ANEXO

(a que se refere o art. 2º da Portaria Conjunta da Presidência nº 522, de 22 de junho de 2016)

"ANEXO

(a que se refere o parágrafo único do art. 1º da Portaria Conjunta nº 417, de 10 de junho de 2015)

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE (PCTT) DOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA JUSTIÇA DE PRIMEIRO E DE SEGUNDO GRAUS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

APRESENTAÇÃO

O Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade (PCTT) dos documentos administrativos da Justiça de primeiro e segundo graus do Estado de Minas Gerais é um instrumento auxiliar da gestão de documentos administrativos que visa à classificação, avaliação e destinação dos documentos produzidos e recebidos no Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais.

Por meio da sua aplicação, é possível definir os prazos de guarda dos documentos administrativos em suas fases, corrente e intermediária, objetivando a transferência para o arquivo intermediário, o recolhimento para guarda permanente ou a sua eliminação.

A aplicação desse instrumento é condicionada aos documentos em sua forma original, não devendo, portanto, ser utilizado quando se tratar de cópias (exceto quando se tratar da Prestação de Contas, cujos originais são enviados ao Tribunal de Contas - TCE). Estas poderão ser eliminadas pelas próprias Unidades Organizacionais Produtoras, sem maiores formalidades.

Para identificação e classificação do documento no PCTT, deve-se observar seu contexto de produção, apresentado, de forma resumida e didática, a seguir.

A ESTRUTURA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

CLASSE 000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Classificam-se, na Classe 000, os documentos referentes às atividades da administração interna da Justiça estadual, as quais viabilizam o funcionamento e o alcance da missão institucional. Esta classe inclui as classes secundárias e as subclasses que se seguem:

SUBCLASSES 001 A 006

Classificam-se, nas Subclasses 001 a 006, os documentos relativos ao desenvolvimento da gestão institucional, planejamento de trabalho, relatórios de atividades, elaboração e acompanhamento de instrumentos contratuais, auditoria, demonstrativos financeiros e ações judiciais.

CLASSE 010: ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Classificam-se, na Classe 010, os documentos relativos à criação, estruturação e funcionamento do TJMG, bem como os relativos à segurança e comunicação institucionais, à gestão ambiental e à divulgação das atividades do Tribunal para o público externo, tais como: imprensa, relações públicas, visitas, etc.

CLASSE 020: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - MAGISTRADOS E SERVIDORES
Classificam-se, na Classe 020, os documentos relativos à gestão de recursos humanos da instituição, direitos e obrigações dos servidores e da instituição empregadora no que tange à assistência, à proteção ao trabalho e à concessão de benefícios.

CLASSE 030: GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO
Classificam-se, na Classe 030, os documentos relativos à gestão dos recursos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades institucionais, incluindo as formas de aquisição, controle de registro, distribuição e alienação.

CLASSE 050: GESTÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS
Classificam-se, na Classe 050, os documentos relativos à gestão dos recursos financeiros da instituição referentes à proposta, ao acompanhamento e à execução orçamentária e financeira. Incluem-se, nessa classe, a movimentação de contas-correntes e os recolhimentos tributários.

CLASSE 060: GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
Classificam-se, na Classe 060, os documentos relativos aos procedimentos técnicos das áreas de arquivo e protocolo, biblioteca, jurisprudência, museus, gráfica e editoração, microfilmagem e digitalização, bem como os documentos relacionados às atividades de informática.

CLASSE 070: GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES E SERVIÇOS POSTAIS
Classificam-se, na Classe 070, os documentos relativos ao controle da instalação, manutenção, operação e uso dos recursos de telecomunicações e dos serviços postais, bem como os documentos das tecnologias de comunicações (fax, telex, etc.).

CLASSE 090: APOIO À ATIVIDADE FORENSE
Classificam-se, na Classe 090, os documentos relativos à administração interna das atividades forenses e judiciárias do Poder Judiciário estadual: protocolo judiciário, tramitação e processamento, arquivamento e baixa processual, procedimentos relativos à Corregedoria de Justiça, estatísticas judiciárias, administração de gabinetes e prazos processuais.

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
000.000.00	**ADMINISTRAÇÃO GERAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**								
001.000.00		**PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, GESTÃO INSTITUCIONAL E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**							
001.000.01-A				Modernização e Reestruturação Administrativa: projetos, estudos e normas referentes ao planejamento estratégico	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas - término da vigência. Eliminação para os NÃO APROVADOS	Ostensivo
002.000.00		**PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO - Quanto à Programação Orçamentária ver 051.100**							
002.000.01-A				SPO, IPT, PGP,INS, Manual	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os NÃO APROVADOS	Ostensivo
002.000.02-A				Cronograma de atividades	2 anos		Eliminação		Ostensivo
003.000.00		**RELATÓRIOS DE ATIVIDADES**							
003.000.01-A				Relatório de Atividades Final	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
003.000.02-A				Relatórios periódicos, estatísticos, levantamentos - indicador de desempenho, satisfação do usuário, estudos preliminares	2 anos		Eliminação		Ostensivo
004.000.00		**ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS, CONVÊNIOS**							
004.000.01-A				Formalização de acordos, ajustes, contratos e convênios bilaterais, Processo administrativo contra fornecedor.	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do TÉRMINO DA VIGÊNCIA	Ostensivo
005.000.00		**AÇÕES DE CONTROLE**							
005.000.01-A				Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão referente a ações de controle interno	5 anos	5 anos	Guarda Permanente		Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
005.000.02-A				Diligências, notas técnicas, relatórios e pareceres	5 anos	2 anos	Eliminação	Atrelados à tomada de contas, auditorias e prestação de contas seguem a temporalidade destes processos.	Ostensivo
005.100.00			**AUDITORIA**						
005.100.01-A				Auditoria, fiscalização e inspeção administrativa	Julgamento pelo TCEMG	5 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
005.200.00			**TOMADA DE CONTAS ESPECIAL**						
005.200.01-A				Tomada de contas Especial	5 anos	5 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
005.300.00			**PRESTAÇÃO DE CONTAS**						
005.300.01-A				Prestação de contas	Julgamento pelo TCEMG	5 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
006.000.00	**AÇÕES JUDICIAIS**								
006.000.01-A				Cópias de ações contra o órgão, documentos para subsidiar a defesa.	Transitado em julgado	5 anos	Guarda Permanente		Reservado
010.000.00	**ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**								
010.100.00			**ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO (GERAL)**						
010.100.01-A				Normas, regulamentações, portarias, diretrizes: Ato normativo, ato executivo, regimento, regulamento, estatuto, organograma, estrutura			Guarda Permanente		Ostensivo
010.100.02-A				Habilitação Jurídica e regularização fiscal do órgão	2 anos		Eliminação		Ostensivo
010.100.03-A				Audiência, Despacho, reunião	2 anos		Eliminação		Ostensivo
010.100.04-A				Informativos, comunicações, encaminhamentos gerais - Ofícios Comunicações Internas, memorandos	2 anos		Eliminação	Quando houver documento anexado a um dos previstos para esta série e com prazo superior a 2 anos, prevalece o prazo maior. Quando a CI, ofício, etc contiver uma finalidade específica constante na Tabela de Temporalidade, deverá ser observado prazo estipulado para o assunto. Ex: CI de férias (prevalece o assunto "Férias").	Ostensivo
010.100.05-A				Estudos, projetos e propostas referentes a Atos Normativos	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO. Quando redundarem Atos Normativos seguir a temporalidade destes. Destinação final: GUARDA PERMANENTE.	Ostensivo
011.000.00	**COMISSÕES TÉCNICAS, CONSELHOS, CÂMARAS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS, COMITÊS**								
011.000.01-A				Comissão/Comitê, técnica/ Conselho, Grupo de Trabalho/Junta (Documentos Gerais)	4 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo
011.000.02-A				Ato de criação, atas, relatórios	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
012.000.00	**COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**								

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
012.100.00			**CAMPANHAS INSTITUCIONAIS**						
012.100.01-A				Planejamento, programação, discursos, palestras: Layouts de trabalhos aprovados, material gráfico	3 anos	3 anos	Guarda permanente de 1 exemplar	Eliminação para os demais documentos	Ostensivo
012.200.00			**RELAÇÕES COM A IMPRENSA**						
012.200.01-A				Entrevistas, noticiários, reportagens e editoriais - Imprensa geral	2 anos		Eliminação		Ostensivo
012.200.02-A				Credenciamento de jornalistas	2 anos		Eliminação		Ostensivo
012.200.03-A				Clipping – coletânea de reportagens sobre o Poder Judiciário e release de matérias sobre a instituição	2 anos	5 anos	Eliminação	Separação de 1 exemplar para GUARDA PERMANENTE	Ostensivo
012.200.04-A				Divulgação Interna	2 anos		Eliminação		
012.300.00			**RELAÇÕES PÚBLICAS, CERIMONIAL E PROMOÇÃO DE EVENTOS**						
012.300.01-A				Promoção de eventos	1 ano		Eliminação		Ostensivo
012.300.02-A				Promoção de eventos especiais	1 ano	9 anos	Eliminação		Ostensivo
012.300.03-A				Solenidade; comemoração. Homenagem (planejamento e programação)	1 ano	4 anos	Eliminação		Ostensivo
012.300.04-A				Livro de chancelaria de condecorações referentes a Solenidades, Comemorações e Homenagens	5 anos	5 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
012.400.00			**VISITAS E VISITANTES**						
012.400.01-A				Livro de registro de presença	3 anos	3 anos	Guarda permanente		Ostensivo
012.500.00			**FELICITAÇÕES, AGRADECIMENTOS, PÊSAMES, DESPEDIDAS**						
012.500.01-A				Agradecimentos, congratulações, felicitações	1 ano		Eliminação		Ostensivo
012.600.00			**OUVIDORIA**						
012.600.01-A				Elogio, denuncia, protesto, reivindicação, sugestão, informação (pedido de acesso - Lei de acesso a informação e solicitações diversas) e reclamação	1 anos		Eliminação		Ostensivo
012.700.00			**PEDIDO, OFERECIMENTO E INFORMAÇÃO**						
012.700.01-A				Pedido, oferecimento e informação (geral): pedido de busca de certidão, informação processual, carta de apresentação e recomendação	1 anos		Eliminação		Ostensivo
013.000.00	**GESTÃO SOCIO-AMBIENTAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL**								
013.000.01-A				Gestão Ambiental	3 anos		Guarda Permanente		Ostensivo
013.000.02-A				Responsabilidade social/voluntariado	3 anos		Guarda Permanente		Ostensivo
013.000.03-A				Assistência social - projetos, estudos e normas: Documentação referente às ações judiciais onde a instituição é parte	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
014.000.00	**SEGURANÇA E PROTEÇÃO INSTITUCIONAL**								
014.000.01-A				Solicitação/pedido de escolta proteção segurança: ofícios	5 anos	45 anos	Eliminação	Eliminar, caso não componham dossiê de segurança	Reservado
014.000.02-A				Dossiês de segurança servidores e magistrados: relatórios, pareceres técnicos e Processos	5 anos	10 anos	Guarda Permanente		Secreto
014.000.03-A				Escolta e segurança em solenidades e eventos: relatórios, pareceres, ofícios	5 anos		Eliminação	Em caso de ocorrência seguir prazo do processo	Reservado
014.000.04-A				Crime contra pessoa e/ou patrimônio no âmbito institucional Boletim de ocorrência policial, laudo pericial, demais documentos	5 anos	5 anos	Eliminação	Em caso de ocorrência seguir prazo do processo	Ostensivo
020.000.00	**GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - SERVIDORES**								
020.100.00			**EMISSÃO DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO**						

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
020.100.01-A				Carteira funcional, crachá, credencial, Solicitação de emissão de identificação funcional, comprovante de recebimento, identificação funcional recolhida	2 anos		Eliminação		Pessoal
020.200.00				**OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS OU ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO. LEI DOS 2/3 RAIS.**					
020.200.01-A				Recibo de entrega da RAIS	5 anos	5 anos	Eliminação	Decreto Federal 76.900/1995	Pessoal
020.300.00				**RELAÇÕES TRABALHISTAS - SINDICATOS**					
020.300.01-A				Movimentos reivindicatórios: greves, paralisações, acordos, dissídios	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
020.300.02-A				Relação com conselhos profissionais	2 anos		Eliminação		Ostensivo
020.400.00				**AÇÃO TRABALHISTA, RECLAMAÇÃO TRABALHISTA**					
020.400.01-A				Ação trabalhista reclamação trabalhista	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
020.500.00				**DADOS FUNCIONAIS - Pastas funcionais**					
020.500.01-A				Assentamento Funcional	Até a aposentadoria ou o desligamento	95 anos	Eliminação		Pessoal
020.500.02-A				Histórico Funcional, Ficha funcional	Até a aposentadoria ou o desligamento	95 anos	Eliminação		Pessoal
020.500.03-A				Incentivo funcional, prêmios	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
020.600.00				**SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIO TERCEIRIZADOS. AUTÔNOMO. COLABORADORES E EMPRESAS**					
020.600.01-A				Documentação referente à contratação destes serviços, inclusive documentação pessoal.	5 anos	52 anos	Eliminação	(*) Verificar também as pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 anos, após o Trânsito em Julgado.	Pessoal
021.000.00	**RECRUTAMENTO E SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO**								
021.100.00				**CANDIDATOS A CARGO PÚBLICO - seleção**					
021.100.01-A				Concurso Público - provas, títulos, inscrição, recurso e demais documentos	Validade do concurso	6 anos	Eliminação		Ostensivo
021.100.02-A				Concurso Público - testes psicotécnicos e exames médicos.	5 anos	95 anos	Eliminação	Apenas para os candidatos aprovados. Os documentos referentes a não aprovados, seguir temporalidade 021.100.01-A	Sigiloso
021.100.03-A				Concurso Extrajudicial	Validade do concurso	30 anos	Eliminação		Ostensivo
021.100.04-A				Constituição de banca examinadora, edital, exemplar único da prova, gabarito, classificação	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Apenas 1 exemplar por concurso.	Ostensivo
021.100.05-A				Ingresso na magistratura pelo quinto constitucional	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
021.200.00				**AVALIAÇÃO DE SERVIDORES**					

