

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS



STJ

Secretaria de Administração
Coordenadoria de Gestão Documental e Memória

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA - STJ

COMPOSIÇÃO DO STJ

Ministro Antonio **Herman** de Vasconcellos e **Benjamin** (Presidente)
Ministro **Luis Felipe Salomão** (Vice-Presidente e Corregedor-Geral da Justiça Federal)
Ministro **Francisco** Cândido de Melo **Falcão** Neto
Ministra Fátima **Nancy Andrighi**
Ministro **João Otávio de Noronha**
Ministro **Humberto** Eustáquio Soares **Martins**
Ministra **Maria Thereza** Rocha **de Assis Moura**
Ministro Geraldo **Og** Nicéas Marques **Fernandes**
Ministro **Mauro** Luiz **Campbell Marques** (Diretor-Geral da Enfam)
Ministro **Benedito Gonçalves**
Ministro **Raul Araújo** Filho
Ministra Maria **Isabel** Diniz **Gallotti** Rodrigues
Ministro **Antonio Carlos Ferreira**
Ministro Ricardo **Villas Bôas Cueva**
Ministro **Sebastião** Alves dos **Reis Júnior**
Ministro **Marco** Aurélio Gastaldi **Buzzi**
Ministro **Marco Aurélio Bellizze** Oliveira
Ministro **Sérgio** Luíz **Kukina**
Ministro Paulo Dias de **Moura Ribeiro**
Ministra **Regina Helena Costa**
Ministro **Rogério Schietti** Machado **Cruz**
Ministro Luiz Alberto **Gurgel de Faria**
Ministro **Reynaldo Soares da Fonseca**
Ministro Marcelo Navarro **Ribeiro Dantas**
Ministro **Antonio Saldanha Palheiro**
Ministro **Joel Ilan Paciornik**
Ministro **Paulo Sérgio Domingues**
Ministro **Messod Azulay Neto**
Ministro **Teodoro Silva Santos**
Ministro José **Afrânio Vilela**
Ministra **Daniela** Rodrigues **Teixeira**

Diretor-Geral Sergio José Americo Pedreira

Secretaria de Administração

Rui Moreira de Oliveira

Coordenadoria de Gestão Documental e Memória

Julio Cesar de Andrade Souza

Equipe Técnica

Elaboração: Dijeison Tiago Rios Nascimento, Fernanda Botelho Silveira, Julio Cesar de Andrade Souza e Brenda Narjara de Oliveira Miranda Ribeiro

Colaboração: Aparecida do Carmo Santos, Betânia Pontes Monteiro, Cássia Vita de Ávila e Edson Alves Lacerda.

Revisão de texto: Cássia Vita de Ávila

Projeto gráfico: Coordenadoria de Multimeios (SCO)

Superior Tribunal de Justiça

Secretaria de Administração

SAFS Q. 6 Lote 1, Bloco F, 1º andar. Brasília – DF

CEP 70095-900

Tel.: (61) 3319-8058

Sumário

APRESENTAÇÃO	9
Plano de Classificação.....	9
Tabela de Temporalidade	12
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	14
01. ADMINISTRAÇÃO INSTITUCIONAL	14
01.01 Composição do STJ	14
01.02 Organização e funcionamento	15
01.03 Relação institucional	16
01.04 Gestão estratégica	18
01.05 Gestão de evento institucional	19
01.06 Proteção de dados pessoais.....	19
01.07 Análise de conformidade e risco.....	20
01.08 Auditoria	21
01.09 Comunicação social.....	22
01.10 Gestão sustentável.....	23
01.11 Acessibilidade e inclusão	23
01.12 Gestão socioeducativa	24
01.13 Gestão da inovação.....	25
02. GESTÃO DE PESSOAS	26
02.01 Recrutamento e seleção	26
02.02 Provimento, movimentação e vacância.....	26
02.03 Registro funcional	27
02.04 Gestão de desempenho	30
02.05 Gestão do quadro funcional	31
02.06 Gestão do programa de estágio.....	31
02.07 Pagamento de pessoal	32
02.08 Concessão de direitos e vantagens.....	34
02.09 Aposentadoria e pensão	37
02.10 Desenvolvimento de pessoas	37
02.11 Desenvolvimento da cidadania organizacional.....	39

