facultativo)	5 anos	47 anos	Eliminar	
029.2 MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO	Classificar os relatórios das missões e/ou viagens no assunto específico.			
029.21 NO PAÍS – (ajuda de custo, diárias, passagens, devolução, prestação de contas, relatórios de viagens)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
029.22 NO EXTERIOR (afastamento do país)				
029.221 SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO	7 anos	-	Eliminar	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
029.222 COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO. AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO, DIÁRIAS (inclusive compra de moeda estrangeira), LISTA DE PARTICIPANTES (no caso de comitivas e delegações), PASSAGENS, PASSAPORTES, PRESTAÇÕES DE CONTAS, RELATÓRIOS DE VIAGEM E RESERVAS DE HOTEL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
029.3 INCENTIVOS FUNCIONAIS				
029.31 PRÊMIOS. CONCESSÃO DE MEDALHAS, DIPLOMAS DE HONRA AO MÉRITO E ELOGIOS	3 anos	7 anos	Guarda Permanente	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
029.4 DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA PROCURADORIA	Enquanto estiver vigorando	5 anos	Eliminar	Quanto aos documentos referentes aos ordenadores de despesas, utilizar o prazo dos documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminar).
029.5 PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE PESSOAS FÍSICAS: AUTÔNOMOS, COLABORADORES E CONSULTORES (inclusive licitações)	Enquanto estiver vigorando a prestação de serviço	-	Eliminar	O prazo total de guarda dos documentos é de 52 anos.
030 MATERIAL NORMAS. REGULAMENTAÇÕES. DIRETRIZES. PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto estiver vigorando	7 anos	Guarda Permanente	
030.1 CADASTRO DE FORNECEDORES (inclusive documentos referentes à inclusão, exclusão e revalidação)	1 ano	4 anos	Eliminar	Como o Certificado de Registro de Fornecedores tem validade apenas por um ano, uma vez expirado este prazo, os documentos cadastrais (cópia de contrato social, alterações contratuais, certidões negativas de INSS, FGTS, etc.) poderão ser transferidos para o Arquivo Intermediário e, posteriormente, eliminados.
031 ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	1 ano	4 anos	Eliminar	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
032 REQUISÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS (inclusive reprodução de formulários e assinaturas autorizadas)	1 ano	-	Eliminar	
033 AQUISIÇÃO (inclusive licitações)				
033.1 MATERIAL PERMANENTE				Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano
033.11 COMPRA (inclusive compra por importação)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	
033.12 ALUGUEL. COMODATO. LEASING	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	
033.13 EMPRÉSTIMO. CESSÃO	Enquanto estiver vigorando	5 anos	Eliminar	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar os prazos para documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminar).
033.14 DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminar	
033.2 MATERIAL DE CONSUMO				Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.
033.21 COMPRA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	
033.22 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminar	
033.23 CONFECÇÃO DE IMPRESSOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
034 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (permanente e de consumo)				Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.01 TERMOS DE RESPONSABILIDADE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	
034.1 CONTROLE DE ESTOQUE (inclusive requisição, distribuição, ficha de controle de estoque e Relatório de Movimentação de Almoxarifado – RMA)	2 anos	-	Eliminar	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.2 EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminar	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.3 TRANSPORTE DE MATERIAL	2 anos	-	Eliminar	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
034.4 AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL	2 anos	-	Eliminar	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.5 RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO	2 anos	-	Eliminar	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
035 ALIENAÇÃO. BAIXA (material permanente e de consumo)				
035.1 VENDA (inclusive leilão)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	
035.2 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. COMODATO	5 anos	5 anos	Eliminar	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar os prazos para documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminar).
036 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO				
036.1 REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (inclusive licitações)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	
036.2 SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO	1 ano	-	Eliminar	
037 INVENTÁRIO				

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
037.1 MATERIAL PERMANENTE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
037.2 MATERIAL DE CONSUMO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	
039 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
040 PATRIMÔNIO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto estiver vigorando	7 anos	Guarda Permanente	
041 BENS IMÓVEIS ESCRITURAS, PLANTAS, PROJETOS	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.
041.01 FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS				Os documentos que não envolvem pagamentos devem ser eliminados após 1 ano.
041.011 ÁGUA E ESGOTO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	
041.012 GÁS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	
041.013 LUZ E FORÇA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	
041.1 AQUISIÇÃO				

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
041.11 COMPRA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
041.12 CESSÃO	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar os prazos para documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
041.13 DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar os prazos para documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
041.14 PERMUTA	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar os prazos para documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
041.15 LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMODATO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	
041.2 ALIENAÇÃO				

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
041.21 VENDA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
041.22 CESSÃO	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar os prazos para documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
041.23 DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar os prazos para documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
041.24 PERMUTA	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar os prazos para documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
041.3 DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REININDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
041.4 OBRAS				

