

Fls. 3 da Circular SUSEP nº 246, de 19 de janeiro de 2004.

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
000 ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001 <u>MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA</u> PROJETOS, ESTUDOS, NORMAS E SIMILARES	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
002 PLANOS, E PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	5 anos	9 anos	Guarda permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros
004 ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS, CONVÊNIOS	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
010 <u>ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</u> NORMAS,REGULAMENTAÇÕES,DIRETRIZES,PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
010.1 REGISTRO NOS ÓRGaos COMPETENTES	Enquanto vigora		Eliminação	
010.2 REGIMENTOS, REGULAMENTOS, ESTATUTOS, ORGANOGRAMAS, ESTRUTURAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Os originais dos atos É opcional a alteração do suporte (microfilme ou disco ótico) previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta
010.3 AUDIÊNCIAS, DESPACHOS, REUNIÕES	2 anos		Eliminação	
011 COMISSÕES, CONSELHOS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS E COMITÊS	4 anos	5 anos	Eliminação	
ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS, RELATÓRIOS	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
012 <u>COMUNICAÇÃO SOCIAL</u>				
012.1 RELAÇÕES COM A IMPRESSA	1 ano		Eliminação	
012.11 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS	Enquanto vigora		Eliminação	
012.12 ENTREVISTAS, NOTICIÁRIOS, REPORTAGENS, EDITORIAIS	2 anos		Eliminação	
012.2 DIVULGAÇÃO INTERNA	2 anos		Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
012.3 CAMPANHAS INSTITUCIONAIS PUBLICIDADE	4 anos	10 anos	Guarda permanente	
019 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				Esta grupo será desenvolvida pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação
019.01 INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO	2 anos		Eliminação	
020 PESSOAL				
020.1 LEGISLAÇÃO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, ESTATUTOS, REGULAMENTOS, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.
BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO	10 anos	10 anos	Guarda permanente	
020.2 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL CARTEIRA, CARTÃO, CRACHÁ, CREDENCIAL E PASSAPORTE DIPLOMÁTICO	Enquanto o servidor permanecer		Eliminação	
020.3 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM ORGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, LEIS DOS 2/3. RAIS.	5 anos	5 anos	Eliminação	
020.31 RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS	2 anos		Eliminação	Os documentos cujas informações possam originar contenciosos administrativos ou judiciais serão classificados nos assuntos correspondentes ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
020.4 SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS	5 anos	5anos	Guarda permanente	
020.5 ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS CADASTRO	Enquanto o servidor permanecer	*	Eliminação	O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo intermediário após a saída do servidor do órgão.
021 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO				
021.1 CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICO INSCRIÇÃO E CURRÍCULUM VITAE	2 anos		Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
021.2 EXAMES DE SELEÇÃO. (CONCURSO PÚBLICO) PROVAS E TÍTULOS, TESTES PSICOTÉCNICOS E MÉDICOS EXAMES	6 anos		Eliminação	
CONTUIÇÃO DE BANCAS EXAMINADORAS, EDITAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE PROVAS, GABARITOS, RESULTADOS E RECURSOS.	6 anos	5 anos	Guarda permanente	É opcional a seleção por amostragem das provas dos candidatos, segundo critérios estabelecidos pela Comissão Permanente de Avaliação
022 APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO				
022.1 CURSOS (INCLUSIVE BOLSA DE ESTUDO)				
022.11 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	5 anos		Eliminação	
PROPOSTAS, ESTUDOS, EDITAIS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE EXERCÍCIOS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS	5anos	5 anos	Guarda permanente	
022.12 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES				Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5.
022.121 NO BRASIL	5 anos		Eliminação	
022.122 NO EXTERIOR	5 anos		Eliminação	
022.2 ESTÁGIOS (INCLUSIVE BOLSA DE ESTÁGIO)				
022.21 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO:	5 anos		Eliminação	
ESTUDOS, PROPOSTAS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO.	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
022.22 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES				Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5.