02.12	Assistência à saúde	39
02.13	Apuração de responsabilidade disciplinar	42
03.	GESTÃO DE MATERIAL, SERVIÇO E PATRIMÔNIO	43
03.01	Aquisição e contratação.....	43
03.02	Alienação e baixa de material.....	44
03.03	Controle e movimentação de material.....	44
03.04	Confecção e manutenção de material.....	45
03.05	Gestão predial.....	45
03.06	Gestão da frota de veículos	47
04.	GESTÃO DE SEGURANÇA.....	49
04.01	Policiamento e segurança institucional	49
04.02	Prevenção e combate a sinistros	50
05.	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	51
05.01	Programação orçamentária e financeira	51
05.02	Execução orçamentária e financeira.....	52
05.03	Análise de conformidade e de gestão fiscal	53
05.04	Operações bancárias.....	53
06.	GESTÃO DOCUMENTAL, MEMÓRIA E JURISPRUDÊNCIA	55
06.01	Gestão arquivística.....	55
06.02	Gestão bibliográfica	57
06.03	Gestão museológica.....	59
06.04	Gestão de jurisprudência	59
07.	GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO.....	61
07.01	Gestão da tecnologia da informação	61
07.02	Gestão dos serviços de telecomunicações	62
08.	FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DA MAGISTRATURA	64
08.01	Ação educacional dos programas de formação.....	64
08.02	Gestão do corpo discente em ação educacional dos programas de formação	65
08.03	Programa de pós-graduação <i>lato sensu</i>	66
08.04	Programa de pós-graduação <i>stricto sensu</i>	66
08.05	Gestão do corpo discente em ação educacional de pós-graduação (<i>lato e stricto sensu</i>)	67

08.06	Gestão do corpo docente	68
08.07	Gestão das escolas judiciais e de magistratura	69
08.08	Promoção da educação judicial	70
08.09	Pesquisa e extensão.....	70
08.10	Seleção Nacional da Magistratura	71
INSTRUMENTO DE CLASSIFICAÇÃO, TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO		72
REFERÊNCIAS.....		108

Apresentação

O art. 216 da Constituição Federal reconhece como patrimônio cultural brasileiro os bens de valor histórico, artístico e cultural, incluindo os documentos arquivísticos que registram as atividades institucionais. Esses registros são essenciais para preservar a memória, a identidade e as ações dos diferentes grupos sociais. Por isso, cabe ao Poder Público adotar medidas que garantam sua proteção e conservação.

Além do valor histórico, os documentos arquivísticos desempenham um papel estratégico nos âmbitos administrativo, jurídico e informacional, pois registram atos e decisões institucionais. Dessa forma, a gestão documental torna-se indispensável para assegurar organização, eficiência, transparência e proteção de direitos. Esse processo envolve procedimentos técnicos que regulam a produção, a tramitação, o uso, a avaliação e o arquivamento de registros, garantindo que as informações sejam preservadas e acessíveis sempre que necessário.

Entre os principais instrumentos da gestão documental estão o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade, essenciais para a estruturação e controle dos documentos no Superior Tribunal de Justiça (STJ). Esses instrumentos orientam a categorização, análise e destinação dos arquivos, conforme diretrizes normativas e institucionais, promovendo a organização administrativa e assegurando a transparência na gestão da informação.

Plano de Classificação

A classificação documental organiza as informações em categorias que identificam as funções, as atividades e os documentos a elas relacionados. Esses documentos registram as atividades realizadas, servindo como prova dos atos praticados pelo corpo funcional durante o exercício de suas funções. Para facilitar essa organização, o plano de classificação agrupa os documentos de acordo com os atos administrativos realizados, associando esses conjuntos documentais às atividades que os originaram e, por fim, vinculando-os à função correspondente.

Esse processo cria uma estrutura lógica e hierárquica que melhora a gestão documental, evidenciando a conexão entre funções, atividades e documentos. Com isso, a integração entre as informações se torna mais clara, favorecendo o acesso e a administração eficiente dos registros.