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
021.200.01-A				Avaliação desempenho	Até a aposentadoria ou o desligamento	51 anos	Eliminação	Na fase corrente, o dossiê deverá ficar no setor em que o funcionário estiver lotado.	Pessoal
021.200.02-A				Processo de homologação do resultado final do estágio probatório.	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
021.300.00		**ESTÁGIOS**							
021.300.01-A				Concurso, processo seletivo de estagiário	Validade do concurso / processo seletivo	5 anos	Eliminação		Ostensivo
021.300.02-A				Frequência, anomalia, atestado, pagamentos, descontos, faltas, reposição	1 ano	5 anos	Eliminação	Marco para contagem de prazo de guarda - a partir do DESLIGAMENTO	Ostensivo
021.300.03-A				Termo de realização de estágio, relatório de atividades.	1 ano	5 anos	Eliminação		Pessoal
021.300.04-A				Pasta individual do estagiário	2 anos	51 anos	Eliminação		Pessoal
022.000.00	**CAPACITAÇÃO DE MAGISTRADOS E SERVIDORES**								
022.100.00		**EVENTOS**							
022.100.01-A				Congresso, conferência, seminário, simpósio, encontro, convenção, ciclo de palestras, mesa redonda em geral: divulgações, planejamento, programação, discurso, palestras e trabalhos apresentados pelos técnicos da instituição, catálogos de programação de eventos e treinamentos	2 anos		Guarda Permanente de 1 exemplar da Programação,	Eliminação para os demais documentos	Ostensivo
022.200.00		**CURSOS**							
022.200.01-A				Divulgação, comunicados, folders, cartazes	2 anos		Guarda permanente de 1 exemplar	Eliminação para os demais documentos	Ostensivo
022.200.02-A				Cursos de formação: Planejamento, organização, implantação, execução (relatórios, relações de notas, aulas inaugurais, planos de cursos, programa, listas de presença.	2 anos		Eliminação	As avaliações deverão ser devolvidas aos magistrados ou servidores e a Guarda Permanente de 1 exemplar do conteúdo programático.	Ostensivo
022.200.03-A				Cursos de aperfeiçoamento: Planejamento, organização, implantação, execução (relatórios, relações de notas, aulas inaugurais, planos de cursos, programa, listas de presença.	2 anos		Eliminação		Ostensivo
023.000.00	**QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL**								
023.000.01-A				Estudo e previsão de pessoal	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
023.000.02-A				Tabelas de cargos, vencimentos, fundamentos legais e órgãos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
023.000.03-A				Criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
023.100.00		**REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS**							
023.100.01-A				Reestruturação e alteração salarial: Ascensão - promoção vertical e horizontal e progressão funcional, enquadramento, equiparação, reajuste e reposição salarial	3 anos	51 anos	Eliminação		Pessoal
023.200.00		**MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**							
023.200.01-A				Admissão, Aproveitamento, Nomeação, Readmissão, Readaptação, Recondução, Reintegração, Reversão, termo de posse, Livro de posse	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
023.200.02-A				Dispensa, Demissão, Rescisão contratual, Exoneração, Falecimento	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
023.200.03-A				Lotação, Remoção, Transferência, Permuta	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
023.200.04-A				Designação, Disponibilidade, Redistribuição, Substituição, Delegação de competência	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
023.200.05-A				Requisição, Cessão	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
023.300.00			**ELEIÇÃO DE MAGISTRADOS**						
023.300.01-A				Processo para indicação e/ou eleição para a Presidência e outros cargos de direção do Tribunal	10 anos	5 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
023.400.00			**PROMOÇÃO DE MAGISTRADOS**						
023.400.01-A				Atividades de coletas de dados, informações - nomes indicados, lista tríplice	Até a aposentadoria ou o desligamento	95 anos	Eliminação		Ostensivo
023.400.02-A				Processo de vitaliciamento de Juiz Estadual Substituto	Até a aposentadoria ou o desligamento	95 anos	Eliminação		Ostensivo
023.400.03-A				Promoção de Magistrados	Até a aposentadoria ou o desligamento	95 anos	Eliminação		Ostensivo
024.000.00	**DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS**								
024.100.00			**FOLHAS DE PAGAMENTO, FICHAS FINANCEIRAS**						
024.100.01-A				Ficha financeira - Demonstrativo financeiro com despesa com pessoal.	5 anos	95 anos	Eliminação		Ostensivo
024.100.02-A				Salário, vencimento, provento e remuneração	7 anos		Eliminação	Inclusive abono ou provento provisório	Ostensivo
024.100.03-A				Salário Família - exceto casos especiais de Regime Jurídico único.	5 anos	19 anos	Eliminação		Ostensivo
024.100.04-A				Salário Família - casos especiais de Regime Jurídico único	5 anos	95 anos	Eliminação		Ostensivo
024.100.05-A				Gratificação - de função e cargos em comissão / outras gratificações - Incorporação	5 anos	51 anos	Eliminação	Inclusive Incorporação	Ostensivo
024.100.06-A				Gratificação - jetons natalinos - 13º salário	7 anos		Eliminação	Inclusive Incorporação	Ostensivo
024.100.07-A				Adicional: tempo de serviço -anuênio, biênio, quinquênio- noturno, periculosidade, insalubridade, atividades penosas, serviço extraordinário - hora extra, outros adicionais.	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
024.100.08-A				Adicional de 1/3 e abono pecuniário - Férias e Férias prêmio.	7 anos		Eliminação		Ostensivo
024.100.09-A				Desconto - Contribuição Sindical do Servidor, Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF, Consignação, outros descontos.	7 anos		Eliminação		Ostensivo
024..100.10-A				Desconto - Contribuição para o plano de seguridade social	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
024..100.11-A				Desconto - Pensões alimentícias	5 anos	51 anos	Eliminação		Pessoal
024..100.12-A				Abono de Permanência em serviço	5 anos		Eliminação	Marco Inicial: Contar a partir da homologação da aposentadoria	
024.200.00			**ENCARGOS PATRONAIS RECOLHIMENTOS**						
024.200.01-A				Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público -PASEP, Programa de Integração Social - PIS	5 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo
024.200.02-A				Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
024.200.03-A				Contribuição Sindical do Empregador, Salário Maternidade, Imposto de Renda	7 anos		Eliminação		Ostensivo
024.200.04-A				Contribuição para o Plano de Seguridade Social	5 anos	95 anos	Eliminação		Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
024.300.00			**FÉRIAS**						
024.300.01-A				Requerimento de férias regulamentares - Marcação, cancelamento, adiamento.	7 anos		Eliminação		Ostensivo
024.400.00			**LICENÇAS**						
024.400.01-A				Acidente em serviço, adotante, afastamento do cônjuge ou companheiro, atividade política, capacitação profissional, desempenho ou mandato classista, doença em pessoa da família, gestante, paternidade, premio por assiduidade - férias prêmio, serviço militar, tratamento de interesse particular, tratamento de saúde - inclusive perícia médica.	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
024.500.00			**AFASTAMENTOS**						
024.500.01-A				Exercer mandato eletivo: para depor,para servir como jurado, para servir ao Tribunal Regional Eleitoral - TER, mesário, suspensão de contrato de trabalho - CLT para estágio experimental em outro cargo ou órgão.	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
024.600.00			**CONCESSÃO PARA AUSENTAR-SE DO SERVIÇO**						
024.600.01-A				Alistamento eleitoral, casamento - gala, doação de sangue, falecimento de familiar -nojo, horário especial -servidor estudante, portador de deficiência, redução da jornada de trabalho	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
024.700.00			**REEMBOLSOS**						
024.700.01-A				Requerimento de reembolsos de despesas: Mudança de domicílio de servidores, locomoção.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco para contagem de prazo de guarda - APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
024.700.02-A				Ressarcimento de servidor de cobranças indevidas	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
026.000.00	**ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL**								
026.100.00			**BENEFÍCIOS**						
026.100.01-A				Seguros: Inclusive Leilão.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
026.200.00			**AUXÍLIOS**						
026.200.01-A				Auxílios: Acidente, doença, funeral, natalidade - Inclusive Leilão.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do	Ostensivo
026.200.02-A				Auxílio reclusão	5 anos	51 anos	Eliminação		
026.300.00			**APOSENTADORIA**						
026.300.01-A				Aposentadoria	5 anos	95 anos	Eliminação		Pessoal
026.400.00			**CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO**						
026.400.01-A				Aposentadoria- contagem e averbação de tempo de serviço	2 anos		Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda a partir da HOMOLOGAÇÃO DA APOSENTADORIA	Pessoal
026.500.00			**PENSÕES**						
026.500.01-A				Aposentadoria - pensão provisória e temporária	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda a partir do TÉRMINO DA VIGÊNCIA	Pessoal
026.500.02-A				Aposentadoria - pensão vitalícia	5 anos	95 anos	Eliminação		Pessoal
026.500.03-A				Aposentadoria - pensão vitalícia	2 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda a partir do TÉRMINO DA VIGÊNCIA	Pessoal
026.600.00			**ASSISTÊNCIA À SAÚDE**						

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
026.600.01-A				Demais documentações - assistência a saúde	5 anos	5 anos	Eliminação	Inclusive planos de saúde // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).	
026.600.02-A				Prontuário Médico ou Odontológico	5 anos	95 anos	Eliminação		Pessoal
026.700.00			**SEGURANÇA DO TRABALHO**						
026.700.01-A				Higiene e segurança do trabalho	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
026.700.02-A				Prevenção de acidente de trabalho	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
026.700.03-A				CIPA Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - criação, designação, propostas, relatórios e atas	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
026.700.04-A				Inspeções periódicas de saúde	5 anos		Eliminação		Ostensivo
026.800.00			**PREVIDÊNCIA PRIVADA**						
026.800.01-A				Previdência privada	5 anos	51 anos	Eliminação		Pessoal
027.000.00	**FREQÜÊNCIA**								
027.100.00			**HORARIO DE EXPEDIENTE**						
027.100.01-A				Folha de Frequência, Escala de Plantão	5 anos	51 anos	Eliminação	Dados transferidos para o Controle de Freqüência. Quando ocorrerem faltas, a folha deve ser preservada por 70 anos.	Pessoal
027.200.00			**MISSÕES FORA DA SEDE, VIAGENS A SERVIÇO**						
027.200.01-A				Com ônus para instituição - Ajuda de custo, diária, passagem, prestação de contas, relatórios de viagem, passaporte, reserva em hotel, comunicação sobre viagem do servidor.	5 anos	5 anos	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem devem ser classificados no assunto correspondente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
027.200.02-A				Sem ônus para instituição - comunicação sobre viagem de servidor, Relatórios de viagens.	7 anos		Eliminação		Ostensivo
027.300.00			**DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO**						
027.300.01-A				Delegação de competência e procuração - Geral	2 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	
027.300.02-A				Delegação de competência e procuração - Ordenador de Despesas	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	
028.000.00	**SERVIÇO PROFISSIONAL TRANSITÓRIO**								
028.000.01-A				Serviço profissional transitório: autônomo e colaborador; remuneração de instrutores.	5 anos	51 anos	Eliminação	Válido para licitações. Marco Inicial para contagem do prazo de guarda a partir do TÉRMINO DA VIGÊNCIA	Ostensivo
030.000.00	**MATERIAL E PATRIMÔNIO - SERVIÇOS**								
030.000.01-A				Especificação, padronização, codificação, previsão, catálogo, identificação, classificação.	2 anos		Eliminação		Ostensivo
030.100.00			**LICITAÇÃO**						