022.221 NO BRASIL	5 anos		Eliminação	
022.222 NO EXTERIOR	5 anos		Eliminação	
022.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO				Esta classe será desenvolvida 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	

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
023.02	CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
023.03	<u>REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS</u> ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ENQUADRAMENTO EQUIPARAÇÃO, REAJUSTE E RE POSIÇÃO SALARIAL PROMOÇÕES	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.1	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL				
023.11	<u>ADMISSÃO. APROVEITAMENTO</u> CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO READMISSÃO, READAPTAÇÃO, RECONDUÇÃO REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.12	<u>DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO</u> RESCISÃO CONTRATUAL FALECIMENTO	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.13	<u>LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA, PERMUTA</u>	4 anos	5 anos	Eliminação	
023.14	<u>DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO.</u>	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.15	<u>REQUISICAÇÃO. CESSÃO</u>	5 anos	47 anos	Eliminação	
024	DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				
024.1	<u>FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS</u>	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.1	<u>SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES</u>	7 anos		Eliminação	
024.111	<u>SALÁRIO FAMÍLIA</u>	5 anos	19 anos	Eliminação	Para os casos especiais previstos no Regime Jurídico Único, o prazo total de guarda para os documentos referentes à concessão de salário família será de 100 anos
024.112	<u>ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO</u>	7 anos		Eliminação	
	ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO	Até a homologação da aposentadoria		Eliminação	
024.119	<u>OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS. PROVENTOS E REMUNERAÇÕES</u>	7 anos		Eliminação	
024.12	<u>GRATIFICAÇÕES (INCLUSIVE INCORPORAÇÃO)</u>				

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
024.121 <u>DE FUNÇÃO</u>	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.122 <u>JETONS</u>	7 anos		Eliminação	
024.123 <u>CARGOS EM COMISSÃO</u>	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.124 <u>NATALINAS (DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO)</u>	7 anos		Eliminação	
024.129 <u>OUTRAS GRATIFICAÇÕES</u>	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.13 <u>ADICIONAIS</u>				
024.131 <u>TEMPO DE SERVIÇO (ANUÊNIOS, BIÊNIOS E QUINQUÊNIOS)</u>	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.132 <u>NOTURNO</u>	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.133 <u>PERICULOSIDADE</u>	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.134 <u>INSALUBRIDADE</u>	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.135 <u>ATIVIDADES PENOSAS</u>	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.136 <u>SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (HORAS EXTRAS)</u>	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.137 <u>FÉRIAS, ADICIONAL DE 1/3 E ABONO PECUNIÁRIO</u>	7 anos		Eliminação	
024.139 <u>OUTROS ADICIONAIS</u>	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.14 <u>DESCONTOS</u>				
024.141 <u>CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR</u>	7 anos		Eliminação	
024.142 <u>CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL</u>	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.143 <u>IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRPF)</u>	7 anos		Eliminação	
024.144 <u>PENSÕES ALIMENTÍCIAS</u>	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.145 <u>CONSIGNAÇÕES</u>	7 anos		Eliminação	
024.149 <u>OUTROS DESCONTOS</u>	7 anos		Eliminação	
024.15 <u>ENCARGOS PATRONAIS/RECOLHIMENTOS</u>				
024.151 <u>PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP), PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)</u>	5 anos	5 anos	Eliminação	
024.152 <u>FUNDO DE GARANTIA DE TEMPO DE SERVIÇO FGTS</u>	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.153 <u>CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADO</u>	7 anos		Eliminação	
024.154 <u>CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (INCLUSIVE CONTRIBUIÇÃO ANTERIORES)</u>	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.155 <u>SALÁRIO MATERNIDADE</u>	7 anos		Eliminação	
024.156 <u>IMPOSTO DE RENDA</u>	7 anos		Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
024.2 <u>FÉRIAS</u>	7 anos		Eliminação	
024.3 <u>LICENCAS</u> ACIDENTE EM SERVIÇO ADOTANTE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE/COMPANHEIRO ATIVIDADE POLÍTICA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA GESTANTE PATERNIDADE PRÊMIO POR ASSIDUIDADE SERVIÇO MILITAR TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES TRATAMENTO DE SAÚDE (INCLUSIVE PERÍCIA MÉDICA)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.4 <u>AFASTAMENTOS</u> PARA DEPOR PARA EXERCER MANDATO ELETIVO PARA SERVIR AO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL PARA SERVIR COMO JURADO SUSPENSÃO DO CONTRATO DE TRABALHO(CLT)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.5 <u>REEMBOLSO DE DESPESA</u>				
