



PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE
DOS DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO JUDICIÁRIA DO
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA – STJ**

PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO JUDICIÁRIA – PCTT

Brasília (DF)

Abril de 2021

Presidente

Ministro Humberto Martins

Diretor-Geral

Marcos Antonio Cavalcante

Secretária de Documentação

Josiane Cury Nasser Loureiro

Coordenador de Gestão Documental

Júlio Cesar de Andrade Souza

Elaboração

Equipe técnica da Gestão Documental

Sumário

APRESENTAÇÃO	3
Aplicação do Plano de Classificação	4
Aplicação da Tabela de temporalidade.....	7
Orientações Gerais.....	8
- Duplicação da Informação	8
- Processos	8
- Backup	8
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	9
TABELA DE TEMPORALIDADE.....	9

APRESENTAÇÃO

A Constituição Federal vigente considera patrimônio cultural brasileiro as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira.

Preceitua ainda que o Poder Público, com a colaboração da comunidade, promoverá e protegerá o patrimônio cultural brasileiro, por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação.

No âmbito da proteção aos documentos, a regulamentação infraconstitucional traz a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que em seu bojo estabelece os ditames da política nacional de arquivos públicos e privados, com dispositivos que intentam dar efetividade à proteção emanada da Carta Magna.

Essa lei institui a gestão de documentos como a metodologia adequada para garantir a integridade do patrimônio documental brasileiro por meio de procedimentos e operações técnicas que orientarão a sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento.

Dentre os produtos resultantes da gestão documental, encontram-se o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos, instrumentos arquivísticos que permitem a análise do conteúdo dos documentos em busca do potencial informacional para o responsável pela sua produção e para a sociedade em geral.

Em 2001, o Tribunal, em uma iniciativa de vanguarda, elaborou seu Plano de classificação e sua Tabela de temporalidade, relativos aos documentos administrativos. Por refletirem o “modo de agir” desta Casa, esses instrumentos arquivísticos, corroborados, também, pela implantação do Programa de Gestão Documental do Superior Tribunal de Justiça, do qual fazem parte, foram revisados, a fim de garantir sua atualização frente às ações da administração do STJ.

Aplicação do Plano de Classificação

A atividade de classificação é matricial no fazer arquivístico e influencia, sobremaneira, a avaliação, seleção, transferência, eliminação, recolhimento e a descrição dos conjuntos documentais. Enquanto conceito, a classificação arquivística pode ser entendida como a distribuição de documentos em conjuntos distintos, de acordo com seus caracteres comuns e diferentes.

Assim, ao aplicar o Plano de Classificação, as unidades estarão agrupando os documentos em conjuntos significativos, reunindo no mesmo código aqueles resultantes da mesma atividade, visando à sua ordenação, arquivamento e, conseqüentemente, à sua recuperação, já que esse código de classificação define a localização física ou lógica dos documentos arquivados. Exemplificando, pode-se dizer que todos os documentos, acumulados por uma determinada unidade, que resultarem de uma mesma atividade deverão estar classificados e identificados com o mesmo código, conseqüentemente deverão ficar juntos, formando conjuntos documentais.

Nesse trabalho de atualização do PCTT, equipe de gestão documental procurou dar a esses instrumentos um caráter objetivo, com vistas a facilitar a tarefa de classificação arquivística. O classificador, partindo do nível maior – como preceitua a teoria arquivística – deve chegar ao nível específico, num processo intuitivo. Nesse processo, foram mapeadas sete grandes funções administrativas desempenhadas pela Secretaria do Tribunal, as quais foram codificadas e nomeadas, conforme consta a seguir:

- 01** – Organização e Funcionamento
- 02** – Gestão de Pessoas
- 03** – Material
- 04** – Patrimônio
- 05** – Orçamento e Finanças
- 06** – Documentação e Informação
- 07** – Tecnologia da Informação e Comunicação
- 08** – Vago (reservado a futuras expansões)
- 09** – Vago (reservado a futuras expansões)

Como se percebe, para a estruturação hierárquica do Plano de classificação, adotou-se sistema numérico. Esse sistema é constituído de oito dígitos, divididos em quatro pares, onde o primeiro, o segundo e o terceiro referem-se, respectivamente, à Função, à subfunção e à atividade exercidas pela instituição. O quarto par representa o conjunto documental – local onde o documento deverá ser efetivamente classificado.

Então, usando como exemplo documentos que digam respeito às normas de recursos humanos, na classificação, teríamos:

02	GESTÃO DE PESSOAS
02.01	Política de recursos humanos
02.01.01	Gestão de norma e rotina de trabalho de recursos humanos
02.01.01.01	Normatização, regulamentação de recursos humanos

Assim, conforme demonstrado, no processo de classificação, caminha-se da função (02) ao conjunto documental (02.01.01.01). Ou seja: parte-se sempre do geral para o particular.

Aplicação da Tabela de temporalidade

A tabela de temporalidade de documentos do Superior Tribunal de Justiça é um instrumento arquivístico resultante do processo de avaliação, que tem por objetivo definir prazos de guarda – quanto tempo os documentos deverão ficar nos arquivos corrente e intermediário – e a destinação final – descarte ou recolhimento ao arquivo permanente. Sua correta aplicação permite a eliminação daqueles documentos que atingiram os fins para os quais foram criados e não possuem valor de prova ou informação nem para a administração nem para a sociedade. O uso adequado desse instrumento assegura, principalmente, que sejam guardados de forma permanente aqueles documentos essenciais à proteção de direitos e ao registro da história do Superior Tribunal de Justiça.

Na aplicação desse instrumento, recomenda-se muita atenção aos documentos cujas informações reflitam a política do Superior Tribunal de Justiça, num primeiro momento – e histórico num momento posterior, o que justifica a sua guarda permanente.