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
030.100.01-A				Dispensa, inexigibilidade, carta de finança, coleta de dados, coleta de preços, capacidade técnica, editais, atas, avisos.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco para contagem de prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS	Ostensivo
030.100.02-A				Cadastro de Fornecedores	5 anos		Eliminação		Ostensivo
030.200.00			**INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO**						
030.200.01-A				Requisição e contratação de serviços	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS	Ostensivo
030.200.02-A				Serviço executado pela oficina da instituição	1 ano		Eliminação		Ostensivo
030.200.03-A				Serviço de manutenção, reparo - bem imóvel, veículo - geral	1 ano		Eliminação	Manutenção de elevador, ar condicionado, subestação e gerador, limpeza, imunização, desinfestação, reciclagem, jardinagem, ornamentação, veículo.	Ostensivo
030.200.04-A				Serviço de manutenção, reparo - bem imóvel, veículo-pagamento	5 anos	5 anos	Eliminação	Manutenção de elevador, ar condicionado, subestação e gerador, limpeza, imunização, desinfestação, reciclagem, jardinagem, ornamentação, veículo. Marco inicial para contagem de prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS	Ostensivo
030.200.05-A				Fornecimento e Manutenção de serviços básicos (geral)	1 ano		Eliminação	Água e esgoto, gás, luz e força.	Ostensivo
030.200.06-A				Fornecimento e Manutenção de serviços básicos - pagamento	5 anos	5 anos	Eliminação	Água e esgoto, gás, luz e força. Marco inicial para contagem de prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS	Ostensivo
030.300.00			**INVENTÁRIO**						
030.300.01-A				Material permanente - Relatório de Movimentação de Bens Imóveis - RMBI.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS	Ostensivo
030.300.02-A				Material de consumo	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda - APROVAÇÃO DAS CONTAS	Ostensivo
030.400.00			**GUARDA E SEGURANÇA**						
030.400.01-A				Guarda e segurança - geral	2 anos		Eliminação		Ostensivo
030.400.02-A				Serviço de vigilância - geral	1 ano		Eliminação		Ostensivo
030.400.03-A				Serviço de vigilância - pagamento	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS	Ostensivo
030.400.04-A				Seguros - geral	1 ano		Eliminação		Ostensivo
030.400.05-A				Seguros - pagamento	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS	Ostensivo
030.400.06-A				Prevenção de incêndio, treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspeção periódica.	2 anos		Eliminação		Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
030.400.07-A				Prevenção de incêndio - constituição de brigadas de incêndio, plano, projeto e relatório	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
030.400.08-A				Sinistro	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da CONCLUSÃO DO CASO.	Ostensivo
030.400.09-A				Controle de portaria	2 anos		Eliminação		Ostensivo
030.400.10-A				Controle de portaria - registro de ocorrência	5 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo
031.000.00	**MATERIAL**								
031.000.01-A				Compra - material permanente e de consumo	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
031.000.02-A				Aluguel, comodato, leasing - material permanente	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
031.000.03-A				Empréstimo, cessão - material permanente recebido	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do TÉRMINO DA VIGÊNCIA	Ostensivo
031.000.04-A				Doação, permuta - material permanente e de consumo recebidos	5 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo
031.000.05-A				Cessão - material de consumo recebido	5 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo
031.000.06-A				Confecção de impresso	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
031.100.00		**MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL - PERMANENTE E DE CONSUMO**							
031.100.01-A				Termo de responsabilidade - Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMBM.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
031.100.02-A				Controle de Estoque - requisição e distribuição de material, relatório de movimentação de Almoxarifado - RMA.	2 anos		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, OBSERVAR OS PRAZOS DA LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA.	Ostensivo
031.100.03-A				Extravio, roubo, desaparecimento	5 anos	5 anos	Eliminação	Para documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da CONCLUSÃO DO CASO	Ostensivo
031.100.04-A				Transporte de Material	2 anos		Eliminação	Para documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da CONCLUSÃO DO CASO.	Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
031.100.05-A				Autorização de saída de material	2 anos		Eliminação	Para documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da CONCLUSÃO DO CASO	Ostensivo
031.100.06-A				Recolhimento de material ao depósito	2 anos		Eliminação	Para documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da CONCLUSÃO DO CASO.	Ostensivo
031.200.00				**ALIENAÇÃO, BAIXA (MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO)**					Ostensivo
031.200.01-A				Venda - Leilão.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
031.200.02-A				Cessão, doação, permuta	5 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo
032.000.00	**PATRIMÔNIO**								
032.100.00		**BENS IMÓVEIS**							
032.100.01-A				Bens imóveis - Projetos, plantas, demais documentos executivos dos projetos.	2 anos	5 anos	Seguir Observação	**PROJETOS APROVADOS:** Seguir prazo do CCDA: 032.100.09-A - Obras **PROJETOS NÃO APROVADOS:** Contar a partir do MARCO FORMAL que não aprovou o projeto e posterior ELIMINAÇÃO. **PROJETOS INTERROMPIDOS:** Contar a partir do MARCO FORMAL que interrompeu a obra e posterior ELIMINAÇÃO. GUARDA PERMANENTE para último projeto antes da interrupção e As Built. Caso o projeto for retomado, seguir Seguir prazo do CCDA: 032.100.09-A - Obras	Ostensivo
032.100.02-A				Condomínio	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
032.100.03-A				Aquisição - Compra	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
032.100.04-A				Aquisição - Cessão, doação, permuta - bens imóveis adquiridos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
032.100.05-A				Aquisição - Locação, arrendamento, comodato	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
032.100.06-A				Alienação - venda	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
032.100.07-A				Alienação - cessão, doação, permuta	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
032.100.08-A				Desapropriação, reintegração de posse, reivindicação de domínio, tombamento	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Reservado
032.100.09-A				Obras - reforma, recuperação, restauração, construção, projetos aprovados, vistorias	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
032.200.00			**VEÍCULOS**						
032.200.01-A				Aquisição - Compra, aluguel	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
032.200.02-A				Aquisição - Cessão, doação, transferência	4 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo
032.200.03-A				Cadastro, licenciamento, emplacamento, tombamento	2 anos	5 anos	Eliminação	Marcos inicial para contagem do prazo de guarda - ALIENAÇÃO DO VEICULO.	Ostensivo
032.200.04-A				Alienação - venda	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
032.200.05-A				Alienação - cessão, doação, permuta, transferência	4 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo
032.200.06-A				Abastecimento	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
032.200.07-A				Acidente (sem vítimas), infração, multa	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
032.200.08 -A				Acidente (com vítimas), infração, multa	5 anos	15 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
032.200.09-A				Controle de uso de veículos (requisição, autorização para uso fora do horário de expediente, estacionamento, garagem)	2 anos		Eliminação		Ostensivo
032.300.00			**MUDANÇA**						
032.300.01-A				Mudança (geral)	1 ano		Eliminação		Ostensivo
032.300.02-A				Mudança (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS (art.19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005)	Ostensivo
032.300.03-A				Uso de dependência	2 anos		Eliminação		Ostensivo
050.000.00	**ORÇAMENTOS E FINANÇAS**								