Visando otimizar o uso do plano de classificação, foi adotada a atribuição de códigos numéricos para funções, subfunções e atividades. Essa codificação sistematiza o processo, organizando a informação de maneira lógica e facilitando a ordenação, o arquivamento e a localização de documentos, tanto em ambientes físicos quanto digitais. No Plano de Classificação do STJ, as principais funções administrativas estão estruturadas e codificadas no formato apresentado a seguir:

Código	Função Administrativa
01	Administração Institucional
02	Gestão de Pessoas
03	Gestão de Material, Serviço e Patrimônio
04	Gestão de Segurança
05	Gestão Orçamentária e Financeira
06	Gestão Documental, Memória e Jurisprudência
07	Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação
08	Formação e Aperfeiçoamento da Magistratura

Administração Institucional (Código 01): abrange documentos relacionados à definição e à alteração das políticas institucionais, à criação e à modificação das estruturas organizacionais e aos registros que asseguram a existência jurídica do órgão e sua atuação em esferas públicas, privadas e do terceiro setor. Inclui ainda documentos sobre planejamento estratégico, acompanhamento de metas institucionais, organização de eventos, acessibilidade, proteção de dados e inovação. Esses registros refletem a governança institucional, alinhando a gestão às exigências normativas e aos objetivos estratégicos.

Gestão de Pessoas (Código 02): contempla registros vinculados ao recrutamento, à seleção e ao provimento de cargos, à movimentação funcional, à gestão de desempenho e à concessão de direitos. Abrange os documentos relativos à ambientação, à avaliação de desempenho, ao planejamento de ações de capacitação e aposentadoria, assegurando o

controle das trajetórias funcionais e o cumprimento das normativas trabalhistas. Inclui também a administração do quadro funcional, a gestão de benefícios e o acompanhamento de demandas relacionadas à saúde e bem-estar do corpo funcional.

Gestão de Material, Serviço e Patrimônio (Código 03): abrange documentos referentes a aquisição, controle e alienação de bens móveis e imóveis, gestão predial e de serviços essenciais. Incluem-se registros sobre contratações, controle de fornecedores, planejamento de contratações, tombamento e inventário de bens. Essa função assegura a utilização eficiente dos recursos patrimoniais, contribuindo para a sustentabilidade administrativa por meio de boas práticas de logística e manutenção.

Gestão de Segurança (Código 04): contempla registros sobre policiamento, segurança de instalações e controle de acesso. Também estão incluídos documentos referentes à prevenção e ao combate a sinistros, à constituição de brigadas de incêndio e à manutenção de equipamentos de segurança. Essas atividades são voltadas à proteção do patrimônio e das pessoas, garantindo a segurança institucional.

Gestão Orçamentária e Financeira (Código 05): inclui documentos relacionados à programação, à execução e ao controle orçamentário e financeiro. Abrange a elaboração do plano plurianual, o detalhamento de despesas, a programação de desembolsos e a gestão de créditos adicionais. Também são geridos registros sobre recolhimento de valores, precatórios, auditoria fiscal e conformidade contábil. Essa função assegura a sustentabilidade financeira e o cumprimento das metas fiscais.

Gestão Documental, Memória e Jurisprudência (Código 06): engloba registros que refletem a organização, preservação e acessibilidade dos acervos documentais, bibliográficos e museológicos. Inclui a aplicação de instrumentos arquivísticos, a gestão de informações sigilosas, a preservação de documentos e o tratamento de informações jurisprudenciais. Esses documentos são essenciais à manutenção da memória institucional e à transparência das decisões administrativas e judiciais.

Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação (Código 07): abrange documentos sobre o desenvolvimento, a manutenção e a segurança de sistemas informatizados, além do gerenciamento de redes, banco de dados e serviços de telecomunicações. Incluem-se registros sobre auditorias de TIC, defesa cibernética, monitoramento de serviços e gestão de chamados. Essa função assegura a integridade e a disponibilidade de soluções tecnológicas indispensáveis à administração.

Formação e Aperfeiçoamento da Magistratura (Código 08): contempla os registros relacionados à formação e ao aperfeiçoamento contínuo da magistratura. Inclui cursos, seminários, conferências, intercâmbios, parcerias, eventos, programas de pós-graduação, atividades de pesquisa e extensão, seleção nacional da magistratura e outras ações formativas, presenciais ou a distância, promovidas ou coordenadas pela Enfam. Compreende documentos sobre o planejamento pedagógico, a gestão acadêmica, a produção de conteúdo didático, as avaliações e o acompanhamento das ações educacionais, visando à promoção da educação judicial.