São permanentes, também, os documentos que versam sobre assuntos normativos e regulamentações, como as espécies e tipologias documentais que são geradas em função de resguardar, transferir, modificar, extinguir, fornecer e declarar direitos, ou impor obrigações aos administrados e a si própria, como por exemplo: portarias, atas, planos de gestão, relatórios de atividades, certidões.

Orientações Gerais

Para tornar o uso da Tabela de temporalidade efetivo, dando adequada destinação aos documentos, assegurando que sejam guardados de forma permanente somente aqueles essenciais à proteção de direitos e ao registro da história do Superior Tribunal de Justiça, algumas situações requerem atenção. Abaixo, algumas dessas situações.

- **Duplicação da Informação**

Documentos cujas informações encontram-se recapituladas em outros serão passíveis de eliminação. Exemplo: Parecer Relatório de atividade mensal consolidado em Relatório Anual de Atividades.

- **Processos**

Uma vez juntado ao processo, o documento assume a temporalidade e destinação deste, adquirindo as características do conjunto.

- **Backup**

O backup é uma cópia de segurança que deve ser conservada por um período precaucional, convencionado pela área de tecnologia da informação. Após esse período, e não havendo mais necessidade dessa cópia, a própria área promoverá o descarte.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
01 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO		PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
01.01	Administração e modernização estratégica				
01.01.01	Gestão de norma e processo de trabalho				
01.01.01.01	Normatização / regulamentação da estrutura institucional	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente	
01.01.01.02	Estudo e definição de método e procedimento	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente	
01.01.01.03	Composição de comissão, comitê, conselho e grupo de trabalho	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
01.01.02	Gestão estratégica e tática				
01.01.02.01	Planejamento estratégico / tático	10 anos	5 anos	Guarda Permanente	
01.01.02.02	Projeto estratégico	10 anos	5 anos	Guarda Permanente	
01.01.02.03	Indicador de desempenho estratégico / tático	10 anos	5 anos	Guarda Permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
01.01.02.04	Levantamento / gerenciamento de dados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	São passíveis de eliminação os dados estatísticos recapitulados em outros documentos.
01.01.02.05	Realização de pesquisa de satisfação	10 anos	20 anos	Guarda Permanente	
01.01.02.06	Registro de reuniões gerenciais	5 anos	5 anos	Eliminação	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
01 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO		PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
01.01.03	Publicação institucional				
01.01.03.01	Elaboração e atualização de publicações institucionais	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
01.02	Relação institucional				
01.02.01	Relação com outros órgãos				
01.02.01.01	Solenidade / congratulação / felicitação / agradecimento	1 ano	–	Eliminação	
01.02.01.02	Solicitação de informações	1 ano	–	Eliminação	
01.02.01.03	Solicitação de apoio e providência	1 ano	2 anos	Eliminação	
01.02.01.04	Solicitação de informações funcionais (magistrados e servidores)	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.02.01.05	Solicitação de informação processual	5 anos	10 anos	Eliminação	
01.02.01.06	Inspeção de escolas judiciais e de magistratura	5 anos	20 anos	Eliminação	
01.02.01.07	Requisições contra a fazenda pública	5 anos	15 anos	Guarda Permanente	
01.02.02	Assessoria Parlamentar				

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
01 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO		PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
01.02.02.01	Acompanhamento de proposição legislativa	Até a tramitação do projeto no Congresso Nacional	5 anos	Eliminação	
01.02.03	Evento institucional				
01.02.03.01	Planejamento / programação / divulgação / realização	10 anos	5 anos	Guarda Permanente	
01.02.04	Cooperação técnica				
01.02.04.01	Celebração, acompanhamento e/ou aditamento de convênio	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente	
01.02.04.02	Acompanhamento e execução	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
01.02.05	Ouvidoria				
01.02.05.01	Manifestação / sugestão / reclamação	5 anos	–	Eliminação	
01.02.05.02	Solicitação de providência	3 anos	–	Eliminação	
01.02.05.03	Pedido de acesso à informação (lei n. 12.527/2011)	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
01.02.05.04	Tratamento de dados pessoais (lei 13.709/2018)	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
01.03	Registro em órgão competente				
01.03.01	Habilitação jurídica				

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
01 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO		PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
01.03.01.01	Ato constitutivo / estatuto / contrato social	Enquanto vigora	–	Guarda Permanente	
01.03.02	Regularidade fiscal				
01.03.02.01	Inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica – CNPJ	Enquanto vigora	–	Guarda Permanente	
01.03.02.02	Regularidade FGTS / contribuição social / Dívida Ativa da União	Enquanto vigora	–	Guarda Permanente	
01.04	Composição do STJ				
01.04.01	Corte Especial / Conselho de Administração				
01.04.01.01	Composição e funcionamento	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
01.04.01.02	Jurisprudência administrativa / decisões	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
01.04.01.03	Convocação para quórum	2 anos	Eliminação		
01.04.02	Órgãos Fracionários				
01.04.02.01	Composição e funcionamento	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
01.04.02.02	Convocação para quórum	2 anos	Eliminação		
01.04.03	Comissões Permanentes				