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
050.000.01-A				Projetos, estudos e similares	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os NÃO APROVADOS	Reservado
051.000.00	**ORÇAMENTO**								
051.100.00		**PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**							
051.100.01-A				Previsão Orçamentária	2 anos		Eliminação		Ostensivo
051.100.02-A				Proposta Orçamentária	5 anos	5 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
051.100.03-A				Alteração /Detalhamento das receitas e das Despesas: QDRD Quadro de detalhamento, comunicados	2 anos		Eliminação		Ostensivo
051.100.04-A				Crédito adicional - Crédito suplementar, crédito especial, crédito extraordinário.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
051.200.00		**EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**							
051.200.01-A				Descentralização orçamentária de recursos	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
051.200.02-A				Acompanhamento de despesa mensal (pessoal/Dívida)	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
051.200.03-A				Plano operativo. Cronograma de desembolso.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
052.000.00	**FINANÇAS**								
052.100.00		**PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO**							
052.100.01-A				Programação financeira de desembolso	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
052.200.00		**EXECUÇÃO FINANCEIRA**							
052.200.01-A				Execução financeira	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
052.300.00		**ARRECADAÇÃO**							
052.300.01-A				Guia de recolhimento de valores restituídos ao Tribunal ou ao Erário - custas	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
053.000.00	**FUNDO ESPECIAL**								
053.000.01-A				Fundo Especial	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
054.000.00	**ESTÍMULO FINANCEIRO E CREDITÍCIO**								
054.000.01-A				Estímulo Financeiro e Creditício	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
055.000.00	**OPERAÇÕES BANCÁRIAS**								
055.100.00		**PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA**							
055.100.01-A				Pagamento em moeda estrangeira	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
055.200.00			**CONTA ÚNICA**						
055.200.01-A				Conta única	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
055.300.00			**OUTRAS CONTAS**						
055.300.01-A				Outras contas: Tipo B,C,D	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
056.000.00		**BALANÇOS E BALANCETES - CONTÁBEIS**							
056.000.01-A				Balanços, balancetes, prestação de contas	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas a partir do TÉRMINO DA VIGÊNCIA.	Ostensivo
060.000.00	**DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO**								
060.000.01-A				Projetos, estudos e similares	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os NÃO APROVADOS.	Reservado
060.000.02-A				Publicação de matérias no Diário Oficial	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
060.000.03-A				Publicação de matéria no boletim administrativo de pessoal e de serviço	1 ano		Eliminação		Ostensivo
060.000.04-A				Publicação de matéria e outros periódicos	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
060.100.00			**ASSESSORAMENTO TÉCNICO**						
060.100.01-A				Relatório de acompanhamento de assistência técnica e relatório final de assistência técnica	5 anos		Eliminação		Ostensivo
060.200.00			**POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS. SERVIÇOS AOS USUÁRIOS**						
060.200.01-A				Política de acesso aos documentos (geral)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
060.200.02-A				Consulta, Empréstimo, Pesquisas, Desarquivamentos	1 ano		Eliminação		Ostensivo
061.000.00	**DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA**								
061.000.01-A				Documentação bibliográfica - manuais, boletins de divulgação	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
061.100.00			**AQUISIÇÃO**						
061.100.01-A				Compra - assinatura de periódico	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
061.100.02-A				Compra - assinatura de periódico	5 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo
061.200.00			**REGISTRO**						
061.200.01-A				Registro (geral)	2 anos		Eliminação		Ostensivo
061.200.02-A				Livro Tombo	2 anos após o encerramento		Guarda Permanente		Ostensivo
061.300.00			**CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, INDEXAÇÃO**						
061.300.01-A				Catalogação, classificação, indexação	2 anos		Eliminação	Pesquisa	Ostensivo
061.400.00			**REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO**						
061.400.01-A				Referência e circulação	2 anos		Eliminação		Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
061.500.00				**INVENTARIO BIBLIOGRAFICO**					
061.500.01-A				Inventário bibliográfico	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
062.000.00				**DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMAS DE ARQUIVOS**					
062.000.01-A				Documentação arquivística: Gestão de documentos e sistema de arquivos em geral - Manuais	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
062.100.00				**LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL**					
062.100.01-A				Produção de documentos, Levantamentos das atividades, Fluxos - geral,	4 anos		Eliminação		
062.100.02-A				Diagnóstico: Pesquisa de proveniência e fundos documentais.	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
062.100.03-A				Assessoramento Técnico	5 anos		Eliminação		Ostensivo
062.200.00				**CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO**					
062.200.01-A				Classificação, criação de código de classificação e arquivamento	2 anos		Eliminação		Ostensivo
062.300.00				**DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS**					
062.300.01-A				Análise, avaliação e seleção	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
062.300.02-A				Eliminação - termo, listagem, edital de ciência de eliminação.	5 anos		Guarda Permanente		Ostensivo
062.300.03-A				Transferência, recolhimento - guia e termo de transferência/ guia, relação e termo de recolhimento/ listagem descritiva do acervo	5 anos		Guarda Permanente		Ostensivo
062.400.00				**PRODUÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA**					
062.400.01-A				Guia, Inventários, catálogos dos arquivos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
062.500.00				**PROTOCOLO**					
062.500.01-A				Protocolo: recepção, cadastro, tramitação, juntada, desapensamento e expedição de documentos - Livros de cargas internas, Aviso de Recebimento (AR)	2 anos		Eliminação	Livros de carga: contar o prazo após o ENCERRAMENTO do livro ou pendências	Ostensivo
062.500.02-A				Registro do andamento processual	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
062.500.03-A				Livro ou relação on-line de carga/devolução de autos para advogado, perito, MP, Contadoria e demais cargas externas em geral	2 anos		Eliminação	Livros de carga: contar o prazo após o ENCERRAMENTO do livro ou pendências	Ostensivo
063.000.00				**SUBSTITUIÇÃO DE SUPORTE DOCUMENTAL**					
063.000.01-A				Projetos, estudos sobre microfilmagem e digitalização	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os NÃO APROVADOS.	Ostensivo
063.000.02-A				Solicitação de serviços de microfilmagem, digitalização, reprografia	2 anos		Eliminação		Ostensivo
064.000.00				**DOCUMENTAÇÃO MUSEOLOGICA**					
064.000.01-A				Documentação museológica (geral): Manuais, projetos, estudos.	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Marco para contagem do prazo de guarda a partir do TÉRMINO DA VIGÊNCIA	Ostensivo
064.100.00				**AQUISIÇÃO**					
064.100.01-A				Compra	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
064.100.02-A				Doação, permuta	5 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
064.100.03-A				Certificado de doação de peça muselógica	2 anos		Guarda Permanente		Ostensivo
064.200.00			**REGISTRO**						
064.200.01-A				Registro (geral)	2 anos		Eliminação		Ostensivo
064.200.02-A				Livro tombo	2 anos		Guarda Permanente		Ostensivo
064.300.00			**CATALOGAÇÃO E DESCRIÇÃO**						
064.300.01-A				Catalogação e Distribuição	2 anos		Eliminação		Ostensivo
064.400.00			**REFERENCIA E CIRCULAÇAO**						
064.400.01-A				Referência e circulação	2 anos		Eliminação		Ostensivo
064.500.00			**PROGRAMA DE HISTORIA ORAL**						
064.500.01-A				Programa história oral: Entrevistas, depoimentos e transcrições	2 anos		Guarda Permanente		Ostensivo
064.600.00			**MEMÓRIA INSTITUCIONAL**						
064.600.01-A				Memória Institucional	2 anos		Guarda Permanente		Ostensivo
064.700.00			**INVENTÁRIO**						
064.700.01-A				Inventário	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
065.000.00	**JURISPRUDÊNCIA**								
065.000.01-A				Tesauro Jurídico, sigla judiciárias	2 anos		Eliminação		Ostensivo
065.100.00			**ACÓRDÃOS, ANÁLISE, DESCRIÇÃO, INDEXAÇÃO, PESQUISA.**						
065.100.01-A				Análise, descrição, indexação e pesquisa em acórdãos	1 ano		Eliminação		Ostensivo
065.200.00			**SÚMULA**						
065.200.01-A				Súmula, enunciado	2 anos		Guarda Permanente		Ostensivo
066.000.00	**PRODUÇÃO EDITORIAL**								
066.100.00			**EDITORAÇÃO, PROGRAMAÇÃO VISUAL**						
066.100.01-A				Editoração, programação visual	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
066.200.00			**DISTRIBUIÇÃO, PROMOÇÃO, DIVULGAÇÃO**						
066.200.01-A				Distribuição, promoção divulgação.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
067.000.00	**CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS**								
067.100.00			**DESINFESTAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO**						
067.100.01-A				Desinfestação, higienização (geral)	2 anos		Eliminação		Ostensivo
067.100.02-A				Desinfestação, higienização (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
067.200.00			**ARMAZENAMENTO DEPÓSITO**						
067.200.01-A				Armazenamento, depósito (centro de informação)	2 anos		Eliminação		Ostensivo
067.300.00			**RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS**						
067.300.01-A				Restauração de documentos, encadernação (geral)	2 anos		Eliminação		Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
067.300.02-A				Restauração de documentos, encadernação (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DE CONTAS.	Ostensivo
068.000.00	**TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**								
068.100.00		**PLANO E PROJETO**							
068.100.01-A				Plano e projeto	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os NÃO APROVADOS. Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas a partir do TÉRMINO DA VIGÊNCIA.	Ostensivo
068.200.00		**PROGRAMA, SISTEMA, REDE**							
068.200.01-A				Programa, sistema, rede - licença e registro de uso e compra, Manuais técnicos, Manuais do usuário,	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Marco Inicial para contagem do prazo de guarda das normas a partir do TÉRMINO DA VIGÊNCIA.	Ostensivo
068.300.00		**ASSISTÊNCIA TÉCNICA**							
068.300.01-A				Assistência Técnica (geral)	2 anos		Eliminação		Ostensivo
068.300.02-A				Assistência Técnica (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DE CONTAS.	Ostensivo
069.000.00	**REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS**								
069.000.01-A				Projetos, estudos e norma sobre reprodução de documentos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os NÃO APROVADOS.	Ostensivo
069.000.02-A				Requisição e controle de serviço reprográfico, editoração, gráfico, diagramação, impressão, encadernação	2 anos	2 anos	Eliminação	Contratação de Serviços Externos: Marco Inicial para contagem do prazo de guarda das normas a partir do TÉRMINO DA VIGÊNCIA.	Ostensivo
070.000.00	**COMUNICAÇÃO**								
070.000.01-A				Projetos, estudos e similares	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os NÃO APROVADOS.	Reservado
071.000.00	**SERVIÇO POSTAL**								
071.000.01-A				Serviço postal (geral)	2 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo
071.000.02-A				Serviço de entrega expressa - SEDEX-Nacional, internacional, sistema express Mail Service -	5 anos	5 anos	Eliminação	Sem Aviso: Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DE CONTAS.	Ostensivo
071.000.03-A				Serviço de coleta, transporte e entrega de correspondência agrupada - malote	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
071.000.04-A				Mala Oficial	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
072.000.00	**TELECOMUNICAÇÃO**								
072.000.01-A				Serviço de rádio - Instalação, conservação, reparo.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DE CONTAS.	Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
072.000.02-A				Serviço de telex - Instalação, conservação, reparo.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DE CONTAS.	Ostensivo
072.100.00				**SERVIÇO TELEFÔNICO**					
072.100.01-A				Serviço telefônico/ FAC- Simile- fax	1 ano		Eliminação		Ostensivo
072.100.02-A				Autorização para ligações interurbanas, fac-símile (FAX)	2 anos		Eliminação		Ostensivo
072.100.03-A				Instalação, transferência, manutenção, reparo	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
072.100.04-A				Lista Telefônica Interna	5 anos		Eliminação		Ostensivo
072.100.05-A				Conta telefônica	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
072.200.00				**SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ, IMAGEM.**					
072.200.01-A				Serviço de transmissão de dados, voz, imagem	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
073.000.00				**ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES**					
073.000.01-A				Organização e estrutura	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
073.000.02-A				Comunicação e informe	2 anos		Eliminação		Ostensivo
090.000.00				**APOIO À ATIVIDADE FORENSE**					
090.000.01-A				Projetos, estudos e similares	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os NÃO APROVADOS.	Reservado
090.000.02-A				Pagamento de honorários para peritos, tradutores, dativos.	2 anos		Eliminação		Ostensivo
090.000.03-A				Credenciamento de procuradores, peritos, tradutores, dativos - alteração, suspensão, impedimento.	2 ano após a atualização	5 anos	Eliminação		Ostensivo
091.000.00				**PROCESSAMENTO JUDICIAL**					
091.100.00				**REGISTRO DISTRIBUIÇÃO E AUTUAÇÃO DE PROCESSOS**					
091.100.01-A				Registro de processos judiciais - tombo	2 anos após o encerramento	5 anos	Guarda Permanente	Para autos registrados nos sistemas informatizados,ELIMINAÇÃO, após os cumprimentos dos prazos correntes e intermediários.	Ostensivo
091.100.02-A				Registro de distribuição Manual por Emergência	1 ano		Eliminação		Ostensivo
091.100.03-A				Ata de distribuição	2 anos	2 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
091.200.00				**DILIGÊNCIA**					
091.200.01-A				Editais 2ª via	1 ano		Eliminação		Ostensivo
091.200.02-A				Termo/Ofício de fiança 2ª via	2 anos		Eliminação		Ostensivo
091.200.03-A				Cartas - De Ordem, Precatória, Rogatoria (2ª via)	2 anos		Eliminação		Ostensivo
091.200.04-A				Mandados 2ª via	2 anos		Eliminação		Ostensivo
091.200.05-A				Emissão de Certidão (2ª via)	1 ano		Eliminação		Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
091.200.06-A				Petição não passível de juntada aos autos	2 anos		Eliminação	Prazo válido APENAS para petições cujo endereçamento está incorreto, não sendo assim, estendido às petições endereçadas corretamente, e que por algum motivo os autos não foram localizados.	Ostensivo
091.200.07-A				Alvarás Cíveis 2ª via	1 ano		Eliminação		Ostensivo
091.200.08-A				Alvarás Criminais 2ª via	2 anos	3 anos	Eliminação		Ostensivo
091.300.00			**JULGAMENTO**					Se os documentos constituírem livros próprios, os prazos deverão ser contados a partir do seu encerramento.	
091.300.01-A				Acórdão - registro 2ª via (Livros)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
091.300.02-A				Livro de Registro de Sentença - termo	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
091.300.03-A				Registros de audiência/sessão de julgamento	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
091.300.04-A				Ata de julgamento/ Audiência 2ª via (Livros)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Utilizadas para restauração de autos	Ostensivo
091.300.05-A				Pauta de julgamento/ Audiência	1 ano		Eliminação		Ostensivo
091.300.06-A				Notas Taquigráficas	2 anos		Eliminação		Ostensivo
091.300.07-A				Alistamento e sorteio de Jurados	5 anos	15 anos	Eliminação		Ostensivo
091.300.08-A				Ata das Sessões do Jurí	2 anos	8 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
091.400.00			**EXECUÇÃO**						
091.400.01-A				Termo ou auto de penhora	prazo do processo			Segue a temporalidade e a destinação final do processo	Ostensivo
091.500.00			**PRECATÓRIO**						
091.500.01-A				Autos de precatório - Editais de Conciliação de Precatório	Até encerramento (baixa definitiva)	10 anos	Eliminação		Ostensivo
091.500.02-A				Autos de cobrança e Autos de sequestro	Até encerramento	10 anos	Eliminação		Ostensivo
091.600.00			**CUSTAS JUDICIAIS**						
091.600.01-A				Controle de recolhimento de custas	prazo do processo				Ostensivo
092.000.00	**DECISÃO - GABINETES**								
092.000.01-A				Decisão interlocutória 2ª via	1 ano		Eliminação		Ostensivo
092.000.02-A				Decisão monocrática	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
092.000.03-A				Decisão Terminativa	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
093.000.00	**REGISTROS**							Se os documentos constituírem livros próprios, os prazos deverão ser contados a partir do seu encerramento.	
093.000.01-A				Controle de cumprimento de liberdade assistida	2 anos		Eliminação		Pessoal
093.000.02-A				Controle de Pena Alternativa	5 anos	15 anos	Eliminação		Pessoal
093.000.03-A				Registro de livramento condicional	5 anos	10 anos	Eliminação		Pessoal
093.000.04-A				Registro de suspensão condicional de execução de pena	5 anos	10 anos	Eliminação		Pessoal
093.000.05-A				Controle de Rol de Culpados	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
093.000.06-A				Registro do Depósito Judicial	3 anos	3 anos	Eliminação		Ostensivo
093.000.07-A				Registro de Compromisso - Fiel Depositário	5 anos		Eliminação		Ostensivo
093.000.08-A				Registro de Hastas Públicas	2 anos		Eliminação		Ostensivo
093.000.09-A				Laudo de avaliação - avaliação judicial - 2ª via	3 anos		Eliminação		Ostensivo
093.000.10-A				Termo de Tutela e Curatela (Provisório e Definitivo)	2 anos	2 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
093.000.11-A				Registros de habilitações para adoção	10 anos		Eliminação		Ostensivo
093.000.12-A				Crianças e Adolescentes elegíveis a adoção	10 anos	10 anos	Eliminação		Ostensivo
093.000.13-A				Portarias do Juízo			Guarda Permanente		Ostensivo
093.000.14-A				Registro de Armas e Bens Apreendidos	20 anos	5 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
094.000.00	**CORREGEDORIA**								
094.100.00		**FISCALIZAÇÃO - JUDICIAL**							
094.100.01-A				Inspeções	5 anos		Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO.	Ostensivo
094.100.02-A				Correições	5 anos		Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO.	Ostensivo
094.200.00		**DISCIPLINAR -JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL**							
094.200.01-A				Processo administrativo disciplinar	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO.	Pessoal
094.200.02-A				Sindicâncias	5 anos	10 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO.	Ostensivo
094.300.00		**PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS - JUDICIAL**							

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
094.300.01-A				Comunicações, Requerimentos, Solicitações, Consultas, Reclamações, Pedido de Providências e Processo Administrativos.	2 anos		Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO. Quando redundarem Atos Normativos, seguir a temporalidade destes. Destinação final: GUARDA PERMANENTE.	Ostensivo
094.300.02-A				Procedimentos de controle administrativo	2 anos	3 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO. Quando redundarem Atos Normativos seguir a temporalidade destes. Destinação final: GUARDA PERMANENTE.	Ostensivo
094.300.03-A				Representação contra magistrado, denúncia contra servidor.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO.	Ostensivo
094.400.00			**FISCALIZAÇÃO - EXTRAJUDICIAL**						
094.400.01-A				Inspeções	5 anos	10 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO.	Ostensivo
094.400.02-A				Correições	5 anos	10 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO.	Ostensivo
094.500.00			**PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS - EXTRAJUDICIAL**						
094.500.01-A				Comunicações	2 anos		Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO. Quando redundarem Atos Normativos seguem a temporalidade destes. Destinação final: GUARDA PERMANENTE.	Ostensivo
094.500.02-A				Requerimentos, Solicitações, Reclamações, Pedidos de Providência, Denúncias, Procedimento de controle administrativo	2 anos	3 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO. Quando redundarem Atos Normativos seguem a temporalidade destes. Destinação final: GUARDA PERMANENTE.	Ostensivo
094.500.03-A				Consultas/Orientações	2 anos	10 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO.	Ostensivo
094.500.04-A				Processo Administrativo de Vacância/Provimento.	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO.	Ostensivo
095.000.00	**ESTATÍSTICA JUDICIÁRIA**								
095.000.01-A				Estatística de atendimento, Boletim Estatístico e Relatório estatístico mensal da produção judiciária	2 anos		Eliminação		Ostensivo

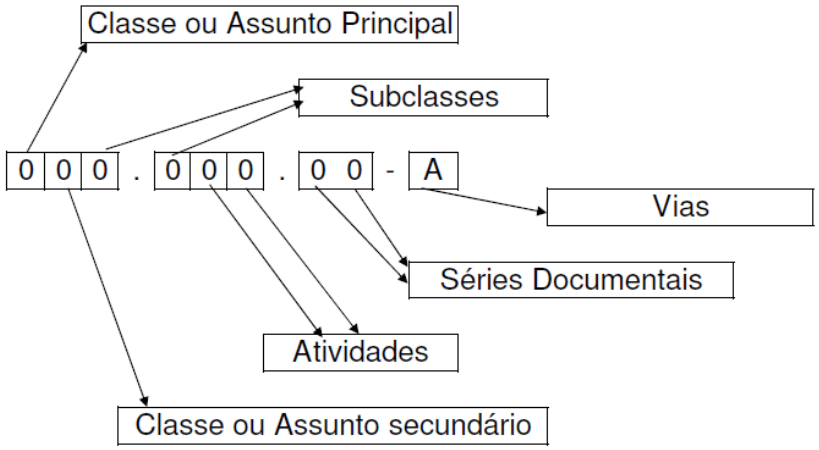
C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
095.000.02-A				Relatório estatístico anual da produção judiciária	2 anos		Guarda Permanente		Ostensivo
096.000.00	**PRAZOS PROCESSUAIS**								
096.000.01-A				Suspensão ou interrupção de prazos forenses	2 anos		Guarda Permanente		Ostensivo

OBSERVAÇÃO: De acordo com a Lei nº12.527, de 18 de novembro de 2011 e com a Resolução nº 731 de 9 de agosto de 2013, do Órgão Especial do Tribunal de Justiça de Minas Gerais consideram-se os prazos máximos de restrição ao acesso a informação, contados a partir da data de produção:

1. Ultrassecreto: até 25 anos;
2. Secreto: até 15 anos;
3. Reservado: até 5 anos;
4. Ostensivo: sem restrição.
5. Pessoal: interessado direto e setor responsável

"

Codificação da Tabela de Classificação e Temporalidade (TCT)



(Anexo alterado pela Portaria Conjunta da Presidência 522/2016)

ANEXO

(a que se refere o parágrafo único do art. 1° da Portaria Conjunta n° 417, de 10 de junho de 2015)

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE (PCTT) DOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA JUSTIÇA DE PRIMEIRO E DE SEGUNDO GRAUS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

APRESENTAÇÃO

O Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade (PCTT) dos documentos administrativos da Justiça de primeiro e segundo graus do Estado de Minas Gerais é um instrumento auxiliar da gestão de documentos administrativos que visa à classificação, avaliação e destinação dos documentos produzidos e recebidos no Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais.