024.51 <u>MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES</u>	Até o aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
024.52 <u>LOCOMOÇÃO</u>	Até o julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
024.59 <u>OUTROS REEMBOLSOS</u>	Até o julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
024.9 <u>OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS</u>				

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
024.91 <u>CONCESSÕES</u> ALISTAMENTO ELEITORAL CASAMENTO (GALA) DOAÇÃO DE SANGUE FALECIMENTO DE FAMILIARES (NOJO) HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR PORTADOR DE DEFICIÊNCIA	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.92 <u>AUXÍLIOS</u> ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO ASSISTÊNCIA PRÉ--ESCOLAR/CRECHE FARDAMENTO/UNIFORME MORADIA VALE-TRANSPORTE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
025 <u>APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR</u>				
025.1 <u>DENÚNCIAS, SINDICÂNCIAS, INQUÉRITOS</u>				
025.11 <u>PROCESSOS DISCIPLINARES</u>	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
025.12 <u>PENALIDADES DISCIPLINARES</u>	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
026 <u>PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL</u>				
026.01 <u>PREVIDÊNCIA PRIVADA</u>	5 anos	47 anos	Eliminação	
026.1 <u>BENEFÍCIOS</u>				
026.11 <u>SEGUROS</u>	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
026.12 <u>AUXÍLIOS</u> ACIDENTE DOENÇA FUNERAL NATALIDADE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
<u>RECLUSÃO</u>	5 anos	47 anos	Eliminação	
026.13 <u>APOSENTADORIA</u>	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.131 <u>CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO</u>	Até a homologação da aposentadoria		Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
026.132 <u>PENSÕES:</u> PROVISÓRIA E TEMPORÁRIA	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
VITALÍCIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.19 OUTROS BENEFÍCIOS				
026.191 <u>ADIANTAMENTOS E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES</u>	Até quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
026.192 <u>ASSISTÊNCIA À SAÚDE</u> (INCLUSIVE PLANO DE SAÚDE)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
<u>PRONTUÁRIO MÉDICO DO SERVIDOR</u>	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.193 <u>AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS</u>	Até a quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
026.194 <u>OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DA UNIÃO</u>	Enquanto permanecer a ocupação	5 anos	Eliminação	
026.195 <u>TRANSPORTES PARA SERVIDORES</u>	2 anos		Eliminação	
026..2 <u>HIGIENE E SEGURANCA DO TRABALHO</u>	2 anos		Eliminação	
026.21 <u>PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO</u> -	5 anos	47 anos	Eliminação	
COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES(CIPA)	2 anos		Eliminação	
CRIAÇÃO, DESIGNAÇÃO, PROPOSTA, RELATÓRIOS E ATAS	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	
026.22 <u>REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS</u> (fornecimento de refeições)	2 anos		Eliminação	
026.23 <u>INSPECÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE</u>	5 anos		Eliminação	
029 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL				
029.1 <u>HORÁRIO DE EXPEDIENTE</u>	2 anos		Eliminação	
029.11 <u>CONTROLE DE FREQUÊNCIA:</u> LIVROS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO DE FALTAS, CUMPRIMENTO DE HORAS EXTRAS	5 anos	47 anos	Eliminação	
029.2 MISSÕES FORA DA SEDE, VIAGENS A SERVIÇO				
029.21 <u>NO PAÍS:</u> AJUDA DE CUSTO DIÁRIAS PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÃO DE CONTAS RELATÓRIOS DE VIAGEM	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estarão definidos nesta tabela

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
029.22 <u>NO EXTERIOR:</u>				
029.221 <u>SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO:</u>	7 anos		Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela
029.222 <u>COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO:</u> AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DIÁRIAS (INCLUSIVE COMPRA DE MOEDA ESTRANGEIRA) LISTA DE PARTICIPANTES (NO CASO DE COMITIVAS E DELEGAÇÕES) PASSAGENS PASSAPORTES PRESTAÇÃO DE CONTAS RELATÓRIOS DE VIAGEM RESERVAS DE HOTEL	Ate aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estarão estabelecidos nesta tabela
029.3 <u>INCENTIVOS FUNCIONAIS</u>				
029.31 PRÊMIOS: CONCESSÃO DE MEDALHAS DIPLOMAS DE HONRA AO MÉRITO ELOGIOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
029.4 <u>DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA</u> PROCURAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Quanto aos documentos referentes aos ordenadores de despesas, utilizar o prazo dos documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação)
029.5 <u>SERVICOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS:</u> <u>AUTÔNOMOS E COLABORADORES</u> (inclusive licitações)	Enquanto vigorar a prestação do serviço	*	Eliminação	O prazo total de guarda dos documentos é de 52 anos.