O sistema classificatório adotado nesta versão passou a utilizar um modelo de seis dígitos, organizado em três pares, que representam a função, a subfunção e a atividade associadas ao documento, assegurando uma estrutura lógica que facilita a busca e o acesso às informações.

Durante a atividade de atualização do **Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade (PCTT)**, foram adicionadas notas explicativas a todos os descritores. Essas notas fornecem informações sobre os conjuntos documentais a serem classificados, destacando a coerência e o vínculo entre os registros e as atividades que os geraram. Assim, o processo de classificação se torna mais seguro e consistente, ainda que alguns descritores possam parecer autoexplicativos.

Tabela de Temporalidade

A Tabela de Temporalidade de Documentos estabelece os prazos de guarda e a destinação final dos documentos, determinando seu tempo de permanência nas fases corrente e intermediária, além de indicar quais devem ser eliminados ou preservados. Sua correta aplicação é essencial para a eliminação controlada de documentos sem valor probatório ou informacional e para a preservação daqueles fundamentais à continuidade das atividades institucionais e à proteção de direitos. Além disso, esse instrumento busca assegurar a aplicação adequada das normas de gestão documental, promovendo o uso eficiente dos recursos de armazenamento.

O Plano de Classificação organiza os conjuntos documentais de forma hierárquica, permitindo a definição precisa dos prazos de arquivamento e contribuindo para uma gestão documental mais eficiente.

Os prazos de guarda são definidos de acordo com a frequência de consulta aos documentos. No arquivo corrente, ficam os documentos físicos e digitais que constituam objeto de consulta frequente. Já no arquivo intermediário, ficam os documentos que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam sua eliminação ou seu recolhimento para guarda permanente.

O campo “Observações” apresenta orientações complementares, que visam ajustar a aplicação dos prazos e procedimentos às necessidades normativas.

Na versão mais recente da tabela, o evento “arquivamento” é a referência para a contagem dos prazos no arquivo corrente, o que promove maior uniformidade nos processos de retenção documental.

Por fim, destaca-se que a atualização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos busca garantir uma gestão documental eficiente, promovendo a organização, o descarte e a preservação dos registros de forma criteriosa e eficaz. Esses instrumentos precisam ser constantemente revisados para se adequarem às necessidades institucionais, às inovações tecnológicas e às normas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), assegurando que a documentação permaneça útil e em conformidade com os requisitos legais.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

01. ADMINISTRAÇÃO INSTITUCIONAL

01.01 Composição do STJ

01.01.01 Formação de lista para preenchimento de vaga no STJ

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao processo de formação da Lista Tríplice para preenchimento de vaga no STJ, abrangendo todas as etapas desde a indicação de candidatos/as, a análise e seleção até a submissão da lista às autoridades competentes para decisão final.

01.01.02 Indicação para composição de órgãos internos e externos

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à indicação de integrantes para a composição de órgãos internos e externos. Abrangem-se os registros relacionados à designação para cargos, funções ou participações em comissões, colegiados, conselhos e órgãos internos do Superior Tribunal de Justiça, bem como em instituições ou entidades externas ao Tribunal.

01.01.03 Convocação para *quórum* de órgãos colegiados

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à convocação e à organização de quórum para órgãos colegiados, abrangendo todas as etapas e procedimentos de convocação, incluindo comunicações e registros de presença, para compor a Corte Especial, o Conselho de Administração, o Plenário, os órgãos fracionários e as comissões permanentes do STJ.

01.01.04 Controle de atualização da composição do STJ

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados ao controle e ao registro das atualizações na composição do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

01.02 Organização e funcionamento

01.02.01 Elaboração de ato normativo

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados à organização e ao funcionamento do Superior Tribunal de Justiça (STJ) e da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados (Enfam). Incluem-se os registros referentes a alteração na estrutura organizacional e normatização ou regulamentação de temas como acessibilidade, inclusão, estrutura institucional, assistência à saúde, documentação e memória, gestão de pessoas, material, serviços, patrimônio, orçamento, finanças, segurança, tecnologia da informação, proteção de dados e sustentabilidade. Também estão compreendidos os documentos relativos à criação e à atualização de políticas, regimentos internos e normativas sobre ações educacionais da Enfam, como formação inicial, formação continuada, formação de formadores, especialização e mestrado.