Por meio da sua aplicação, é possível definir os prazos de guarda dos documentos administrativos em suas fases, corrente e intermediária, objetivando a transferência para o arquivo intermediário, o recolhimento para guarda permanente ou a sua eliminação.

A aplicação desse instrumento é condicionada aos documentos em sua forma original, não devendo, portanto, ser utilizado quando se tratar de cópias (exceto quando se tratar da Prestação de Contas, cujos originais são enviados ao Tribunal de Contas - TCE). Estas poderão ser eliminadas pelas próprias Unidades Organizacionais Produtoras, sem maiores formalidades.

Para identificação e classificação do documento no PCTT, deve-se observar seu contexto de produção, apresentado, de forma resumida e didática, a seguir.

A ESTRUTURA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

CLASSE 000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Classificam-se, na Classe 000, os documentos referentes às atividades da administração interna da Justiça estadual, as quais viabilizam o funcionamento e o alcance da missão institucional. Esta classe inclui as classes secundárias e as subclasses que se seguem:

SUBCLASSES 001 A 006

Classificam-se, nas Subclasses 001 a 006, os documentos relativos ao desenvolvimento da gestão institucional, planejamento de trabalho, relatórios de atividades, elaboração e acompanhamento de instrumentos contratuais, auditoria, demonstrativos financeiros e ações judiciais.

CLASSE 010: ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Classificam-se, na Classe 010, os documentos relativos à criação, estruturação e funcionamento do TJMG, bem como os relativos à segurança e comunicação institucionais, à gestão ambiental e à divulgação das atividades do Tribunal para o público externo, tais como: imprensa, relações públicas, visitas, etc.

CLASSE 020: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - MAGISTRADOS E SERVIDORES

Classificam-se, na Classe 020, os documentos relativos à gestão de recursos humanos da instituição, direitos e obrigações dos servidores e da instituição empregadora no que tange à assistência, à proteção ao trabalho e à concessão de benefícios.

CLASSE 030: GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

Classificam-se, na Classe 030, os documentos relativos à gestão dos recursos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades institucionais, incluindo as formas de aquisição, controle de registro, distribuição e alienação.

CLASSE 050: GESTÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

Classificam-se, na Classe 050, os documentos relativos à gestão dos recursos financeiros da instituição referentes à proposta, ao acompanhamento e à execução orçamentária e financeira. Incluem-se, nessa classe, a movimentação de contas-correntes e os recolhimentos tributários.

CLASSE 060: GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Classificam-se, na Classe 060, os documentos relativos aos procedimentos técnicos das áreas de arquivo e protocolo, biblioteca, jurisprudência, museus, gráfica e editoração, microfilmagem e digitalização, bem como os documentos relacionados às atividades de informática.

CLASSE 070: GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES E SERVIÇOS POSTAIS

Classificam-se, na Classe 070, os documentos relativos ao controle da instalação, manutenção, operação e uso dos recursos de telecomunicações e dos serviços postais, bem como os documentos das tecnologias de comunicações (fax, telex, etc.).

CLASSE 090: APOIO À ATIVIDADE FORENSE

Classificam-se, na Classe 090, os documentos relativos à administração interna das atividades forenses e judiciárias do Poder Judiciário estadual: protocolo judiciário, tramitação e processamento, arquivamento e baixa processual, procedimentos relativos à Corregedoria de Justiça, estatísticas judiciárias, administração de gabinetes e prazos processuais.

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
000.000.00	**ADMINISTRAÇÃO GERAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**								
001.000.00	**PLANEJAMENTO ESTRATEGICO, GESTÃO INSTITUCIONAL E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**								
001.000.01-A				Modernização e Reestruturação Administrativa: projetos, estudos e normas referentes ao planejamento estratégico	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas - término da vigência. Eliminação para os NÃO APROVADOS	Ostensivo
002.000.00	**PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO - Quanto à Programação Orçamentária ver 051.100**								
002.000.01-A				SPO, IPT, PGP,INS, Manual	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os NÃO APROVADOS	Ostensivo
002.000.02-A				Cronograma de atividades	2 anos		Eliminação		Ostensivo
003.000.00	**RELATÓRIOS DE ATIVIDADES**								
003.000.01-A				Relatório de Atividades Final	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
003.000.02-A				Relatórios periódicos, estatísticos, levantamentos - indicador de desempenho, satisfação do usuário, estudos preliminares	2 anos		Eliminação		Ostensivo
004.000.00	**ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS, CONVÊNIOS**								
004.000.01-A				Formalização de acordos, ajustes, contratos e convênios bilaterais, Processo administrativo contra fornecedor.	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do TÉRMINO DA VIGÊNCIA	Ostensivo
005.000.00	**AÇÕES DE CONTROLE**								
005.000.01-A				Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão referente a ações de controle interno	5 anos	5 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
005.000.02-A				Diligências, notas técnicas, relatórios e pareceres	5 anos	2 anos	Eliminação	Atrelados à tomada de contas, auditorias e prestação de contas seguem a temporalidade destes processos.	Ostensivo
005.100.00	**AUDITORIA**								
005.100.01-A				Auditoria, fiscalização e inspeção administrativa	Julgamento pelo TCEMG	5 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
005.200.00	**TOMADA DE CONTAS ESPECIAL**								
005.200.01-A				Tomada de contas Especial	5 anos	5 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
005.300.00	**PRESTAÇÃO DE CONTAS**								
005.300.01-A				Prestação de contas	Julgamento pelo TCEMG	5 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
006.000.00	**AÇÕES JUDICIAIS**								
006.000.01-A				Cópias de ações contra o órgão, documentos para subsidiar a defesa.	Transitado em julgado	5 anos	Guarda Permanente		Reservado
010.000.00	**ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**								
010.100.00	**ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO (GERAL)**								
010.100.01-A				Normas, regulamentações, portarias, diretrizes: Ato normativo, ato executivo, regimento, regulamento, estatuto, organograma, estrutura			Guarda Permanente		Ostensivo
010.100.02-A				Habilitação Jurídica e regularização fiscal do órgão	2 anos		Eliminação		Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
010.100.03-A				Audiência, Despacho, reunião	2 anos		Eliminação		Ostensivo
010.100.04-A				Informativos, comunicações, encaminhamentos gerais - Ofícios Comunicações Internas, memorandos	2 anos		Eliminação	Quando houver documento anexado a um dos previstos para esta série e com prazo superior a 2 anos, prevalece o prazo maior. Quando a CI, ofício, etc contiver uma finalidade específica constante na Tabela de Temporalidade, deverá ser observado prazo estipulado para o assunto. Ex: CI de férias (prevalece o assunto "Férias").	Ostensivo
011.000.00	**COMISSÕES TÉCNICAS, CONSELHOS, CÂMARAS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS, COMITÊS**								
011.000.01-A				Comissão/Comitê, técnica/ Conselho, Grupo de Trabalho/Junta (Documentos Gerais)	4 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo
011.000.02-A				Ato de criação, atas, relatórios	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
012.000.00	**COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**								
012.100.00		**CAMPANHAS INSTITUCIONAIS**							
012.100.01-A				Planejamento, programação, discursos, palestras: Layouts de trabalhos aprovados, material gráfico	3 anos	3 anos	Guarda permanente de 1 exemplar	Eliminação para os demais documentos	Ostensivo
012.200.00		**RELAÇÕES COM A IMPRENSA**							
012.200.01-A				Entrevistas, noticiários, reportagens e editoriais - Imprensa geral	2 anos		Eliminação		Ostensivo
012.200.02-A				Credenciamento de jornalistas	2 anos		Eliminação		Ostensivo
012.200.03-A				Clipping – coletânea de reportagens sobre o Poder Judiciário e release de matérias sobre a instituição	2 anos	5 anos	Eliminação	Separação de 1 exemplar para GUARDA PERMANENTE	Ostensivo
012.200.04-A				Divulgação Interna	2 anos		Eliminação		
012.300.00		**RELAÇÕES PÚBLICAS, CERIMONIAL E PROMOÇÃO DE EVENTOS**							
012.300.01-A				Promoção de eventos	1 ano		Eliminação		Ostensivo
012.300.02-A				Promoção de eventos especiais	1 ano	9 anos	Eliminação		Ostensivo
012.300.03-A				Solenidade; comemoração. Homenagem (planejamento e programação)	1 ano	4 anos	Eliminação		Ostensivo
012.300.04-A				Livro de chancelaria de condecorações referentes a Solenidades, Comemorações e Homenagens	5 anos	5 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
012.400.00		**VISITAS E VISITANTES**							
012.400.01-A				Livro de registro de presença	3 anos	3 anos	Guarda permanente		Ostensivo
012.500.00		**FELICITAÇÕES. AGRADECIMENTOS. PÊSAMES. DESPEDIDAS**							
012.500.01-A				Agradecimentos, congratulações, felicitações	1 ano		Eliminação		Ostensivo
012.600.00		**OUVIDORIA**							
012.600.01-A				Elogio, denuncia, protesto, reivindicação, sugestão, informação (pedido de acesso - Lei de acesso a informação e solicitações diversas) e reclamação	1 anos		Eliminação		Ostensivo
012.700.00		**PEDIDO, OFERECIMENTO E INFORMAÇÃO**							

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
012.700.01-A				Pedido, oferecimento e informação (geral): pedido de busca de certidão, informação processual, carta de apresentação e recomendação	1 anos		Eliminação		Ostensivo
013.000.00	**GESTÃO SÓCIO-AMBIENTAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL**								
013.000.01-A				Gestão Ambiental	3 anos		Guarda Permanente		Ostensivo
013.000.02-A				Responsabilidade social/voluntariado	3 anos		Guarda Permanente		Ostensivo
013.000.03-A				Assistência social - projetos, estudos e normas: Documentação referente às ações judiciais onde a instituição é parte	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
014.000.00	**SEGURANÇA E PROTEÇÃO INSTITUCIONAL**								
014.000.01-A				Solicitação/pedido de escolta proteção segurança: ofícios	5 anos	45 anos	Eliminação	Eliminar, caso não componham dossiê de segurança	Reservado
014.000.02-A				Dossiês de segurança servidores e magistrados: relatórios, pareceres técnicos e Processos	5 anos	10 anos	Guarda Permanente		Secreto
014.000.03-A				Escolta e segurança em solenidades e eventos: relatórios, pareceres, ofícios	5 anos		Eliminação	Em caso de ocorrência seguir prazo do processo	Reservado
014.000.04-A				Crime contra pessoa e/ou patrimônio no âmbito institucional Boletim de ocorrência policial, laudo pericial, demais documentos	5 anos	5 anos	Eliminação	Em caso de ocorrência seguir prazo do processo	Ostensivo
020.000.00	**GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - SERVIDORES**								
020.100.00		**EMISSÃO DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO**							
020.100.01-A				Carteira funcional, crachá, credencial, Solicitação de emissão de identificação funcional, comprovante de recebimento, identificação funcional recolhida	2 anos		Eliminação		Pessoal
020.200.00		**OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS OU ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO. LEI DOS 2/3 RAIS.**							
020.200.01-A				Recibo de entrega da RAIS	5 anos	5 anos	Eliminação	Decreto Federal 76.900/1995	Pessoal
020.300.00		**RELAÇÕES TRABALHISTAS - SINDICATOS**							
020.300.01-A				Movimentos reivindicatórios: greves, paralisações, acordos, dissídios	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
020.300.02-A				Relação com conselhos profissionais	2 anos		Eliminação		Ostensivo
020.400.00		**AÇÃO TRABALHISTA, RECLAMAÇÃO TRABALHISTA**							
020.400.01-A				Ação trabalhista reclamação trabalhista	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
020.500.00		**DADOS FUNCIONAIS - Pastas funcionais**							
020.500.01-A				Assentamento Funcional	Até a aposentadoria ou o desligamento	95 anos	Eliminação		Pessoal
020.500.02-A				Histórico Funcional, Ficha funcional	Até a aposentadoria ou o desligamento	95 anos	Eliminação		Pessoal
020.500.03-A				Incentivo funcional, prêmios	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
020.600.00		**SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIO TERCEIRIZADOS. AUTÔNOMO. COLABORADORES E EMPRESAS**							