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
01 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO		PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
01.04.03.01	Composição e funcionamento	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
01.04.03.02	Convocação para quórum	2 anos	Eliminação		
01.04.03.04	Controle de atualizações da composição do STJ	5 anos	10 anos	Eliminação	
01.04.03.05	Gerenciamento de reuniões das comissões permanentes	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
01.04.04	CNJ / CJF / ENFAM / TSE / Diretor da Revista				
01.04.04.01	Composição	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
01.04.04.02	Convocação para quórum	2 anos	2 anos	Eliminação	
01.05	Controle interno				
01.05.01	Auditoria				
01.05.01.01	Auditoria operacional / gestão / contábil / conformidade / TI	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
01.05.01.02	Monitoramento	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
01.05.01.03	Acompanhamento	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
01.05.01.04	Consultoria da auditoria interna	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
01 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO		PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
01.05.02	Conformidade contábil				
01.05.02.01	Ajuste / acerto contábil	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
01.05.02.02	Análise de conformidade	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
01.05.03	Tomada de contas				
01.05.03.01	Tomada de contas anual	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
01.05.03.02	Tomada de contas especial	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
01.06	Comunicação social				
01.06.01	Relação com a imprensa / sociedade				
01.06.01.01	Pedido de entrevista / informação sobre jurisprudência	2 anos	–	Eliminação	
01.06.02	Publicidade institucional				
01.06.02.01	Matéria jornalística	4 anos	10 anos	Guarda Permanente	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
01 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO		PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
01.06.03	Produção editorial e programação visual				
01.06.03.01	Planejamento / execução / divulgação	7 anos	–	Eliminação	Deverá ser conservado permanentemente um exemplar de cada item produzido na área de produção editorial.
01.07	Jurisprudência				
01.07.01	Classificação e análise de jurisprudência				
01.07.02	Recuperação e divulgação de jurisprudência				
01.07.02.01	Elaboração de estudo na base de jurisprudência	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
01.08	ENFAM				
01.08.01	Credenciamento de curso				
01.08.01.01	Solicitação de credenciamento de curso	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
01.08.01.02	Fiscalização e acompanhamento de cursos	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
01.08.01.03	Reconhecimento e mediação (ENFAM)	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
01.08.01.04	Reconhecimento de eventos educacionais (ENFAM)	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
02 – GESTÃO DE PESSOAS		PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
02.01	Política de recursos humanos				
02.01.01	Gestão de norma e rotina de trabalho de recursos humanos				
02.01.01.01	Normatização / regulamentação de recursos humanos	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
02.01.01.02	Estudo e definição de rotina de trabalho de recursos humanos	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
02.01.02	Gestão operacional de recursos humanos				
02.01.02.01	Planejamento operacional de recursos humanos	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
02.01.02.02	Indicador de desempenho operacional de recursos humanos	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	
02.01.03	Previsão de Pessoal				
02.01.03.01	Quadro de servidores	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
02.01.03.02	Tabelas de cargos / descrição de cargos / vencimentos	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
02.01.04	Gestão de cargo e função				
02.01.04.01	Promoção / ascensão funcional / progressão funcional / enquadramento	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.01.04.02	Alteração salarial	5 anos	47 anos	Eliminação	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
02 – GESTÃO DE PESSOAS		PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
02.01.04.03	Participação em comissão, comitê, conselho e grupos de trabalho	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.01.04.04	Avaliação de enquadramento em atividade crítica	2 anos	3 anos	Eliminação	
02.01.04.05	Delegação de atos de instrução ao magistrado convocado	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.02	Recrutamento				
02.02.01	Concurso público				
02.02.01.01	Planejamento do concurso	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
02.02.01.02	Revisão de resultado	Até a conclusão do processo	5 anos	Eliminação	
02.02.01.03	Atualização de dados cadastrais de candidato	Até a validade do concurso	5 anos	Eliminação	
02.02.01.04	Convocação de candidato	4 anos	–	Eliminação	
02.02.02	Estágio remunerado				
02.02.02.01	Relacionamento com agente de integração	5 anos	10 anos	Guarda permanente	
02.02.02.02	Relacionamento com estagiário	Enquanto o estagiário permanecer no STJ	5 anos	Eliminação	
02.02.02.03	Processo seletivo	5 anos	10 anos	Guarda permanente	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
02 – GESTÃO DE PESSOAS		PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
02.03	Registro funcional				
02.03.01	Provimento				
02.03.01.01	Nomeação / posse	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.03.01.02	Promoção	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.03.01.03	Readaptação	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.03.01.04	Reversão	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.03.01.05	Aproveitamento	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.03.01.06	Reintegração	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.03.01.07	Recondução	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.03.01.08	Redistribuição de servidor	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.03.01.09	Designação para função de confiança	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.03.02	Vacância				
02.03.02.01	Exoneração	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.03.02.02	Destituição	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.03.02.03	Demissão	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.03.02.04	Promoção	5 anos	47 anos	Eliminação	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
02 – GESTÃO DE PESSOAS		PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
02.03.02.05	Readaptação	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.03.02.06	Posse em outro cargo inacumulável	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.03.02.07	Falecimento	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.03.02.08	Desligamento de servidor sem vínculo/cedido	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.04	Movimentação de pessoas				
02.04.01	Alocação / realocação da força de trabalho				
02.04.01.01	Seleção interna / lotação	4 anos	5 anos	Eliminação	
02.04.01.02	Substituição	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.04.01.03	Redistribuição	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.04.01.04	Requisição	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.04.01.05	Cessão	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.04.01.06	Remoção	4 anos	5 anos	Eliminação	
02.04.01.07	Convocação de magistrado	5 anos	47 anos	Eliminação	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
02 – GESTÃO DE PESSOAS		PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
02.04.01.08	Acompanhamento Funcional	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.05	Informação funcional				
02.05.01	Dados cadastrais				
02.05.01.01	Atualização cadastral	5 anos	–	Eliminação	
02.05.01.02	Inclusão / manutenção de dependente	Enquanto o servidor permanecer no STJ	–	Eliminação	
02.05.01.03	Exclusão de dependente	5 anos	–	Eliminação	
02.05.01.04	Comprovação de renda / patrimônio	5 anos	–	Eliminação	
02.05.01.05	Autorização para acesso a dados fiscais	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.05.01.06	Análise de dados fiscais	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.05.01.07	Atualização do rol de responsáveis pela ordenação de despesa	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.05.01.08	Emissão de certidão e declaração	5 anos	5 anos	Eliminação	
02.05.02	Identificação funcional				
02.05.02.01	Emissão de carteira funcional / credencial / certificado digital	35 anos	5 anos	Eliminação	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
02 – GESTÃO DE PESSOAS		PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
02.05.03	Incentivo funcional				
02.05.03.01	Elogio / prêmio / medalha	35 anos	5 anos	Eliminação	
02.05.04	Férias				
02.05.04.01	Solicitação / concessão / escala / marcação / interrupção	7 anos	–	Eliminação	
02.05.05	Frequência do servidor				
02.05.05.01	Registro de frequência	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.05.05.02	Horário de expediente / plantão	2 anos	–	Eliminação	
02.06	Direito do servidor				
02.06.01	Auxílio				
02.06.01.01	Auxílio-transporte	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
02.06.01.02	Auxílio-natalidade	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
02.06.01.03	Auxílio-funeral	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
02 – GESTÃO DE PESSOAS		PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
02.06.01.04	Auxílio-reclusão	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.01.05	Auxílio-alimentação	5 anos	9 anos	Eliminação	
02.06.01.06	Assistência pré-escolar	5 anos	9 anos	Eliminação	
02.06.01.07	Inclusão de dependente para fins de imposto de renda	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.01.08	Exclusão de dependente para fins de imposto de renda	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.01.09	Salário-família	5 anos	9 anos	Eliminação	
02.06.01.10	Manutenção de dependente para fins de imposto de renda	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.02	Averbação				
02.06.02.01	Averbação de tempo de serviço	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.02.02	Averbação de função de confiança	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.02.03	Averbação de vantagem pessoal nominalmente identificada (VPNI)	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.02.04	Averbação de férias	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.03	Incorporação				
02.06.03.01	Quintos	5 anos	47 anos	Eliminação	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
02 – GESTÃO DE PESSOAS		PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
02.06.03.02	Décimo residual	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.04	Afastamento				
02.06.04.01	Afastamento para participar de curso de formação	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.04.02	Afastamento para estudo ou missão no exterior	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.04.03	Afastamento para desempenho de mandato eletivo	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.04.04	Afastamento para participação em programa de pós-graduação	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.04.05	Afastamento para servir em organismo internacional	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.04.06	Afastamento para participação em competição desportiva nacional	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.04.07	Convocação para integrar representação desportiva nacional	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.04.08	Afastamento para participação em atividade sindical	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.05	Licença				
02.06.05.01	Licença por motivo de doença em pessoa da família	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.05.02	Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.05.03	Licença para o serviço militar	5 anos	47 anos	Eliminação	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
02 – GESTÃO DE PESSOAS		PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
02.06.05.04	Licença para atividade política	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.05.05	Licença para capacitação	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.05.06	Licença para tratar de interesses particulares	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.05.07	Licença para desempenho de mandato classista	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.05.08	Licença por acidente em serviço / doença profissional	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.05.09	Licença-prêmio por assiduidade	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.05.10	Licença à adotante	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.05.11	Licença maternidade	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.05.12	Licença paternidade	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.05.13	Licença para tratamento da própria saúde	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.06	Concessões				
02.06.06.01	Ausência ao serviço	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.06.02	Horário especial	5 anos	47 anos	Eliminação	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
02 – GESTÃO DE PESSOAS		PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
02.06.06.03	Teletrabalho	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.07	Indenização				
02.06.07.01	Ajuda de custo	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.07.02	Diárias / passagens	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
02.06.07.03	Indenização de transporte	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.07.04	Auxílio-moradia	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.07.05	Concessão de indenização à servidora gestante	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.07.06	Conversão de férias em pecúnia	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.08	Imóvel funcional				
02.06.08.01	Ocupação de imóvel funcional	Enquanto permanecer a ocupação	20 anos	Eliminação	
02.06.09	Gratificação				
02.06.09.01	Gratificação natalina	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.09.02	Gratificação de atividade judiciária	5 anos	95 anos	Eliminação	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
02 – GESTÃO DE PESSOAS		PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
02.06.09.03	Gratificação de atividade externa (GAE)	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.06.09.04	Gratificação de atividade de segurança (GAS)	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.06.09.05	Gratificação por encargo de curso ou concurso	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.06.09.06	Retribuição pelo exercício de cargo em comissão / função comissionada	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.06.10	Adicional				
02.06.10.01	Adicional por tempo de serviço	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.06.10.02	Adicional de qualificação	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.06.10.03	Adicional por serviço extraordinário	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.06.10.04	Adicional de insalubridade / periculosidade/ penosidade	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.06.10.05	Adicional noturno	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.06.10.06	Adicional de férias	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.06.11	Vantagem pessoal				
02.06.11.01	Vantagem pessoal nominalmente identificada – VPNI	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.06.11.02	Vantagem pecuniária individual – VPI	5 anos	95 anos	Eliminação	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
02 – GESTÃO DE PESSOAS		PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
02.06.11.03	Vantagem decorrente de decisão judicial	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.06.12	Aposentadoria / pensão				
02.06.12.01	Concessão de aposentadoria	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.06.12.02	Recadastramento de aposentado e pensionista	5 anos	–	Eliminação	
02.06.12.03	Pensão vitalícia / provisória / temporária	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.06.12.04	Abono permanência	Até a homologação da aposentadoria	5 anos	Eliminação	
02.06.12.05	Conversão de licença-prêmio em pecúnia	5 anos	10 anos	Eliminação	
02.06.13	Estudos e pareceres				
02.06.13.01	Acumulação de cargos, empregos e funções	5 anos	30 anos	Eliminação	
02.06.13.02	Isenção de imposto de renda	5 anos	30 anos	Eliminação	
02.06.13.03	Atividade privada	5 anos	30 anos	Eliminação	
02.06.13.04	Liberação de servidor	5 anos	30 anos	Eliminação	
02.06.14	Consulta				