029.6 <u>ACÕES TRABALHISTAS, RECLAMAÇÕES TRABALHISTA</u>	Até o trânsito em julgado	5 anos	Guarda Permanente	
029.7 <u>MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS:</u> <u>GREVES, PARALISAÇÕES</u>	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
030 <u>MATERIAL</u>				

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigorar	5 anos	Guarda Permanente	
030.1 CADASTRO DE FORNECEDORES	5 anos		Eliminação	
031 ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO (inclusive amostras)	2 anos		Eliminação	
032 REQUISICÃO E CONTROLE DE SERVICOS REPROGRÁFICOS (inclusive assinaturas autorizadas e reproduções de formulários)	1 ano		Eliminação	
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 por importação)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
033.12 ALUGUEL. COMODATO. LEASING	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
033.13 EMPRÉSTIMO. CESSÃO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação)
DOACÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das conta e eliminação)}
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	Eliminação	
033.22 CESSÃO. DOACÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
033.23 <u>CONFECCÃO DE IMPRESSOS</u>	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
034 <u>MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL</u> (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 <u>TERMOS DE RESPONSABILIDADE</u> (inclusive RMB ou RMBM)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
034.1 <u>CONTROLE DE ESTOQUE</u> (inclusive requisição, distribuição e RMA)	2 anos		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.2 <u>EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO</u>	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.3 <u>TRANSPORTE DE MATERIAL</u>	2 anos		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.4 <u>AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL</u>	1 ano		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.5 <u>RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO</u>	2 anos		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
035 <u>ALIENAÇÃO, BAIXA</u> (material permanente e de consumo)				
035.1 VENDA (inclusive leilão)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
035.2 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamento de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até julgamento das contas + 5 anos e Eliminação)
036 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO				
036.1 REQUISICÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS(inclusive licitações)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
036.2 SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO	1 ano		Eliminação	
037 INVENTÁRIOS				
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	Eliminação	
039 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação
040 PATRIMÔNIO				
NORMAS,REGULAMENTAÇÕES,DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS,ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÀTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
041 BENS MÓVEIS (projetos, plantas e escrituras)	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta
041.1 FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS				Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após um 1 ano.
041.011 ÁGUA E ESGOTO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.012 GÁS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
041.013 LUZ E FORÇA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.02 COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA(CICE)	2 anos		Eliminação	
041.02 CRIAÇÃO. DESIGNAÇÃO. PROPOSTAS DE REDUÇÃO DE GASTOS COM ENERGIA. RELATÓRIOS E ATAS	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	
041.03 CONDOMÍNIO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.1 AQUISIÇÃO				
041.11 COMPRA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
041.12 CESSÃO	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e Guarda Permanente)
041.13 DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e Guarda Permanente)
041.14 PERMUTA	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e Guarda Permanente)
041.15 LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMODATO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.2 ALIENAÇÃO				

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
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 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 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 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, REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
041.4 OBRAS					
041.41	REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
041.42	CONSTRUÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
041.5 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (inclusive licitações)					Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
041.51	MANUTENÇÃO DE ELEVADORES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
041.52	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.53	MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.54	LIMPEZA. IMUNIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO (inclusive jardins)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.59	OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO				Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
042. VEÍCULOS					
042.1 AQUISIÇÃO (inclusive licitações)					Para veículos não adquiridos eliminar após 1 ano.
042.11	COMPRA (inclusive compra por importação)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.12	ALUGUEL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.13	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação)
042.2	CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. TOMBAMENTO	Até a alienação	5 anos	Eliminação	
042.3 ALIENAÇÃO (inclusive licitações)					
042.31	VENDA (inclusive leilão)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
042.32 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação)
042.4 ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO E REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.5 ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para acidentes com vítimas, o prazo total de guarda é de 20 anos.