01.02.02 Elaboração e atualização de publicação institucional

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados à elaboração e à atualização de publicações institucionais. Incluem-se nessa classificação os registros referentes a criação, revisão, edição e disseminação de manuais, guias, informativos, coletâneas, encartes e outras publicações oficiais que atendam às funções institucionais e estratégicas do órgão.

01.02.03 Realização de pesquisa institucional

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à concepção, à aplicação, à análise e à divulgação de pesquisas institucionais, abrangendo todas as etapas do processo, desde a preparação do instrumento de pesquisa até o tratamento e interpretação dos dados, bem como o relatório final e os resultados obtidos.

01.02.04 Elaboração de relatório de atividade e gestão

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados à elaboração de relatórios de atividades que registram o planejamento, a execução e a avaliação das atividades institucionais e de gestão no Tribunal. Incluem-se os relatórios de atividades referentes à gestão estratégica, à auditoria interna, à gestão documental, bibliográfica e museológica,

à gestão de material, serviços e patrimônio, à gestão orçamentária e financeira, à gestão de pessoas, à tecnologia da informação e comunicação, ao estágio, entre outros. Incluem-se, também, os relatórios anuais elaborados pela Enfam.

01.02.05 Criação e gerenciamento de órgão colegiado no STJ

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à criação, à regulamentação, à organização e ao funcionamento de órgãos colegiados no STJ, incluindo comissões, comitês, conselhos e grupos de trabalho, bem como o acompanhamento das tratativas e demais processos relacionados à sua implementação e gestão.

01.02.06 Registro em órgão competente, habilitação jurídica e regularidade fiscal

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à inscrição, à baixa e ao cancelamento nos órgãos competentes, tais como: cadastro bancário, registros de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), no Sistema de Operações, Registro e Controle do Banco Central (Sisbacen), no Serviço de Proteção ao Crédito (SPC), no Cadastro Informativo de Créditos e não Quitados do Setor Público Federal (Cadin), no Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP e inscrição em dívida ativa.

01.03 Relação institucional

01.03.01 Celebração, execução e aditamento de instrumento de cooperação técnica

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados à celebração, à execução e ao aditamento de instrumentos de cooperação técnica. Incluem-se nessa classificação os registros que tratem de acordos, convênios ou termos firmados com associações, sindicatos, instituições consignatárias, instituições bancárias e entidades vinculadas à educação judicial, bem como os documentos que envolvam a relação institucional e o acompanhamento desses instrumentos.

01.03.02 Apresentação de proposta legislativa

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados à apresentação de propostas legislativas, abrangendo a elaboração e o envio.

01.03.03 Acompanhamento de proposição legislativa

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados ao acompanhamento de proposições legislativas, abrangendo registros, análises e informações referentes à tramitação, à evolução e ao impacto de propostas normativas de interesse institucional.

01.03.04 Assessoramento parlamentar

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados ao assessoramento parlamentar, abrangendo as ações de apoio, interação e acompanhamento de demandas no âmbito das relações institucionais com o Poder Legislativo.

01.03.05 Comunicação com outros órgãos e entidades

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados à comunicação formal entre o Superior Tribunal de Justiça e outros órgãos e entidades. Incluem-se os documentos referentes a solicitações de informações, apoio ou providências, bem como aqueles relacionados a agradecimentos, moções, votos de pesar, concessões e recebimentos de congratulações, felicitações, convites externos para participação em eventos institucionais, premiações e honorarias.

01.03.06 Atendimento do público interno e externo

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados ao atendimento de demandas do público interno e externo, abrangendo pedidos de acesso à informação, registros de manifestações, como denúncias, notícias, elogios, reclamações, sugestões e solicitações de informações ou providências. Também são incluídos os registros de requisições de titulares de dados pessoais e solicitações de acesso a imagens do circuito fechado de televisão.

01.03.07 Realização de visita institucional ao Tribunal

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à programação, à organização e à realização de visitas institucionais ao Tribunal, incluindo atividades vinculadas ao programa de visita técnica para estudantes de Direito e outras iniciativas de relacionamento institucional

01.04 Gestão estratégica

01.04.01 Acompanhamento das Metas Nacionais

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados ao acompanhamento das Metas Nacionais, abrangendo o monitoramento, a avaliação e o controle do cumprimento dos objetivos.