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
02 – GESTÃO DE PESSOAS		PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
02.06.14.01	Aplicação da legislação de pessoal	5 anos	30 anos	Eliminação	
02.07	Pagamento de pessoal				
02.07.01	Vencimento				
02.07.01.01	Pagamento	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.07.01.02	Alteração de pagamento	7 anos	–	Eliminação	
02.07.01.03	Pagamento de exercícios anteriores / restos a pagar	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.07.01.04	Ressarcimento de salário e encargo social	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.07.01.05	Análise de decisão judicial	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.07.02	Desconto				
02.07.02.01	Decisão judicial	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.07.02.02	Consignação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
02.07.02.03	Autorização para desconto (averbação)	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.07.02.04	Reposição / indenização ao erário	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.07.02.05	Teto constitucional	5 anos	95 anos	Eliminação	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
02 – GESTÃO DE PESSOAS		PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
02.07.02.06	Imposto de renda retido na fonte / DIRF	5 anos	7 anos	Eliminação	
02.07.02.07	Pensão alimentícia	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.07.03	Recolhimento de encargos / informações sociais				
02.07.03.01	Informações Sociais – RAIS	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.07.03.02	Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.07.03.03	Seguridade Social – PSS / INSS	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.07.03.04	Elaboração / ajuste na declaração do imposto de renda retido na fonte - DIRF	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.08	Desenvolvimento de pessoas				
02.08.01	Capacitação				
02.08.01.01	Levantamento de necessidades de capacitação – LNC	Até a conclusão do processo	5 anos	Guarda permanente	
02.08.01.02	Proposta / programação de capacitação	Até a conclusão do processo	5 anos	Guarda permanente	
02.08.01.03	Organização de ação interna de educação corporativa	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
02.08.01.04	Organização de ação externa de educação corporativa	5 anos	47 anos	Eliminação	Para eventos não realizados, eliminar após 5 anos.
02.08.01.05	Reembolso de bolsa de pós-graduação	5 anos	47 anos	Eliminação	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
02 – GESTÃO DE PESSOAS		PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
02.08.01.06	Ressarcimento de ação de educação corporativa / bolsa de pós-graduação	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.08.01.07	Acompanhamento de capacitação gerencial	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.08.01.08	Impedimento em ação de educação corporativa	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.08.01.09	Processo seletivo de bolsas de pós-graduação	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.08.01.10	Gestão do programa de bolsa de língua estrangeira	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.08.01.11	Gestão do banco de conhecimentos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
02.08.01.12	Avaliação de ação de educação corporativa	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.08.02	Desempenho funcional / estágio probatório				
02.08.02.01	Avaliação de desempenho funcional	15 anos	32 anos	Eliminação	
02.08.02.02	Avaliação e homologação em estágio probatório	15 anos	32 anos	Eliminação	
02.08.03	Orientação para carreira				
02.08.03.01	Banco de talentos	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
02.08.03.02	Seleção interna	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
02.08.04	Cidadania organizacional				