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
041.41 REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
041.42 CONSTRUÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
041.5 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (inclusive licitações)				Os documentos que não envolvem pagamento serão eliminados após 1 ano.
041.51 MANUTENÇÃO DE ELEVADORES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	
041.52 MANUTENÇÃO DE AR-CONDICIONADO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	
041.53 MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	
041.54 LIMPEZA. IMUNIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO (inclusive para jardins)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	
041.59 OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO				Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
042 VEÍCULOS				
042.1 AQUISIÇÃO (inclusive licitações)				Para veículos não adquiridos, eliminar após 2 anos.
042.11 COMPRA (inclusive por importação)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	
042.12 ALUGUEL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
042.13 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA	4 anos	5 anos	Eliminar	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar os prazos para documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminar).
042.2 CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. VISTORIA. TOMBAMENTO	Até a alienação	6 anos	Eliminar	
042.3 ALIENAÇÃO (inclusive licitações)				
042.31 VENDA (inclusive leilão)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	
042.32 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA	4 anos	5 anos	Eliminar	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar os prazos para documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminar).
042.4 ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	
042.5 ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	Para acidentes com vítimas, o prazo total de guarda é de 20 anos.
042.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS				
042.91 CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS	2 anos	-	Eliminar	
042.911 REQUISIÇÃO	2 anos	-	Eliminar	
042.912 AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE	2 anos	-	Eliminar	
042.913 ESTACIONAMENTO. GARAGEM	2 anos	-	Eliminar	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
043 BENS SEMOVENTES				A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.
044 INVENTÁRIO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
049 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO				
049.1 GUARDA E SEGURANÇA	2 anos	-	Eliminar	
049.11 SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	Os documentos que não envolvem pagamentos poderão ser eliminados após 1 ano.
049.12 SEGUROS (inclusive de veículos)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	Os documentos que não envolvem pagamentos poderão ser eliminados após 1 ano.
049.13 PREVENÇÃO DE INCÊNDIO. TREINAMENTO DE PESSOAL. INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EXTINTORES. INSPEÇÕES PERIÓDICAS	2 anos	1 ano	Eliminar	
049.131 CONSTITUIÇÃO DE BRIGADAS DE INCÊNDIO, PLANOS, PROJETOS E RELATÓRIOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
049.14 SINISTRO	Até conclusão do caso	6 anos	Eliminar	
049.15 CONTROLE DE PORTARIA	2 anos	-	Eliminar	
049.151 REGISTRO DE OCORRÊNCIAS	5 anos	5 anos	Eliminar	
049.2 MUDANÇAS				
049.21 PARA OUTROS IMÓVEIS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	
049.22 DENTRO DO MESMO IMÓVEL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	Os documentos que não envolvem pagamentos poderão ser eliminados após 1 ano.

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
049.3 USO DE DEPENDÊNCIAS	1 ano	-	Eliminar	
050 ORÇAMENTO E FINANÇAS NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto estiver vigorando	5 anos	Guarda Permanente	
050.1 AUDITORIA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
051 ORÇAMENTO				
051.1 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
051.11 QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD)	2 anos	2 anos	Eliminar	
051.12 CRÉDITOS ADICIONAIS, CRÉDITO SUPLEMENTAR, CRÉDITO ESPECIAL, CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
051.2 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
051.21 DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	
051.22 ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	
051.23 PLANO OPERATIVO., CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	
051.231 LIBERAÇÃO DE ORÇAMENTO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	
052 FINANÇAS				
052.1 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	
052.2 EXECUÇÃO FINANCEIRA				
052.21 RECEITA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	
052.22 DESPESA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
052.221 ADIANTAMENTO: CONCESSÃO / PRESTAÇÃO DE CONTAS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	
052.222 PAGAMENTO DE FATURA / NOTA FISCAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	
052.223 RESSARCIMENTO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	
052.224 CANCELAMENTO DE DESPESAS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	
053 FUNDOS ESPECIAIS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	
054 ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
055 OPERAÇÕES BANCÁRIAS				
055.01 PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	
055.1 CONTA ÚNICA (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	
055.2 OUTRAS CONTAS: TIPO B, C e D (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	
056 BALANÇOS. BALANCETES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
057 TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS (inclusive parecer de aprovação das contas)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
059 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS				
059.1 TRIBUTOS (impostos e taxas)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	
060 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				
060.1 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	
060.2 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	
061 PRODUÇÃO EDITORIAL (inclusive edição ou co-edição de publicações em geral produzidas pelo órgão em qualquer suporte)				

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
061.1 EDITORAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente.
061.2 DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente.
062 DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (livros, periódicos, folhetos e audiovisuais)				
062.01 NORMAS E MANUAIS	Enquanto estiver vigorando	5 anos	Guarda Permanente	
062.1 AQUISIÇÃO (no Brasil e no exterior)				Os documentos referentes a material bibliográfico não adquirido serão eliminados após 1 ano.
062.11 COMPRA (inclusive assinaturas de periódicos)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	
062.12 DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Eliminar	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar os prazos para documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminar).