042.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS				
042.91 CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS	2 anos		Eliminação	
042.911 REQUISIÇÃO	2 anos		Eliminação	
042.912 AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE	2 anos		Eliminação	
042.913 ESTACIONAMENTO. GARAGEM	2 anos		Eliminação	
043. BENS SEMOVENTES				A temporalidade e a destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade
044. INVENTÁRIO (inclusive RMBI)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
049. OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO				
049.1 GUARDA E SEGURANÇA	2 anos		Eliminação	
049.11 SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
049.12 SEGUROS (INCLUSIVE DE VEÍCULOS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
049.13 PREVENÇÃO DE INCÊNDIO TREINAMENTO DE PESSOAL, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EXTINTORES, INSPENÇÕES, INSPENÇÕES PERIÓDICAS	2 anos		Eliminação	
CONSTITUIÇÃO DE BRIGADAS DE INCÊNDIO, PLANOS, PROJETOS E RELATÓRIOS	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
049.14 <u>SINISTRO</u>	Até a conclusão da apuração	5 anos	Eliminação	
049.14 <u>CONTROLE DE PORTARIA</u>	2 anos		Eliminação	
REGISTRO DE OCORRÊNCIAS	5 anos	5 anos	Eliminbação	
049.2 <u>MUDANÇAS</u>				
049.21 PARA OUTROS IMÓVEIS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas anos	Eliminação	
049.22 DENTRO DO MESMO IMÓVEL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas anos	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano
049.3 USO DE DEPENDÊNCIAS	2 anos		Eliminação	
050 <u>ORÇAMENTO E FINANÇAS</u>				
NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES,PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
050.1 AUDITORIA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas anos	Guarda Permanente	
051 <u>ORÇAMENTO</u>				
051.1 <u>PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</u>				
051.11 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	2 anos		Eliminação	
051.12 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	5 anos	5anos	Guarda Permanente	
051.13 QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD)	2 anos		Eliminação	
051.14 CRÉDITOS ADICIONAIS (crédito suplementar, crédito especial, crédito extraordinário)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
051.2 <u>EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA</u>				
051.21 DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (distribuição orçamentária)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
051.22 ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (pessoal/dívida)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
051.23 PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
052 FINANÇAS				
052.1 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
052.2 EXECUÇÃO FINANCEIRA				
052.21 RECEITA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
052.22 DESPESA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
053 FUNDOS ESPECIAIS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
054 ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
055 OPERAÇÕES BANCÁRIAS				
055.01 PAGAMENTO EM MOEDA ESTRANGEIRA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
055.1 CONTA ÚNICA (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
055.2 OUTRAS CONTAS: TIPO B,C e D (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
056 BALANÇOS E BALANCETES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
057 <u>TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS</u> (inclusive parecer de aprovação das contas)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
059 <u>OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS</u>				
059.1 TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
060 <u>DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO</u>				
060.1 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
060.2 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO	1 ano		Eliminação	
060.3 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
061 <u>PRODUÇÃO EDITORIAL</u> (inclusive edição ou co-edição de publicações em geral produzidas pelo órgão em qualquer suporte) c				
061.1 EDITORAÇÃO, PROGRAMAÇÃO VISUAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente
061.2 DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente
062 <u>DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA</u> (livros, periódicos, folhetos e audiovisuais)				
062.01 NORMAS E MANUAIS	Enquanto vigorar	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	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
062.12 DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação)
062.13 PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação)
062.2 REGISTRO	2 anos		Eliminação	
062.3 CATALOGAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO (indexação)	2 anos		Eliminação	
062.4 REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO	2 anos		Eliminação	
062.5 INVENTÁRIO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
063 DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS				
063.01 NORMAS E MANUAIS	Enquanto vigora	7 anos	Guarda Permanente	
063.1 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS, LEVANTAMENTO, FLUXO	4 anos		Eliminação	
DIAGNÓSTICO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
063.2 PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	2 anos		Eliminação	
063.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA	5 anos		Eliminação	
063.4 CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO	2 anos		Eliminação	
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	Enquanto vigora	*	Eliminação	* O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.
063.5 POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
063.51 CONSULTAS, EMPRÉSTIMOS	1 ano após a devolução		Eliminação	
063.6 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS				
063.61 ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
TABELA DE TEMPORALIDADE	Enquanto vigora	*	Eliminação	* O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.