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
02 – GESTÃO DE PESSOAS		PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
02.08.04.01	Desenvolvimento da cultura organizacional	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
02.08.04.02	Ambientação de servidores	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
02.08.04.03	Relação com voluntário	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.08.04.04	Concessão de medalha por mérito	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
02.08.04.05	Gestão do clima organizacional	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
02.08.05	Acompanhamento Funcional				
02.08.05.01	Avaliação de saúde do servidor	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.09	Assistência à saúde				
02.09.01	Programa de assistência aos servidores				
02.09.01.01	Inscrição de beneficiário / dependente	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.09.01.02	Exclusão de beneficiário / dependente	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.09.01.03	Análise de demanda especial	5 anos	–	Eliminação	
02.09.01.04	Credenciamento de estabelecimento	5 anos	15 anos	Eliminação	
02.09.01.05	Indicadores contábeis	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
02 – GESTÃO DE PESSOAS		PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
02.09.01.06	Indicadores de desempenho	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
02.09.01.07	Normatização / regulamentação de assistência à saúde	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente	
02.09.01.08	Processamento de faturas	5 anos	5 anos	Eliminação	
02.09.01.09	Análise de manifestação	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.09.02	Serviço de saúde				
02.09.02.01	Prontuário do servidor / dependente	Enquanto o servidor permanecer	*	Eliminação	* O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos.
02.09.02.02	Atendimento médico / odontológico (inclusive agendamento)	5 anos	–	Eliminação	
02.09.02.03	Pagamento de consulta / internação / procedimento	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
02.09.02.04	Reembolso de despesa	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
02.09.02.05	Custeio / contribuição / repasse	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
02.09.02.06	Definição e tarifação de procedimento médico / odontológico	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
02.09.02.07	Solicitação de procedimento	1 ano	–	Eliminação	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
02 – GESTÃO DE PESSOAS		PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
02.09.02.08	Internação domiciliar	5 anos	10 anos	Eliminação	
02.09.02.09	Inscrição , cancelamento auxílio-saúde de titular , dependente	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.09.03	Saúde ocupacional				
02.09.03.01	Segurança do ambiente de trabalho	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.09.03.02	Prevenção de doença e promoção da saúde	Enquanto vigora	20 anos	Guarda permanente	
02.09.03.03	Assistência nutricional	10 anos	5 anos	Eliminação	
02.09.03.04	Avaliação social	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.09.03.05	Elaboração de relatório multiprofissional	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.10	Apuração de responsabilidade				
02.10.01	Regime Disciplinar				
02.10.01.01	Procedimento administrativo disciplinar	Até a conclusão do caso	95 anos	Guarda permanente	
02.10.01.02	Instauração de sindicância	Até a conclusão do caso	95 anos	Guarda permanente	
02.10.01.03	Denúncia / inquérito	Até a conclusão do caso	95 anos	Guarda permanente	
02.10.01.04	Comunicação de oitiva	5 anos	47 anos	Eliminação	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
02 – GESTÃO DE PESSOAS		PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
02.10.01.05	Prestação de informações disciplinares	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.10.01.06	Instauração de incidente de sanidade	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	
02.10.01.07	Comunicação de possíveis irregularidades	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.10.01.08	Apuração de conduta ética	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.11	Missões fora da sede				
02.11.01	Viagem a serviço				
02.11.01.01	Sem ônus para o Tribunal	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
02.11.01.02	Com ônus para o Tribunal	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
03 – MATERIAL E SERVIÇO		PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
03.01	Política de material e serviço				
03.01.01	Gestão de norma e rotina de trabalho de material e serviço				
03.01.01.01	Normatização / regulamentação de material e serviço	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
03.01.01.02	Estudo e definição de rotina de trabalho de material e serviço	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
03.01.02	Gestão operacional de material e serviço				
03.01.02.01	Planejamento operacional de material e serviço	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
03.01.02.02	Indicador de desempenho operacional de material e serviço	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
03.02	Prestação de serviço / material				
03.02.01	Contratação de organização / instituição				
03.02.01.01	Contratação de pessoa jurídica	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
03.02.01.02	Garantia contratual	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
03.02.01.03	Cadastro de senhas e informações	5 anos	10 anos	Eliminação	
03.02.01.04	Acompanhamento da força de trabalho terceirizada	5 anos	47 anos	Eliminação	
03.02.02	Contratação de profissionais autônomos e transitórios				