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
020.600.01-A				Documentação referente à contratação destes serviços, inclusive documentação pessoal.	5 anos	52 anos	Eliminação	(*) Verificar também as pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 anos, após o Trânsito em Julgado.	Pessoal
021.000.00	**RECRUTAMENTO E SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO**								
021.100.00		**CANDIDATOS A CARGO PÚBLICO - seleção**							
021.100.01-A				Concurso Público - provas, títulos, inscrição, recurso e demais documentos	Validade do concurso	6 anos	Eliminação		Ostensivo
021.100.02-A				Concurso Público - testes psicotécnicos e exames médicos.	5 anos	95 anos	Eliminação	Apenas para os candidatos aprovados. Os documentos referentes a não aprovados, seguir temporalidade 021.200.01-A	Sigiloso
021.100.03-A				Concurso Extrajudicial	Validade do concurso	30 anos	Eliminação		Ostensivo
021.100.04-A				Constituição de banca examinadora, edital, exemplar único da prova, gabarito, classificação	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Apenas 1 exemplar por concurso.	Ostensivo
021.100.05-A				Ingresso na magistratura pelo quinto constitucional	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
021.200.00		**AVALIAÇÃO DE SERVIDORES**							
021.200.01-A				Avaliação desempenho	Até a aposentadoria ou o desligamento	51 anos	Eliminação	Na fase corrente, o dossiê deverá ficar no setor em que o funcionário estiver lotado.	Pessoal
021.200.02-A				Processo de homologação do resultado final do estágio probatório.	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
021.300.00		**ESTÁGIOS**							
021.300.01-A				Estágio geral: demais documentos	5 anos		Eliminação		Ostensivo
021.300.02-A				Estudo, proposta, programas, relatório final	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
021.300.03-A				Processo de convênio para contratação de estagiários.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
021.300.04-A				Pasta individual do estagiário	2 anos	51 anos	Eliminação	Marco para contagem de prazo de guarda - a partir do DESLIGAMENTO	Pessoal
022.000.00	**CAPACITAÇÃO DE MAGISTRADOS E SERVIDORES**								
022.100.00		**EVENTOS**							
022.100.01-A				Congresso, conferência, seminário, simpósio, encontro, convenção, ciclo de palestras, mesa redonda em geral: divulgações, planejamento, programação, discurso, palestras e trabalhos apresentados pelos técnicos da instituição, catálogos de programação de eventos e treinamentos	2 anos		Guarda Permanente de 1 exemplar da Programação, Planejamento e Divulgação.	Eliminação para os demais documentos	Ostensivo
022.200.00		**CURSOS**							
022.200.01-A				Divulgação, comunicados, folders, cartazes	2 anos		Guarda permanente de 1 exemplar	Eliminação para os demais documentos	Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
022.200.02-A				Cursos de formação: Planejamento, organização, implantação, execução (relatórios, relações de notas, aulas inaugurais, planos de cursos, programa, listas de presença.	2 anos		Eliminação	As avaliações deverão ser devolvidas aos magistrados ou servidores e a Guarda Permanente de 1 exemplar do conteúdo programático.	Ostensivo
022.200.03-A				Cursos de aperfeiçoamento: Planejamento, organização, implantação, execução (relatórios, relações de notas, aulas inaugurais, planos de cursos, programa, listas de presença.	2 anos		Eliminação		Ostensivo
023.000.00	**QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL**								
023.000.01-A				Estudo e previsão de pessoal	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
023.000.02-A				Tabelas de cargos, vencimentos, fundamentos legais e órgãos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
023.000.03-A				Criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
023.100.00		**REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS**							
023.100.01-A				Reestruturação e alteração salarial: Ascensão - promoção vertical e horizontal e progressão funcional, enquadramento, equiparação, reajuste e reposição salarial	3 anos	51 anos	Eliminação		Pessoal
023.200.00		**MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**							
023.200.01-A				Admissão, Aproveitamento, Nomeação, Readmissão, Readaptação, Recondução, Reintegração, Reversão, termo de posse, Livro de posse	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
023.200.02-A				Dispensa, Demissão, Rescisão contratual, Exoneração, Falecimento	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
023.200.03-A				Lotação, Remoção, Transferência, Permuta	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
023.200.04-A				Designação, Disponibilidade, Redistribuição, Substituição, Delegação de competência	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
023.200.05-A				Requisição, Cessão	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
023.300.00		**ELEIÇÃO DE MAGISTRADOS**							
023.300.01-A				Processo para indicação e/ou eleição para a Presidência e outros cargos de direção do Tribunal	10 anos	5 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
023.400.00		**PROMOÇÃO DE MAGISTRADOS**							
023.400.01-A				Atividades de coletas de dados, informações - nomes indicados, lista tríplice	Até a aposentadoria ou o desligamento	95 anos	Eliminação		Ostensivo
023.400.02-A				Processo de vitaliciamento de Juiz Estadual Substituto	Até a aposentadoria ou o desligamento	95 anos	Eliminação		Ostensivo
023.400.03-A				Promoção de Magistrados	Até a aposentadoria ou o desligamento	95 anos	Eliminação		Ostensivo
024.000.00	**DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS**								
024.100.00		**FOLHAS DE PAGAMENTO, FICHAS FINANCEIRAS**							

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
024.100.01-A				Ficha financeira - Demonstrativo financeiro com despesa com pessoal.	5 anos	95 anos	Eliminação		Ostensivo
024.100.02-A				Salário, vencimento, provento e remuneração	7 anos		Eliminação	Inclusive abono ou provento provisório	Ostensivo
024.100.03-A				Salário Família - exceto casos especiais de Regime Jurídico único.	5 anos	19 anos	Eliminação		Ostensivo
024..100.04-A				Salário Família - casos especiais de Regime Jurídico único	5 anos	95 anos	Eliminação		Ostensivo
024.100.05-A				Gratificação - de função e cargos em comissão / outras gratificações - Incorporação	5 anos	51 anos	Eliminação	Inclusive Incorporação	Ostensivo
024.100.06-A				Gratificação - jetons natalinos - 13º salário	7 anos		Eliminação	Inclusive Incorporação	Ostensivo
024.100.07-A				Adicional: tempo de serviço -anuênio, biênio, quinquênio- noturno, periculosidade, insalubridade, atividades penosas, serviço extraordinário - hora extra, outros adicionais.	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
024.100.08-A				Adicional de 1/3 e abono pecuniário - Férias e Férias prêmio.	7 anos		Eliminação		Ostensivo
024.100.09-A				Desconto - Contribuição Sindical do Servidor, Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF, Consignação, outros descontos.	7 anos		Eliminação		Ostensivo
024..100.10-A				Desconto - Contribuição para o plano de seguridade social	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
024..100.11-A				Desconto - Pensões alimentícias	5 anos	51 anos	Eliminação		Pessoal
024..100.12-A				Abono de Permanência em serviço	5 anos		Eliminação	Marco Inicial: Contar a partir da homologação da aposentadoria	
024.200.00				**ENCARGOS PATRONAIS RECOLHIMENTOS**					
024.200.01-A				Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público -PASEP, Programa de Integração Social - PIS	5 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo
024.200.02-A				Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
024.200.03-A				Contribuição Sindical do Empregador, Salário Maternidade, Imposto de Renda	7 anos		Eliminação		Ostensivo
024.200.04-A				Contribuição para o Plano de Seguridade Social	5 anos	95 anos	Eliminação		Ostensivo
024.300.00				**FÉRIAS**					
024.300.01-A				Requerimento de férias regulamentares - Marcação, cancelamento, adiamento.	7 anos		Eliminação		Ostensivo
024.400.00				**LICENÇAS**					
024.400.01-A				Acidente em serviço, adotante, afastamento do cônjuge ou companheiro, atividade política, capacitação profissional, desempenho ou mandato classista, doença em pessoa da família, gestante, paternidade, premio por assiduidade - férias prêmio, serviço militar, tratamento de interesse particular, tratamento de saúde - inclusive perícia médica.	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
024.500.00				**AFASTAMENTOS**					
024.500.01-A				Exercer mandato eletivo: para depor,para servir como jurado, para servir ao Tribunal Regional Eleitoral - TER, mesário, suspensão de contrato de trabalho - CLT para estágio experimental em outro cargo ou órgão.	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
024.600.00				**CONCESSÃO PARA AUSENTAR-SE DO SERVIÇO**					
024.600.01-A				Alistamento eleitoral, casamento - gala, doação de sangue, falecimento de familiar -nojo, horário especial -servidor estudante, portador de deficiência, redução da jornada de trabalho	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
024.700.00				**REEMBOLSOS**					

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
024.700.01-A				Requerimento de reembolsos de despesas: Mudança de domicílio de servidores, locomoção.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco para contagem de prazo de guarda - APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
024.700.02-A				Ressarcimento de servidor de cobranças indevidas	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
026.000.00	**ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL**								
026.100.00		**BENEFÍCIOS**							
026.100.01-A				Seguros: Inclusive Leilão.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
026.200.00		**AUXÍLIOS**							
026.200.01-A				Auxílios: Acidente, doença, funeral, natalidade, reclusão - Inclusive Leilão.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
026.200.02-A				Auxílio reclusão	5 anos	51 anos	Eliminação		
026.300.00		**APOSENTADORIA**							
026.300.01-A				Aposentadoria	5 anos	95 anos	Eliminação		Pessoal
026.400.00		**CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO**							
026.400.01-A				Aposentadoria- contagem e averbação de tempo de serviço	2 anos		Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda a partir da HOMOLOGAÇÃO DA APOSENTADORIA	Pessoal
026.500.00		**PENSÕES**							
026.500.01-A				Aposentadoria - pensão provisória e temporária	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda a partir do TÉRMINO DA VIGÊNCIA	Pessoal
026.500.02-A				Aposentadoria - pensão vitalícia	5 anos	95 anos	Eliminação		Pessoal
026.500.03-A				Adiantamento e empréstimo a servidores	2 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem de prazo de guarda a partir do TÉRMINO DA VIGÊNCIA	Pessoal
026.600.00		**ASSISTÊNCIA À SAÚDE**							
026.600.01-A				Demais documentações - assistência a saúde	5 anos	5 anos	Eliminação	Inclusive planos de saúde // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).	
026.600.02-A				Prontuário Médico ou Odontológico	5 anos	95 anos	Eliminação		Pessoal
026.700.00		**SEGURANÇA DO TRABALHO**							
026.700.01-A				Higiene e segurança do trabalho	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
026.700.02-A				Prevenção de acidente de trabalho	5 anos	51 anos	Eliminação		Ostensivo
026.700.03-A				CIPA Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - criação, designação, propostas, relatórios e atas	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
026.700.04-A				Inspeções periódicas de saúde	5 anos		Eliminação		Ostensivo
026.800.00		**PREVIDÊNCIA PRIVADA**							
026.800.01-A				Previdência privada	5 anos	51 anos	Eliminação		Pessoal
027.000.00	**FREQUÊNCIA**								

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
027.100.00				**HORÁRIO DE EXPEDIENTE**					
027.100.01-A				Folha de Frequência, Escala de Plantão	5 anos	51 anos	Eliminação	Dados transferidos para o Controle de Freqüência. Quando ocorrerem faltas, a folha deve ser preservada por 70 anos.	Pessoal
027.200.00				**MISSÕES FORA DA SEDE, VIAGENS A SERVIÇO**					
027.200.01-A				Com ônus para instituição - Ajuda de custo, diária, passagem, prestação de contas, relatórios de viagem, passaporte, reserva em hotel, comunicação sobre viagem do servidor.	5 anos	5 anos	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem devem ser classificados no assunto correspondente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
027.200.02-A				Sem ônus para instituição - comunicação sobre viagem de servidor, Relatórios de viagens.	7 anos		Eliminação		Ostensivo
027.300.00				**DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO**					
027.200.01-A				Delegação de competência e procuração - Geral	2 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	
027.200.02-A				Delegação de competência e procuração - Ordenador de Despesas	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	
028.000.00	**SERVIÇO PROFISSIONAL TRANSITÓRIO**								
028.000.01-A				Serviço profissional transitório: autônomo e colaborador; remuneração de instrutores.	5 anos	51 anos	Eliminação	Válido para licitações. Marco Inicial para contagem do prazo de guarda a partir do TÉRMINO DA VIGÊNCIA	Ostensivo
030.000.00	**MATERIAL E PATRIMÔNIO**								
030.000.01-A				Especificação, padronização, codificação, previsão, catálogo, identificação, classificação.	2 anos		Eliminação		Ostensivo
030.100.00				**LICITAÇÃO**					
030.100.01-A				Dispensa, inexigibilidade, carta de finança, coleta de dados, coleta de preços, capacidade técnica, editais, atas, avisos.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco para contagem de prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS	Ostensivo
030.100.02-A				Cadastro de Fornecedores	5 anos		Eliminação		Ostensivo
030.200.00				**INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO**					
030.200.01-A				Requisição e contratação de serviços	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS	Ostensivo
030.200.02-A				Serviço executado pela oficina da instituição	1 ano		Eliminação		Ostensivo
030.200.03-A				Serviço de manutenção, reparo - bem imóvel, veículo - geral	1 ano		Eliminação	Manutenção de elevador, ar condicionado, subestação e gerador, limpeza, imunização, desinfestação, reciclagem, jardinagem, ornamentação, veículo.	Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
030.200.04-A				Serviço de manutenção, reparo - bem imóvel, veículo-pagamento	5 anos	5 anos	Eliminação	Manutenção de elevador, ar condicionado, subestação e gerador, limpeza, imunização, desinfestação, reciclagem, jardinagem, ornamentação, veículo. Marco inicial para contagem de prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS	Ostensivo
030.200.05-A				Fornecimento e Manutenção de serviços básicos (geral)	1 ano		Eliminação	Água e esgoto, gás, luz e força.	Ostensivo
030.200.06-A				Fornecimento e Manutenção de serviços básicos - pagamento	5 anos	5 anos	Eliminação	Água e esgoto, gás, luz e força. Marco inicial para contagem de prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS	Ostensivo
030.300.00		**INVENTÁRIO**							
030.300.01-A				Material permanente - Relatório de Movimentação de Bens Imóveis - RMBI.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS	Ostensivo
030.300.02-A				Material de consumo	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda - APROVAÇÃO DAS CONTAS	Ostensivo
030.400.00		**GUARDA E SEGURANÇA**							
030.400.01-A				Guarda e segurança - geral	2 anos		Eliminação		Ostensivo
030.400.02-A				Serviço de vigilância - geral	1 ano		Eliminação		Ostensivo
030.400.03-A				Serviço de vigilância - pagamento	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS	Ostensivo
030.400.04-A				Seguros - geral	1 ano		Eliminação		Ostensivo
030.400.05-A				Seguros - pagamento	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS	Ostensivo
030.400.06-A				Prevenção de incêndio, treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspeção periódica.	2 anos		Eliminação		Ostensivo
030.400.07-A				Prevenção de incêndio - constituição de brigadas de incêndio, plano, projeto e relatório	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
030.400.08-A				Sinistro	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da CONCLUSÃO DO CASO.	Ostensivo
030.400.09-A				Controle de portaria	2 anos		Eliminação		Ostensivo
030.400.10-A				Controle de portaria - registro de ocorrência	5 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo
031.000.00	**MATERIAL**								