063.62 ELIMINAÇÃO (termos, listagens e editais de ciência de eliminação)	5 anos		Guarda Permanente	
063.63 TRANSFERÊNCIA, RECOLHIMENTO (guias e termos de transferência, guias, relações e termos de recolhimento, listagens descritivas do acervo)	5 anos		Guarda Permanente	
064 <u>DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA</u>				A temporalidade e destinação serão estabelecidas de acordo com as necessidades do órgão
065 <u>REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS</u> (estudos, projetos e normas)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
066. CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS				
066.1 DESINFESTAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos
066.2 ARMAZENAMENTO. DEPÓSITOS	2 anos		Eliminação	
066.3 RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS (inclusive encadernação)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos
067 INFORMÁTICA				
067.1 PLANOS E PROJETOS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
67.2 PROGRAMAS E SISTEMAS, REDES (inclusive licença e registro de uso e compra)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
67.21 MANUAIS TÉCNICOS (exemplares únicos)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
67.22 MANUAIS DO USUÁRIO (exemplares únicos)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
067.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos
069 <u>OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO</u>				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação
070 <u>COMUNICAÇÕES</u> (normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
071 <u>SERVIÇO POSTAL</u>				
071.1 SERVIÇO DE ENTREGA EXPRESSA				
071.11 NACIONAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
071.12 INTERNACIONAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
071.2 SERVIÇO DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA - MALOTE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
071.3 MALA OFICIAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
071.9 OUTROS SERVIÇOS POSTAIS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
072 <u>SERVIÇO DE RÁDIO</u>	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
072.1 INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO, REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
073 <u>SERVICO DE TELEX</u>	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
073.1 INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO, REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
074 <u>SERVICO TELEFÔNICO</u> (inclusive autorização para ligações interurbanas), FAC-SÍMILI(FAX)	2 anos		Eliminação	
074.1 INSTALAÇÃO.,TRANSFERÊNCIA, CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO, REPAROS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
074.2 LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS	Enquanto vigora		Eliminação	
074.3 CONTAS TELEFÔNICAS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
075 <u>SERVICOS DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM</u>	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
079 <u>OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A COMUNICAÇÕES</u>				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação
090 <u>OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINIST.GERAL</u>				
091 <u>ACÕES JUDICIAIS</u>	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	

100 PROCURADORIA GERAL

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
110 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				Esta classe será desenvolvida pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação
120 CONTENCIOSO				
120.1 AÇÕES EM GERAL	Durante a sua tramitação	5 anos	Guarda Permanente	Os processos administrativos correspondentes aos judiciais devem permanecer na Autarquia até ocorrer a baixa no Judiciário
120.2 EXPEDIENTES JUDICIAIS	2 anos		Guarda Permanente	
102.3 MANDADO DE SEGURANÇA	2 anos		Guarda Permanente	
120.4 RECURSO	6 meses	1 ano	Guarda Permanente	
120.5 COMISSÕES				
120.5.1 INQUÉRITO	2 anos		Guarda Permanente	
120.5.2 SINDICÂNCIA	2 anos		Guarda Permanente	
120.5.3 PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	
120.5.4 PROCESSO ADMINISTRATIVO DE EXECUÇÃO DA DÍVIDA ATIVA	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	
130 ADMINISTRATIVO				
130.1 MINUTAS DE ATOS				
130.1.1 CARTA CONVITE	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
130.1.2 CIRCULAR	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
130.1.3 DELIBERAÇÃO	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
130.1.4 PROJETO DE LEI	6 meses	1 ano	Guarda Permanente	
130.1.5 RESOLUÇÃO	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
130.1.6 PROPOSTA DE EMENDA À CONSTITUIÇÃO	2 anos		Guarda Permanente	
140 CONSULTA/LEGISLAÇÃO E ASSUNTO INTERNACIONAL				
140.1 PARECERES	2 anos		Guarda Permanente	
150 OUTROS ASSUNTOS				
OFÍCIOS	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	
PARECERES	3 anos	7anos	Guarda Permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
200 FISCALIZAÇÃO				
210 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				Esta classe será desenvolvida pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação
220 REGIMES ESPECIAIS				
220.1 DIREÇÃO FISCAL				
220.1.1 INSTAURAÇÃO DA DIREÇÃO FISCAL	2 anos		Guarda Permanente	
220.1.2 RELATÓRIOS DOS DIRETORES FISCAIS	Enquanto vigora		Guarda Permanente	
220.2 LIQUIDAÇÃO				
220.2.1 RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS LIQUIDATÓRIOS	Enquanto vigora		Guarda Permanente	
220.2.2 RECLAMAÇÕES	5 anos	5 anos	Eliminação	A eliminação será processada após a conclusão do assunto.
220.2.3 POSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DAS MASSAS LIQUIDANDAS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	A eliminação será processada após a conclusão do assunto.