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
03 – MATERIAL E SERVIÇO		PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
03.02.02.01	Contratação de pessoa física / consultor e profissional autônomo	5 anos	47 anos	Eliminação	
03.02.03	Aquisição de bem permanente / material de consumo				
03.02.03.01	Compra / doação / permuta / aluguel / comodato / leasing	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
03.02.03.02	Incorporação do bem	Até a alienação do bem	5 anos	Eliminação	
03.02.03.03	Empréstimo / cessão	Enquanto Vigora	1 ano	Eliminação	
03.02.04	Alienação				
03.02.04.01	Venda / cessão / doação / permuta / baixa	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
03.03	Movimentação / manutenção				
03.03.01	Movimentação de bem permanente / consumo				
03.03.01.01	Movimentação inicial de bem permanente	Até a transferência do bem	–	Eliminação	
03.03.01.02	Movimentação / transferência de bem permanente	Até a transferência do bem	–	Eliminação	
03.03.01.03	Estoque de material permanente / consumo	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
03 – MATERIAL E SERVIÇO		PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
03.03.01.04	Extravio / roubo / desaparecimento	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	
03.03.01.05	Autorização para a saída	1 ano	–	Eliminação	
03.03.01.06	Devolução de material / recolhimento ao depósito	2 anos	–	Eliminação	
03.03.02	Manutenção				
03.03.02.01	Conservação / recuperação	1 ano	–	Eliminação	
03.04	Inventariação				
03.04.01	Material permanente				
03.04.01.01	Inventário anual / tombamento	Até a aprovação de contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
03.04.02	Material de consumo				
03.04.02.01	Controle de consumo de material	Até a aprovação de contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
04 – PATRIMÔNIO		PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
04.01	Política de patrimônio				
04.01.01	Gestão de norma e rotina de trabalho de patrimônio				
04.01.01.01	Normatização / regulamentação de patrimônio	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
04.01.01.02	Estudo e definição de rotina de trabalho de patrimônio	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
04.01.02	Gestão operacional de patrimônio				
04.01.02.01	Planejamento operacional de patrimônio	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
04.01.02.02	Indicador de desempenho operacional de patrimônio	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
04.02	Administração de imóvel				
04.02.01	Serviços básicos				
04.02.01.01	Fornecimento de serviços básicos	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
04.02.02	Aquisição				
04.02.02.01	Compra / cessão / permuta / doação	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
04.02.02.02	Locação / arrendamento / comodato	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
04 – PATRIMÔNIO		PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
04.02.03	Alienação				
04.02.03.01	Venda / cessão / doação / permuta	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
04.02.04	Transferência compulsória				
04.02.04.01	Desapropriação / reintegração	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
04.02.05	Patrimônio histórico				
04.02.05.01	Tombamento	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
04.02.06	Obra				
04.02.06.01	Construção / ampliação / reforma	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
04.02.07	Manutenção predial e de instalações				
04.02.07.01	Reparos / conservação / manutenção predial	5 anos	10 anos	Eliminação	Para documentos que evoluam pagamentos, utilizar prazos do TCU.
04.02.08	Serviços gerais				
04.02.08.01	Solicitação de serviços gerais	2 anos	–	Eliminação	
04.02.09	Uso das dependências				
04.02.09.01	Utilização de dependências	2 anos	5 anos	Eliminação	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
04 – PATRIMÔNIO		PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
04.03	Administração de veículo				
04.03.01	Cadastro / licenciamento / emplacamento / tombamento				
04.03.01.01	Credenciamento de veículo	Até a alienação	5 anos	Eliminação	
04.03.01.02	Seguro	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
04.03.02	Manutenção				
04.03.02.01	Manutenção / conserto de veículos	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
04.03.02.02	Abastecimento	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
04.03.03	Acidente / infração				
04.03.03.01	Perícia	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
04.03.03.02	Infração de trânsito	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
04.03.04	Uso de veículo				
04.03.04.01	Solicitação de transporte / controle de uso de veículos	2 anos	–	Eliminação	
04.03.05	Estacionamento / garagem				
04.03.05.01	Controle de entrada / saída de veículo	2 anos	–	Eliminação	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
04 – PATRIMÔNIO		PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
04.03.05.02	Estacionamento privativo	2 anos	–	Eliminação	
04.04	Guarda e segurança				
04.04.01	Vigilância				
04.04.01.01	Acesso às dependências do Tribunal	4 anos	–	Eliminação	
04.04.01.02	Ocorrência	4 anos	–	Eliminação	
04.04.01.03	Sinistro	4 anos	–	Eliminação	
04.04.01.04	Emissão e devolução de crachá	4 anos	-	Eliminação	
04.04.02	Prevenção de incêndio / Brigada de incêndio				
04.04.02.01	Instalação / inspeção / manutenção de extintores	4 anos	–	Eliminação	
04.04.02.02	Constituição de brigada de incêndio	4 anos	–	Eliminação	
04.04.03	Serviço de inteligência				
04.04.03.01	Estudo / proposta de segurança	5 anos	10 anos	Eliminação	
04.04.03.02	Levantamento / pesquisa de segurança	10 anos	10 anos	Eliminação	
04.04.03.03	Investigação preliminar de segurança	10 anos	15 anos	Eliminação	
04.04.03.04	Elaboração de relatório de atividade de segurança	5 anos	47 anos	Eliminação	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
05 – ORÇAMENTO E FINANÇAS		PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
05.01	Política de orçamento e finanças				
05.01.01	Gestão de norma e rotina de trabalho de orçamento e finanças				
05.01.01.01	Normatização / regulamentação de orçamento e finanças	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
05.01.01.02	Estudo e definição de rotina de trabalho de orçamento e finanças	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
05.01.02	Gestão operacional de orçamento e finanças				
05.01.02.01	Planejamento operacional de orçamento e finanças	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
05.01.02.02	Indicador de desempenho operacional de orçamento e finanças	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
05.02	Programação financeira e orçamentária				
05.02.01	Previsão orçamentária				
05.02.01.01	Planejamento das atividades financeiras	2 anos	–	Eliminação	
05.02.02	Proposta orçamentária				
05.02.02.01	Elaboração / revisão da proposta orçamentária	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
05.02.03	Plano Plurianual				
05.02.03.01	Elaboração / revisão do plano plurianual	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
05 – ORÇAMENTO E FINANÇAS		PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
05.02.04	Detalhamento de despesa				
05.02.04.01	Elaboração / alteração de quadro de detalhamento de despesa	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
05.02.05	Remanejamento de recurso				
05.02.05.01	Crédito adicional	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
05.02.05.02	Fundo de investimento	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
05.02.06	Descentralização de recurso				
05.02.06.01	Transferência / provisão / destaque / estorno / subvenção de recursos	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
05.02.07	Acompanhamento da despesa orçamentária				
05.02.07.01	Acompanhamento da execução / liberação orçamentária	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
05.02.08	Programação financeira de desembolso				
05.02.08.01	Elaboração do cronograma anual de desembolso mensal	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
05.03	Execução financeira e orçamentária				
05.03.01	Execução da receita				