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
031.000.01-A				Compra - material permanente e de consumo	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
031.000.02-A				Aluguel, comodato, leasing - material permanente	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
031.000.03-A				Empréstimo, cessão - material permanente recebido	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do TÉRMINO DA VIGÊNCIA	Ostensivo
031.000.04-A				Doação, permuta - material permanente e de consumo recebidos	5 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo
031.000.05-A				Cessão - material de consumo recebido	5 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo
031.000.06-A				Confecção de impresso	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
031.100.00				**MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL - PERMANENTE E DE CONSUMO**					
031.100.01-A				Termo de responsabilidade - Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMBM.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
031.100.02-A				Controle de Estoque - requisição e distribuição de material, relatório de movimentação de Almoxarifado - RMA.	2 anos		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, OBSERVAR OS PRAZOS DA LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA.	Ostensivo
031.100.03-A				Extravio, roubo, desaparecimento	5 anos	5 anos	Eliminação	Para documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da CONCLUSÃO DO CASO	Ostensivo
031.100.04-A				Transporte de Material	2 anos		Eliminação	Para documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da CONCLUSÃO DO CASO.	Ostensivo
031.100.05-A				Autorização de saída de material	2 anos		Eliminação	Para documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da CONCLUSÃO DO CASO	Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
031.100.06-A				Recolhimento de material ao depósito	2 anos		Eliminação	Para documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da CONCLUSÃO DO CASO.	Ostensivo
031.200.00				**ALIENAÇÃO, BAIXA (MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO)**					Ostensivo
031.200.01-A				Venda - Leilão.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
031.200.02-A				Cessão, doação, permuta	5 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo
032.000.00	**PATRIMÔNIO**								
032.100.00		**BENS IMÓVEIS**							
032.100.01-A				Bens imóveis - Projetos, plantas, demais documentos executivos dos projetos.	2 anos	5 anos	Seguir Observação	**PROJETOS APROVADOS:** Seguir prazo do CCDA: 032.100.09-A - Obras **PROJETOS NÃO APROVADOS:** Contar a partir do MARCO FORMAL que não aprovou o projeto. Caso o projeto for retomado, seguir orientações de guarda dos "projetos executados" **PROJETOS INTERROMPIDOS:** Contar a partir do MARCO FORMAL que interrompeu a obra. Caso o projeto for retomado, seguir orientações de guarda dos "projetos executados". GUARDA PERMANENTE para último projeto antes da interrupção e	Ostensivo
032.100.02-A				Condomínio	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
032.100.03-A				Aquisição - Compra	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
032.100.04-A				Aquisição - Cessão, doação, permuta - bens imóveis adquiridos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
032.100.05-A				Aquisição - Locação, arrendamento, comodato	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
032.100.06-A				Alienação - venda	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
032.100.07-A				Alienação - cessão, doação, permuta	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
032.100.08-A				Desapropriação, reintegração de posse, reivindicação de domínio, tombamento	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Reservado
032.100.09-A				Obras - reforma, recuperação, restauração, construção, projetos aprovados, vistorias	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
032.200.00			**VEÍCULOS**						
032.200.01-A				Aquisição - Compra, aluguel	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
032.200.02-A				Aquisição - Cessão, doação, transferência	4 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo
032.200.03-A				Cadastro, licenciamento, emplacamento, tombamento	2 anos	5 anos	Eliminação	Marcos inicial para contagem do prazo de guarda - ALIENAÇÃO DO VEICULO.	Ostensivo
032.200.04-A				Alienação - venda	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
032.200.05-A				Alienação - cessão, doação, permuta, transferência	4 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo
032.200.06-A				Abastecimento	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
032.200.07-A				Acidente (sem vítimas), infração, multa	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
032.200.08 -A				Acidente (com vítimas), infração, multa	5 anos	15 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
032.200.09-A				Controle de uso de veículos (requisição, autorização para uso fora do horário de expediente, estacionamento, garagem)	2 anos		Eliminação		Ostensivo
032.300.00			**MUDANÇA**						
032.300.01-A				Mudança (geral)	1 ano		Eliminação		Ostensivo
032.300.02-A				Mudança (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS (art.19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005)	Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
032.300.03-A				Uso de dependência	2 anos		Eliminação		Ostensivo
050.000.00	**ORÇAMENTOS E FINANÇAS**								
050.000.01-A				Projetos, estudos e similares	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os NÃO APROVADOS	Reservado
051.000.00		**ORÇAMENTO**							
051.100.00			**PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**						
051.100.01-A				Previsão Orçamentária	2 anos		Eliminação		Ostensivo
051.100.02-A				Proposta Orçamentária	5 anos	5 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
051.100.03-A				Alteração /Detalhamento das receitas e das Despesas: QDRD Quadro de detalhamento, comunicados	2 anos		Eliminação		Ostensivo
051.100.04-A				Crédito adicional - Crédito suplementar, crédito especial, crédito extraordinário.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
051.200.00			**EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**						
051.200.01-A				Descentralização orçamentária de recursos	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
051.200.02-A				Acompanhamento de despesa mensal (pessoal/Dívida)	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
051.200.03-A				Plano operativo. Cronograma de desembolso.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
052.000.00		**FINANÇAS**							
052.100.00			**PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO**						
052.100.01-A				Programação financeira de desembolso	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
052.200.00			**EXECUÇÃO FINANCEIRA**						
052.200.01-A				Execução financeira	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
052.300.00			**ARRECADAÇÃO**						
052.300.01-A				Guia de recolhimento de valores restituídos ao Tribunal ou ao Erário - custas	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
053.000.00		**FUNDO ESPECIAL**							
053.000.01-A				Fundo Especial	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
054.000.00		**ESTÍMULO FINANCEIRO E CREDITÍCIO**							

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
054.000.01-A				Estímulo Financeiro e Creditício	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
055.000.00	**OPERAÇÕES BANCÁRIAS**								
055.100.00		**PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA**							
055.100.01-A				Pagamento em moeda estrangeira	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
055.200.00		**CONTA UNICA**							
055.200.01-A				Conta única	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
055.300.00		**OUTRAS CONTAS**							
055.300.01-A				Outras contas: Tipo B,C,D	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
056.000.00	**BALANÇOS E BALANCETES - CONTÁBEIS**								
056.000.01-A				Balanços, balancetes, prestação de contas	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas a partir do TÉRMINO DA VIGÊNCIA.	Ostensivo
060.000.00	**DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO**								
060.000.01-A				Projetos, estudos e similares	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os NÃO APROVADOS.	Reservado
060.000.02-A				Publicação de matérias no Diário Oficial	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
060.000.03-A				Publicação de matéria no boletim administrativo de pessoal e de serviço	1 ano		Eliminação		Ostensivo
060.000.04-A				Publicação de matéria e outros periódicos	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
060.100.00		**ASSESSORAMENTO TECNICO**							
060.100.01-A				Relatório de acompanhamento de assistência técnica e relatório final de assistência técnica	5 anos		Eliminação		Ostensivo
060.200.00		**POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS. SERVIÇOS AOS USUÁRIOS**							
060.200.01-A				Política de acesso aos documentos (geral)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
060.200.02-A				Consulta, Empréstimo, Pesquisas, Desarquivamentos	1 ano		Eliminação		Ostensivo
061.000.00	**DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA**								
061.000.01-A				Documentação bibliográfica - manuais, boletins de divulgação	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
061.100.00		**AQUISIÇÃO**							
061.100.01-A				Compra - assinatura de periódico	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
061.100.02-A				Compra - assinatura de periódico	5 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo
061.200.00		**REGISTRO**							

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
061.200.01-A				Registro (geral)	2 anos		Eliminação		Ostensivo
061.200.02-A				Livro Tombo	2 anos após o encerramento		Guarda Permanente		Ostensivo
061.300.00				**CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, INDEXAÇÃO**					
061.300.01-A				Catalogação, classificação, indexação	2 anos		Eliminação	Pesquisa	Ostensivo
061.400.00				**REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO**					
061.400.01-A				Referência e circulação	2 anos		Eliminação		Ostensivo
061.500.00				**INVENTÁRIO BIBLIOGRÁFICO**					
061.500.01-A				Inventário bibliográfico	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
062.000.00				**DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMAS DE ARQUIVOS**					
062.000.01-A				Documentação arquivística: Gestão de documentos e sistema de arquivos em geral - Manuais	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
062.100.00				**LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL**					
062.100.01-A				Produção de documentos, Levantamentos das atividades, Fluxos - geral,	4 anos		Eliminação		
062.100.02-A				Diagnóstico: Pesquisa de proveniência e fundos documentais.	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
062.100.03-A				Assessoramento Técnico	5 anos		Eliminação		Ostensivo
062.200.00				**CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO**					
062.200.01-A				Classificação, criação de código de classificação e arquivamento	2 anos		Eliminação		Ostensivo
062.300.00				**DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS**					
062.300.01-A				Análise, avaliação e seleção	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
062.300.02-A				Eliminação - termo, listagem, edital de ciência de eliminação.	5 anos		Guarda Permanente		Ostensivo
062.300.03-A				Transferência, recolhimento - guia e termo de transferência/ guia, relação e termo de recolhimento/ listagem descritiva do acervo	5 anos		Guarda Permanente		Ostensivo
062.400.00				**PRODUÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA**					
062.400.01-A				Guia, Inventários, catálogos dos arquivos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
062.500.00				**PROTOCOLO**					
062.500.01-A				Protocolo: recepção, cadastro, tramitação, juntada, desapensamento e expedição de documentos - Livros de cargas internas, Aviso de Recebimento (AR)	3 anos		Eliminação	Livros de carga: contar o prazo após o encerramento do livro	Ostensivo
062.500.02-A				Registro do andamento processual	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
062.500.03-A				Livro ou relação on-line de carga/devolução de autos para advogado, perito, MP, Contadoria e demais cargas externas em geral	3 anos		Eliminação	Contar o prazo após o ENCERRAMENTO do livro	Ostensivo
063.000.00				**SUBSTITUIÇÃO DE SUPORTE DOCUMENTAL**					