220.2.4 PEDIDO DE HABILITAÇÃO DE CRÉDITO JUNTO ÀS MASSAS LIQUIDANDAS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	A eliminação será processada após a conclusão do assunto.
220.2.5 EMPRÉSTIMO ÀS MASSAS	1 ano		Guarda Permanente	
220.2.6 EMPRÉSTIMO ENTRE AS MASSAS	1 ano		Guarda Permanente	
220.2.7 DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS DAS MASSAS LIQUIDANDAS	1 ano		Guarda Permanente	
220.2.8 CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA AS MASSAS	Enquanto vigora		Guarda Permanente	
220.2.9 VENDA DE ATIVOS DAS MASSAS	Enquanto vigora		Guarda Permanente	
220.2.10 VENDA ATRAVÉS DE LEILÃO PÚBLICO	Enquanto vigora		Guarda Permanente	
230 INSTRUÇÃO E ANÁLISE DE PROCESSOS				
230.1 CONSULTAS RESPONDIDAS	1 ano	5 anos	Eliminação	A eliminação será processada após a conclusão do assunto.
240 FISCALIZAÇÃO				
240.1 AUTOS DE INFRAÇÃO	2 anos	5 anos	Eliminação	A eliminação será processada após a conclusão do assunto.
240.2 DENÚNCIAS CONCLUÍDAS	2 anos	5 anos	Eliminação	A eliminação será processada após a conclusão do assunto.
240.3 REPRESENTAÇÃO	5 anos	5 anos	Eliminação	A eliminação será processada após a conclusão do assunto.
240.4 RELATÓRIOS DE FISCALIZAÇÃO	5 anos	5 anos	Eliminação	A eliminação será processada após a conclusão do assunto.
240.5 SORTEIO DE CAPITALIZAÇÃO	2 anos	2 anos	Eliminação	A eliminação será processada após a conclusão do assunto.
250 RELAÇÕES COM O PÚBLICO				
250.1 PROCEDIMENTOS DE INTERMEDIACÃO	2 anos	2 anos	Eliminação	A eliminação será processada após a conclusão do assunto.

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
300 <u>TÉCNICO ATUARIAL</u>					
310 <u>ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</u>					Esta sub-classe será desenvolvida pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação
320 <u>SEGURO DE BENS,RESPONS. E CAPITALIZAÇÃO</u>					
320.1	ALTERAÇÃO DE NORMAS	6 meses		Guarda Permanente	
320.2	ANÁLISE/APROVAÇÃO DE PLANOS	6 meses		Guarda Permanente	
320.3	APROVAÇÃO DE PLANOS DE CAPITALIZAÇÃO	10 meses		Guarda Permanente	
320.4	CONDIÇÕES E TAXAS			Eliminação	
320.5	TARIFICAÇÃO ESPECIAL E INDIVIDUAL			Eliminação	
330 <u>SEGUROS DE PESSOAS</u>					
330.1	ALTERAÇÃO DE NORMAS	6 meses		Guarda Permanente	
330.2	ANÁLISE DE PLANOS	6 meses		Guarda Permanente	
330.3	APROVAÇÃO DE PLANOS	6 meses		Guarda Permanente	
340 <u>SEGURO DE VIDA E PREVIDÊNCIA</u>					
340.1	ALTERAÇÃO DE NORMAS	6 meses		Guarda Permanente	
340.2	ANÁLISE DE PLANOS	6 meses		Guarda Permanente	
340.3	APROVAÇÃO DE PLANOS	6 meses		Guarda Permanente	
340.4	RECLAMAÇÕES	6 meses	5 anos	Eliminação	
350 <u>DIVERSOS</u>					
350.1	CONSULTAS	1 ano	3anos	Eliminação	
350.2	RECLAMAÇÕES	1 anos	5 anos	Eliminação	

ASSUNTO		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
400 CONTROLE ECONÔMICO					
410 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO					Esta sub-classe será desenvolvida pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação
420 REGISTROS E AUTORIZAÇÕES					
420.1	AFASTAMENTOS TEMPORÁRIOS DE DIRETORES DE SOCIEDADES	3 meses	1 ano	Eliminação	
420.2	ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA SEM REFORMA ESTATUTÁRIA	3 meses	5 anos	Eliminação	