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
05 – ORÇAMENTO E FINANÇAS		PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
05.03.01.01	Recolhimento de valores restituídos ao Tribunal	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
05.03.02	Execução da despesa				
05.03.02.01	Pagamento de despesa contratual	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
05.03.02.02	Pagamento de despesa ordinária	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
05.03.02.03	Pagamento de ajuda de custo	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
05.03.02.04	Pagamento de autônomo	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
05.03.02.05	Pagamento de diárias	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
05.03.02.06	Pagamento de reembolsos	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
05.03.02.07	Pagamento de suprimento de fundos	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
05.03.02.08	Pagamento de despesas médica, odontológica e hospitalar	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
05 – ORÇAMENTO E FINANÇAS		PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
05.03.02.09	Pagamento de despesa com benefícios	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
05.03.02.10	Pagamento de despesa em decorrência de sentença judicial	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
05.03.03	Operação bancária				
05.03.03.01	Conta única	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
05.03.03.02	Conciliação bancária	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
05.03.04	Conta vinculada				
05.03.04.01	Gestão de conta vinculada	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
05.03.05	Gestão Fiscal				
05.03.05.01	Elaboração do relatório de gestão fiscal	10 anos	10 anos	Guarda Permanente	
05.04	Contabilidade de custos				
05.04.01	Execução de custos				
05.04.01.01	Apuração de custos	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
06 - DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO		PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
06.01	Política de documentação e informação				
06.01.01	Gestão de norma e rotina de trabalho de documentação e informação				
06.01.01.01	Normatização / regulamentação de documentação e informação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
06.01.01.02	Estudo e definição de rotina de trabalho de documentação e informação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
06.01.02	Gestão operacional de documentação e informação				
06.01.02.01	Planejamento operacional de documentação e informação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
06.01.02.02	Indicador de desempenho operacional de documentação e informação	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
06.02	Publicação oficial				
06.02.01	Publicação de matérias na imprensa				
06.02.01.01	Imprensa oficial / Imprensa aberta	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
06.02.01.02	Boletim interno	1 ano	-	Eliminação	
06.02.02	Publicação de obras				