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
063.000.01-A				Projetos, estudos sobre microfilmagem e digitalização	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os NÃO APROVADOS.	Ostensivo
063.000.02-A				Solicitação de serviços de microfilmagem, digitalização, reprografia	2 anos		Eliminação		Ostensivo
064.000.00	**DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA**								
064.000.01-A				Documentação museológica (geral): Manuais, projetos, estudos.	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Marco para contagem do prazo de guarda a partir do TÉRMINO DA VIGÊNCIA	Ostensivo
064.100.00		**AQUISIÇÃO**							
064.100.01-A				Compra	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
064.100.02-A				Doação, permuta	5 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo
064.100.03-A				Certificado de doação de peça muselógica	2 anos		Guarda Permanente		Ostensivo
064.200.00		**REGISTRO**							
064.200.01-A				Registro (geral)	2 anos		Eliminação		Ostensivo
064.200.02-A				Livro tombo	2 anos		Guarda Permanente		Ostensivo
064.300.00		**CATALOGAÇÃO E DESCRIÇÃO**							
064.300.01-A				Catalogação e Distribuição	2 anos		Eliminação		Ostensivo
064.400.00		**REFERENCIA E CIRCULAÇAO**							
064.400.01-A				Referência e circulação	2 anos		Eliminação		Ostensivo
064.500.00		**PROGRAMA DE HISTÓRIA ORAL**							
064.500.01-A				Programa história oral: Entrevistas, depoimentos e transcrições	2 anos		Guarda Permanente		Ostensivo
064.600.00		**MEMÓRIA INSTITUCIONAL**							
064.600.01-A				Memória Institucional	2 anos		Guarda Permanente		Ostensivo
064.700.00		**INVENTÁRIO**							
064.700.01-A				Inventário	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
065.000.00	**JURISPRUDÊNCIA**								
065.000.01-A				Tesauro Jurídico, sigla judiciárias	2 anos		Eliminação		Ostensivo
065.100.00		**ACÓRDÃOS, ANÁLISE, DESCRIÇÃO, INDEXAÇÃO, PESQUISA.**							
065.100.01-A				Análise, descrição, indexação e pesquisa em acórdãos	1 ano		Eliminação		Ostensivo
065.200.00		**SÚMULA**							
065.200.01-A				Súmula, enunciado	2 anos		Guarda Permanente		Ostensivo
066.000.00	**PRODUÇÃO EDITORIAL**								
066.100.00		**EDITORAÇÃO, PROGRAMAÇÃO VISUAL**							
066.100.01-A				Editoração, programação visual	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
066.200.00				DISTRIBUIÇÃO, PROMOÇÃO, DIVULGAÇÃO					
066.200.01-A				Distribuição, promoção divulgação.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
067.000.00				**CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS**					
067.100.00				DESINFESTAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO					
067.100.01-A				Desinfestação, higienização (geral)	2 anos		Eliminação		Ostensivo
067.100.02-A				Desinfestação, higienização (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
067.200.00				ARMAZENAMENTO DEPÓSITO					
067.200.01-A				Armazenamento, depósito (centro de informação)	2 anos		Eliminação		Ostensivo
067.300.00				RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS					
067.300.01-A				Restauração de documentos, encadernação (geral)	2 anos		Eliminação		Ostensivo
067.300.02-A				Restauração de documentos, encadernação (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DE CONTAS.	Ostensivo
068.000.00				**TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**					
068.100.00				PLANO E PROJETO					
068.100.01-A				Plano e projeto	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os NÃO APROVADOS. Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas a partir do TÉRMINO DA VIGÊNCIA.	Ostensivo
068.200.00				PROGRAMA, SISTEMA, REDE					
068.200.01-A				Programa, sistema, rede - licença e registro de uso e compra, Manuais técnicos, Manuais do usuário,	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Marco Inicial para contagem do prazo de guarda das normas a partir do TÉRMINO DA VIGÊNCIA.	Ostensivo
068.300.00				ASSISTÊNCIA TÉCNICA					
068.300.01-A				Assistência Técnica (geral)	2 anos		Eliminação		Ostensivo
068.300.02-A				Assistência Técnica (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DE CONTAS.	Ostensivo
069.000.00				**REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS**					
069.000.01-A				Projetos, estudos e norma sobre reprodução de documentos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os NÃO APROVADOS.	Ostensivo
069.000.02-A				Requisição e controle de serviço reprográfico, editoração, gráfico, diagramação, impressão, encadernação	2 anos	2 anos	Eliminação	Contratação de Serviços Externos: Marco Inicial para contagem do prazo de guarda das normas a partir do TÉRMINO DA VIGÊNCIA.	Ostensivo
070.000.00				**COMUNICAÇÃO**					
070.000.01-A				Projetos, estudos e similares	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os NÃO APROVADOS.	Reservado

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
071.000.00	**SERVIÇO POSTAL**								
071.000.01-A				Serviço postal (geral)	2 anos	5 anos	Eliminação		Ostensivo
071.000.02-A				Serviço de entrega expressa - SEDEX-Nacional, internacional, sistema express Mail Service -	5 anos	5 anos	Eliminação	Sem Aviso: Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DE CONTAS.	Ostensivo
071.000.03-A				Serviço de coleta, transporte e entrega de correspondência agrupada - malote	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
071.000.04-A				Mala Oficial	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
072.000.00	**TELECOMUNICAÇÃO**								
072.000.01-A				Serviço de rádio - Instalação, conservação, reparo.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DE CONTAS.	Ostensivo
072.000.02-A				Serviço de telex - Instalação, conservação, reparo.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DE CONTAS.	Ostensivo
072.100.00		**SERVIÇO TELEFÔNICO**							
072.100.01-A				Serviço telefônico/ FAC- Simile- fax	1 ano		Eliminação		Ostensivo
072.100.02-A				Autorização para ligações interurbanas, fac-símile (FAX)	2 anos		Eliminação		Ostensivo
072.100.03-A				Instalação, transferência, manutenção, reparo	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
072.100.04-A				Lista Telefônica Interna	5 anos		Eliminação		Ostensivo
072.100.05-A				Conta telefônica	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
072.200.00		**SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ, IMAGEM.**							
072.200.01-A				Serviço de transmissão de dados, voz, imagem	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DAS CONTAS.	Ostensivo
073.000.00	**ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES**								
073.000.01-A				Organização e estrutura	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
073.000.02-A				Comunicação e informe	2 anos		Eliminação		Ostensivo
090.000.00	**APOIO À ATIVIDADE FORENSE**								
090.000.01-A				Projetos, estudos e similares	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os NÃO APROVADOS.	Reservado
090.000.02-A				Pagamento de honorários para peritos, tradutores, dativos.	2 anos		Eliminação		Ostensivo
090.000.03-A				Credenciamento de procuradores, peritos, tradutores, dativos - alteração, suspensão, impedimento.	2 ano após a atualização	5 anos	Eliminação		Ostensivo
091.000.00	**PROCESSAMENTO JUDICIAL**								
091.100.00		**REGISTRO DISTRIBUIÇÃO E AUTUAÇÃO DE PROCESSOS**							

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
091.100.01-A				Registro de processos judiciais - tombo	2 anos após o encerramento	5 anos	Guarda Permanente	Para autos registrados nos sistemas informatizados,ELIMINAÇÃO, após os cumprimentos dos prazos correntes e intermediários.	Ostensivo
091.100.02-A				Registro de distribuição Manual por Emergência	1 ano		Eliminação		Ostensivo
091.100.03-A				Ata de distribuição	2 anos	2 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
091.200.00				**DILIGÊNCIA**					
091.200.01-A				Editais 2ª via	1 ano		Eliminação		Ostensivo
091.200.02-A				Termo/Ofício de fiança 2ª via	2 anos		Eliminação		Ostensivo
091.200.03-A				Cartas - De Ordem, Precatória, Rogatoria (2ª via)	2 anos		Eliminação		Ostensivo
091.200.04-A				Mandados 2ª via	2 anos		Eliminação		Ostensivo
091.200.05-A				Emissão de Certidão (2ª via)	1 ano		Eliminação		Ostensivo
091.200.06-A				Petição não passivel de juntada aos autos	2 anos		Eliminação	Prazo válido APENAS para petições cujo endereçamento está incorreto, não sendo assim, estendido às petições endereçadas corretamente, e que por algum motivo os autos não foram localizados.	Ostensivo
091.200.07-A				Alvarás Civeis 2ª via	1 ano		Eliminação		Ostensivo
091.200.08-A				Alvarás Criminais 2ª via	2 anos	3 anos	Eliminação		Ostensivo
091.300.00				**JULGAMENTO**				Se os documentos constituírem livros próprios, os prazos deverão ser contados a partir do seu encerramento.	
092.300.01-A				Acórdão - registro 2ª via (Livros)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
091.300.02-A				Livro de Registro de Sentença - termo	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
091.300.03-A				Registros de audiência/sessão de julgamento	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
091.300.04-A				Ata de julgamento/ Audiência 2ª via (Livros)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Utilizadas para restauração de autos	Ostensivo
091.300.05-A				Pauta de julgamento/ Audiência	1 ano		Eliminação		Ostensivo
091.300.06-A				Notas Taquigráficas	2 anos		Eliminação		Ostensivo
091.300.07-A				Alistamento e sorteio de Jurados	5 anos	15 anos	Eliminação		Ostensivo
091.300.08-A				Ata das Sessões do Juri	2 anos	8 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
091.400.00				**EXECUÇÃO**					
091.400.01-A				Termo ou auto de penhora	prazo do processo			Segue a temporalidade e a destinação final do processo	Ostensivo
091.500.00				**PRECATÓRIO**					
091.500.01-A				Autos de precatório	Até encerramento (baixa definitiva)	10 anos	Eliminação		Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
091.500.02-A				Autos de cobrança e Autos de sequestro	Até encerramento	10 anos	Eliminação		Ostensivo
091.600.00				**CUSTAS JUDICIAIS**					
091.600.01-A				Controle de recolhimento de custas	prazo do processo				Ostensivo
092.000.00				**DECISÃO - GABINETES**					
092.000.01-A				Decisão interlocutória 2ª via	1 ano		Eliminação		Ostensivo
092.000.02-A				Decisão monocrática	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
092.000.03-A				Decisão Terminativa	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
093.000.00				**REGISTROS**				Se os documentos constituírem livros próprios, os prazos deverão ser contados a partir do seu encerramento.	
093.000.01-A				Controle de cumprimento de liberdade assistida	2 anos		Eliminação		Pessoal
093.000.02-A				Controle de Pena Alternativa	5 anos	15 anos	Eliminação		Pessoal
093.000.03-A				Registro de livramento condicional	5 anos	10 anos	Eliminação		Pessoal
093.000.04-A				Registro de suspensão condicional de execução de pena	5 anos	10 anos	Eliminação		Pessoal
093.000.05-A				Controle de Rol de Culpados	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
093.000.06-A				Registro do Depósito Judicial	3 anos	3 anos	Eliminação		Ostensivo
093.000.07-A				Registro de Compromisso - Fiel Depositário	5 anos		Eliminação		Ostensivo
093.000.08-A				Registro de Hastas Públicas	2 anos		Eliminação		Ostensivo
093.000.09-A				Laudo de avaliação - avaliação judicial - 2ª via	3 anos		Eliminação		Ostensivo
093.000.10-A				Termo de Tutela e Curatela (Provisório e Definitivo)	2 anos	2 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
093.000.11-A				Registros de habilitações para adoção	10 anos		Eliminação		Ostensivo
093.000.12-A				Crianças e Adolescentes elegíveis a adoção	10 anos	10 anos	Eliminação		Ostensivo
093.000.13-A				Portarias do Juízo			Guarda Permanente		Ostensivo
093.000.14-A				Registro de Armas e Bens Apreendidos	20 anos	5 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
094.000.00				**CORREGEDORIA**					
094.100.00				**FISCALIZAÇÃO - JUDICIAL**					
094.100.01-A				Inspeções	5 anos		Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO.	Ostensivo
094.100.02-A				Correições	5 anos		Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO.	Ostensivo
094.200.00				**DISCIPLINAR -JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL**					

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
094.200.01-A				Processo administrativo disciplinar	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO.	Ostensivo
094.200.02-A				Sindicâncias	5 anos	10 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO.	Ostensivo
094.300.00				**PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS - JUDICIAL**					
094.300.01-A				Comunicações, Requerimentos, Solicitações, Consultas, Reclamações, Pedido de Providências e Processo Administrativos.	2 anos		Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO. Quando redundarem Atos Normativos, seguir a temporalidade destes. Destinação final: GUARDA PERMANENTE.	Ostensivo
094.300.02-A				Procedimentos de controle administrativo	2 anos	3 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO. Quando redundarem Atos Normativos seguir a temporalidade destes. Destinação final: GUARDA PERMANENTE.	Ostensivo
094.300.03-A				Representação contra magistrado, denúncia contra servidor.	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO.	Ostensivo
094.400.00				**FISCALIZAÇÃO - EXTRAJUDICIAL**					
094.400.01-A				Inspeções	5 anos	10 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO.	Ostensivo
094.400.02-A				Correições	5 anos	10 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO.	Ostensivo
094.500.00				**PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS - EXTRAJUDICIAL**					
094.500.01-A				Comunicações	2 anos		Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO. Quando redundarem Atos Normativos seguem a temporalidade destes. Destinação final: GUARDA PERMANENTE.	Ostensivo
094.500.02-A				Requerimentos, Solicitações, Reclamações, Pedidos de Providência, Denúncias, Procedimento de controle administrativo	2 anos	3 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO. Quando redundarem Atos Normativos seguem a temporalidade destes. Destinação final: GUARDA PERMANENTE.	Ostensivo
094.500.03-A				Consultas/Orientações	2 anos	10 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do ARQUIVAMENTO.	Ostensivo

C.C.D.A.	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigla
094.500.04-A				Processo Administrativo de Vacância/Provimento.	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir do	Ostensivo
095.000.00	**ESTATÍSTICA JUDICIÁRIA**								
095.000.01-A				Estatística de atendimento, Boletim Estatístico e Relatório estatístico mensal da produção judiciária	2 anos		Eliminação		Ostensivo
095.000.02-A				Relatório estatístico anual da produção judiciária	2 anos		Guarda Permanente		Ostensivo
096.000.00	**PRAZOS PROCESSUAIS**								
096.000.01-A				Suspensão ou interrupção de prazos forenses	2 anos		Guarda Permanente		Ostensivo

OBSERVAÇÃO: De acordo com a Lei nº12.527, de 18 de novembro de 2011 e com a Resolução nº 731 de 9 de agosto de 2013, do Órgão Especial do Tribunal de Justiça de Minas Gerais consideram-se os prazos máximos de restrição ao acesso a informação, contados a partir da data de produção:

1. Ultrassecreto: até 25 anos;
2. Secreto: até 15 anos;
3. Reservado: até 5 anos;
4. Ostensivo: sem restrição.
5. Pessoal: interessado direto e setor responsável