420.3	ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA COM REFORMA ESTATUTÁRIA, AUMENTO E REDUÇÃO DE CAPITAL, TRANSFORMAÇÃO DE SOCIEDADES, INCORPORAÇÃO E FUSÃO DE SEGURADORAS, SOCIEDADES DE CAPITALIZAÇÃO E ENTIDADES ABERTAS DE PREVIDENCIA COMPLEMENTAR E OUTRAS REFORMAS ESTATUTÁRIAS	3 meses	5 anos	Eliminação	
420.4	ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA E ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA, REALIZADAS CUMULATIVAMENTE	3 meses	5 anos	Eliminação	
420..5	ASSEMBLÉIA GERAL DE CONSTITUIÇÃO E/OU ESCRITURA PÚBLICA	3 meses		Guarda Permanente	
420..6	ELEIÇÕES E RENÚNCIAS DE ADMINISTRADORES DAS SEGURADORAS, CAPITALIZAÇÃO E ENTIDADES ABERTAS PREVIDÊNCIA COMPLETANTAR	3 meses	5 anos	Eliminação	
420..7	TRANSFERÊNCIA DE CONTROLE ACIONÁRIO	3 meses		Guarda Permanente	
420..8	TRANSFERÊNCIA DE CARTEIRA	3 meses	5 anos	Eliminação	
420..9	CANCELAMENTO DE CORRETOR DE PLANOS DE VIDA , SEGUROS, PREVIDÊNCIA E CAPITALIZAÇÃO	1 mês	3 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO		PRAZO DE GUARDA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
420.10	CANCELAMENTO DE PREPOSTO	1 mês	3 anos	Eliminação	
420.11	COMUNICAÇÃO DE MUDANÇA DE ENDEREÇO (CORRETOR PESSOA FÍSICA E JURÍDICA)	1 mês	3 anos	Eliminação	
420.12	HABILITAÇÃO (REGISTRO) DE CORRETORES DE VIDA , PREVIDÊNCIA , CAPITALIZAÇÃO, RAMOS ELEMENTARES – PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA	1 mês		Guarda Permanente	
420.13	INSCRIÇÃO DE PREPOSTO	1 mês	3 anos	Eliminação	
420.14	REABILITAÇÃO DE REGISTRO	1 mês	3 anos	Eliminação	
420.15	SUSPENSÃO DE REGISTRO DE CORRETOR PESSOA FÍSICA (a pedido)	1 mês	3 anos	Eliminação	
420.16	TRANSFERENCIA DE PREPOSTO	1 mês	3 anos	Eliminação	
430 ACOMPANHAMENTO ECONÔMICO E ATUARIAL					
430.1	BALANÇOS PATRIMONIAIS	1 ano	5 anos	Eliminação	
430.2	QUESTIONÁRIOS TRIMESTRAIS	1 ano	5 anos	Eliminação	
430.3	AVALIAÇÃO ATUARIAL	6 meses	2 anos	Eliminação	
430.4	NOTAS TÉCNICAS DE CONSTITUIÇÃO DE PREVISÕES	1 ano		Guarda Permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
900 ASSUNTOS DIVERSOS					
910	SOLENIDADES, COMEMORAÇÕES, HOMENAGENS	1 ano		Eliminação	
	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DIRCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
920	CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS ENCONTROS, CONVENÇÕES	1 ano		Eliminação	
	CICLOS DE PALESTRAS, MESA REDONDA	1 ano		Eliminação	
	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DIRCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
930	FEIRAS, SALÕES, EXPOSIÇÕES, MOSTRAS,	1 ano		Eliminação	
	FESTAS	1 ano			
	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DIRCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
	CONCURSOS	1 ano		Eliminação	
	PLANEJAMENTO, NORMAS, EDITAIS, HABILITAÇÃO DOS CANDIDATOS, JULGAMENTO DA BANCA, TRABALHOS CONCORRENTES, PREMIAÇÃO E RECURSOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	As normas deverão permanecer em fase corrente enquanto vigoram.
940	VISITAS E VISITANTES	1 ano		Eliminação	
990 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS					
991	APRESENTAÇÃO, RECOMENDAÇÃO	1 ano		Eliminação	
992	COMUNICADOS E INFORMES	1 ano		Eliminação	
993	AGRADECIMENTOS, CONVITES, FELICITAÇÕES, PÊSAMES	1 ano		Eliminação	
994	PROTESTOS, REIVINDICAÇÕES, SUGESTÕES	1 ano		Eliminação	
995	PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS	1 ano		Eliminação	
996	ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES	1 ano		Eliminação	