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
06 - DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO		PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
06.02.02.01	Serviço de impressão sem ônus para o Tribunal	2 anos	–	Eliminação	
06.02.02.02	Distribuição / intercâmbio de publicações	2 anos	–	Eliminação	
06.02.02.03	Edição e publicação de obras	5 anos	10 anos	Guarda permanente	
06.02.02.04	Normalização de materiais bibliográficos	2 anos	–	Eliminação	
06.02.03	Repositório de jurisprudência				
06.02.03.01	Registro e credenciamento	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente	
06.03	Gestão bibliográfica				
06.03.01	Consultoria técnica				
06.03.01.01	Diagnóstico / prognóstico / tratamento	Enquanto o Ministro permanecer no STJ	–	Eliminação	
06.03.02	Referência e circulação				
06.03.02.01	Empréstimo entre bibliotecas	2 anos	–	Eliminação	
06.03.02.02	Solicitação de pesquisa	2 anos	–	Eliminação	
06.03.02.03	Cadastro de usuário / empréstimo de obras	Enquanto o Ministro permanecer no STJ	–	Eliminação	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
06 - DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO		PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
06.03.03	Processamento técnico				
06.03.03.01	Catálogo / classificação / indexação	2 anos	–	Eliminação	
06.03.04	Publicação eletrônica				
06.03.04.01	Autorização para publicação	1 ano	–	Guarda permanente	
06.04	Gestão documental arquivística				
06.04.01	Consultoria técnica				
06.04.01.01	Levantamento da produção documental	4 anos	–	Eliminação	
06.04.01.02	Diagnóstico / prognóstico	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
06.04.02	Tramitação / Protocolo				
06.04.02.01	Recebimento / registro / trâmite / distribuição	2 anos	–	Eliminação	
06.04.02.02	Autuação / juntada / desapensação / desentranhamento / empréstimo	2 anos	–	Eliminação	
06.04.02.03	Serviço postal / expedição	1 ano	–	Eliminação	
06.04.03	Classificação / arquivamento				

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
06 - DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO		PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
06.04.03.01	Classificação / arranjo	2 anos	–	Eliminação	
06.04.03.02	Transferência / recolhimento	5 anos	–	Guarda permanente	
06.04.04	Avaliação / seleção				
06.04.04.01	Temporalidade / destinação	5 anos	–	Guarda permanente	
06.04.04.02	Eliminação / amostragem	5 anos	–	Guarda permanente	
06.04.05	Pesquisa e difusão				
06.04.05.01	Descrição	Enquanto vigora	–	Guarda permanente	
06.04.05.02	Acesso / reprodução / pesquisa	1 ano	–	Eliminação	
06.04.05.03	Difusão arquivística	2 anos	–	Guarda permanente	
06.04.06.	Organização de expediente avulso				
06.04.06.01	Comunicação administrativa	2 anos	–	Eliminação	
06.04.07	Sistema de gerenciamento eletrônico de documentos				
06.04.07.01	Cadastro de usuário externo	1 ano	10 anos	Guarda permanente	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
06 - DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO		PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
06.04.07.02	Atendimento de demandas relacionadas aos sistemas de gestão documental	5 anos	10 anos	Eliminação	
06.05	Preservação / Conservação				
06.05.01	Consultoria técnica				
06.05.01.01	Diagnóstico / prognóstico	1 ano	–	Guarda permanente	
06.05.02	Restauração				
06.05.02.01	Solicitação de serviço	1 ano	–	Eliminação	
06.05.02.02	Avaliação / acompanhamento	1 ano	–	Eliminação	
06.06	Gestão museológica				
06.06.01	Processamento técnico				
06.06.01.01	Identificação / registro / classificação / catalogação	2 anos	–	Eliminação	
06.06.02	Memória / educação / cultura				
06.06.02.01	Exposição permanente / temporária	5 anos	–	Guarda permanente	
06.06.03	Editoração cultural				
06.06.03.01	Desenvolvimento de coletânea	5 anos	–	Guarda permanente	
06.06.04	Ações socioeducativas				
06.06.04.01	Realização de evento socioeducativo	2 anos	–	Guarda permanente	
06.06.04.02	Avaliação de reação de evento socioeducativo	2 anos	–	Eliminação	Deverá ser retirada uma amostra representativa para guarda permanente
06.06.04.03	Confecção de trabalho artístico e literário	2 anos	–	Eliminação	Deverá ser retirada uma amostra representativa para guarda permanente
06.06.04.04	Autorização para divulgação de trabalho artístico e literário	2 anos	–	Guarda permanente	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
07 - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO		PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
07.01	Política de tecnologia da informação e comunicação				
07.01.01	Gestão de norma e rotina de trabalho de tecnologia da informação e comunicação				
07.01.01.01	Normatização / regulamentação de tecnologia da informação e comunicação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
07.01.01.02	Estudo e definição de rotina de trabalho de tecnologia da informação e comunicação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
07.01.02	Gestão operacional de tecnologia da informação e comunicação				
07.01.02.01	Planejamento operacional de tecnologia da informação e comunicação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
07.01.02.02	Indicador de desempenho operacional de tecnologia da informação e comunicação	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
07.02	Tecnologia da informação				
07.02.01	Desenvolvimento de sistema				
07.02.01.01	Criação / manutenção de sistema	Enquanto o sistema estiver ativo	100 anos	Eliminação	
07.02.02	Infraestrutura tecnológica				
07.02.02.01	Gerenciamento de rede	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
07.02.02.02	Segurança de rede, acesso, auditoria	5 anos	10 anos	Guarda permanente	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
07 - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO		PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
07.02.02.03	Comunicação de indisponibilidade de sistema	5 anos	5 anos	Eliminação	
07.03	Serviços de telecomunicação				
07.03.01	Serviço de transmissão de dados, voz e imagem				
07.03.01.01	Instalação / manutenção	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
07.03.01.02	Conta telefônica	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
07.03.01.03	Reembolso / controle de cotas / abono de pagamento	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
07.03.01.04	Comunicação por meio da transmissão de dados, voz, imagem	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
07.03.01.05	Uso e movimentação de aparelhos móveis	1 ano	5 anos	Eliminação	
07.03.01.06	Manutenção de sistemas de redes de comunicação	1 ano	5 anos	Eliminação	