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
062.13 PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminar	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar os prazos para documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminar).
062.2 REGISTRO	2 anos	-	Eliminar	
062.3 CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO	2 anos	-	Eliminar	
062.4 REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO	2 anos	-	Eliminar	
062.5 INVENTÁRIO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
063 DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS				
063.01 NORMAS E MANUAIS	Enquanto estiver vigorando	7 anos	Guarda Permanente	
063.1 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. FLUXO	4 anos	-	Eliminar	
063.11 DIAGNÓSTICO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
063.2 PROTOCOLO: RECEPÇÃO. DISTRIBUIÇÃO. TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	2 anos	-	Eliminar	
063.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA	5 anos	-	Eliminar	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	
063.4 CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO 063.41 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	2 anos Enquanto estiver vigorando	- -	Eliminar Eliminar O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para este subgrupo.
063.5 POLÍTICA DE ACESSO À DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA	5 anos	5 anos	Guarda Permanente
063.51 CONSULTAS. EMPRÉSTIMOS.	1 ano após a devolução	-	Eliminar
063.6 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS			
063.61 ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente
063.611 TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS	Enquanto estiver vigorando	-	Eliminar O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para este subgrupo.
063.62 ELIMINAÇÃO. TERMOS. ATAS. LISTAGENS E EDITAIS DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO	2 anos	3 anos	Guarda Permanente

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
063.63 TRANSFERÊNCIA, RECOLHIMENTO, GUIAS E TERMOS DE TRANSFERÊNCIA, GUIAS, RELAÇÕES E TERMOS DE RECOLHIMENTO, LISTAGENS DESCRITIVAS DO ACERVO	2 anos	3 anos	Guarda Permanente	
064 DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA				A temporalidade e destinação serão estabelecidas de acordo com as necessidades do órgão.
065 REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS, ESTUDOS, PROJETOS E NORMAS	Enquanto estiver vigorando	5 anos	Guarda Permanente	
066 CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS				
066.1 DESINFESTAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
066.2 ARMAZENAMENTO, DEPÓSITOS	2 anos	-	Eliminar	
066.3 RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS (inclusive encadernação)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
067 INFORMÁTICA				
067.1 PLANOS E PROJETOS	Enquanto estiver vigorando	5 anos	Guarda Permanente	
067.2 PROGRAMAS, SISTEMAS, REDES (inclusive licença e registro de uso e compra)	Enquanto estiver vigorando	5 anos	Guarda Permanente	
067.21 MANUAIS TÉCNICOS	Enquanto estiver vigorando	5 anos	Guarda Permanente	
067.22 MANUAIS DO USUÁRIO	Enquanto estiver vigorando	5 anos	Guarda Permanente	
067.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
069 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
070 COMUNICAÇÕES. NORMAS. REGULAMENTAÇÕES. DIRETRIZES. PROCEDIMENTOS. ESTUDOS E / OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto estiver vigorando	5 anos	Guarda Permanente	
071 SERVIÇO POSTAL				
071.1 SERVIÇO DE ENTREGA EXPRESSA				
071.11 NACIONAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	
071.12 INTERNACIONAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	
071.2 SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA-MALOTE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	
071.3 MALA OFICIAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	
071.9 OUTROS SERVIÇOS POSTAIS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	
072 SERVIÇO DE RÁDIO. INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO (não há MANUTENÇÃO, mas sim CONSERVAÇÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	
073 SERVIÇO TELEFÔNICO. FAX. INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO. REPARO	2 anos	-	Eliminar	
073.1 LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS	Enquanto estiver vigorando	-	Eliminar	
073.2 CONTAS TELEFÔNICAS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	
074 SERVIÇOS DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM, INTERNET	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
079 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A COMUNICAÇÕES				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
090 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL				
091 AÇÕES JUDICIAIS	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	
900 ASSUNTOS DIVERSOS				
910 SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS	1 ano	-	Eliminar	
910.1 PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
920 CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESA REDONDA. WORKSHOPS	1 ano	-	Eliminar	
920.1 PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
930 FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS. FESTAS	1 ano	-	Eliminar	
930.1 PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
930.2 CONCURSOS	1 ano	-	Eliminar	
930.21 PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, HABILITAÇÃO DOS CANDIDATOS, JULGAMENTO DA BANCA, TRABALHOS CONCORRENTES, PREMIAÇÃO E RECURSOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	As normas deverão permanecer em fase corrente enquanto vigoram.
940 VISITAS E VISITANTES	1 ano	-	Eliminar	
990 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS				

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
991 CARTAS DE APRESENTAÇÃO E RECOMENDAÇÃO	1 ano	-	Eliminar	
992 COMUNICADOS E INFORMES	1 ano	-	Eliminar	
993 CONVITES DIVERSOS	1 ano	-	Eliminar	
994 FELICITAÇÕES. AGRADECIMENTOS. PÉSAMES. DESPEDIDAS	1 ano	-	Eliminar	
995 PROTESTOS. REIVINDICAÇÕES. SUGESTÕES	1 ano	-	Eliminar	
996 PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS	1 ano	-	Eliminar	
997 ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES	1 ano	-	Eliminar	