01.04.02 Elaboração e acompanhamento do planejamento estratégico

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados à gestão do planejamento estratégico, abrangendo o alinhamento estratégico, a elaboração, o acompanhamento e a avaliação de planos estratégicos institucionais.

01.04.03 Levantamento de dados estatísticos

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados à solicitação, à coleta, à análise e à organização de dados estatísticos.

01.04.04 Governança de dados estratégicos

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados à governança de dados estratégicos, abrangendo o levantamento, a organização, a análise e o gerenciamento de informações relevantes para a gestão estratégica.

01.04.05 Gestão de programa e projeto estratégico

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados ao gerenciamento de programas e projetos estratégicos.

01.04.06 Gestão, estudo e definição de processo de trabalho

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados à gestão, ao estudo, ao mapeamento, à modelagem e à definição de processos e rotinas de trabalho nas diversas áreas institucionais. Incluem-se documentos que tratam da análise e melhoria contínua de processos estratégicos nas áreas de gestão de pessoas, gestão documental e museológica,

material, serviços, patrimônio, orçamento, finanças, tecnologia da informação e comunicação.

01.04.07 Concessão e recebimento de premiações

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados à concessão e ao recebimento de premiações e honorarias institucionais. Incluem-se documentos referentes à participação em premiações externas, como o Prêmio CNJ de Qualidade, e à realização de iniciativas internas, como o InovaSTJ e o Prêmio Radar da Estratégia, além de premiações organizadas pela Enfam. Os convites externos para recebimento de premiação e honraria devem ser classificados no código 01.03.05.

01.05 Gestão de evento institucional

01.05.01 Planejamento e elaboração do calendário anual de eventos culturais

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao planejamento e à elaboração do calendário anual de eventos culturais institucionais. Esses documentos incluem registros das etapas de planejamento, definição de datas e atividades culturais a serem realizadas ao longo do ano.

01.05.02 Planejamento e realização de cerimônia e evento institucional

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao planejamento, à organização e à realização de cerimônias e eventos institucionais, abrangendo a gestão de todas as fases do processo, desde o planejamento até a execução. Incluem-se também as documentações relacionadas a comemorações, conferências, congressos, exposições, homenagens, seminários, simpósios, solenidades, velórios, visitas institucionais e atividades de gestão socioeducativa, lançamento de livros.

01.06 Proteção de dados pessoais

01.06.01 Adequação e implementação da LGPD

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à adequação e à implementação da

Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Incluem-se os registros relacionados à fiscalização de sua aplicação, ao fomento da cultura de proteção de dados pessoais e às ações voltadas para a implementação das diretrizes da LGPD no âmbito institucional.

01.06.02 Tratamento, proteção e acesso a dados pessoais

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados ao tratamento, à proteção e ao acesso a dados pessoais. Incluem-se documentos referentes à elaboração de relatórios de impacto, tratamento e proteção de dados, bem como aqueles vinculados às requisições de titulares de dados pessoais.

01.06.03 Apuração de incidente relacionado à LGPD

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados à apuração de incidentes envolvendo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Incluem-se nessa classificação os registros referentes à investigação, à análise e à resolução de eventos que afetem a proteção de dados pessoais, assegurando o cumprimento das normas estabelecidas pela legislação.

01.07 Análise de conformidade e risco

01.07.01 Gestão de riscos

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados à gestão de riscos, abrangendo o gerenciamento de riscos gerais, críticos ou estratégicos, bem como atividades de consultoria para análise, identificação, avaliação e mitigação de riscos, garantindo a conformidade com as normas e objetivos institucionais.

01.07.02 Gestão de continuidade de negócio

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados à gestão de continuidade de negócio, abrangendo a análise de impacto, consultoria, elaboração e teste de planos de continuidade, bem como ações destinadas a assegurar a conformidade e a mitigação de riscos associados à interrupção das atividades institucionais.

01.07.03 Gestão de custos das unidades

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados à gestão de custos das unidades, abrangendo o monitoramento, a apuração, a análise de conformidade e a avaliação.

01.07.04 Gestão de *compliance*

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados à gestão de *compliance*. Incluem-se os registros referentes a consultoria, gestão, monitoramento, acompanhamento e testes de *compliance*, visando assegurar a aderência às normas, políticas e obrigações institucionais.

01.08 Auditoria

01.08.01 Planejamento da atividade de auditoria interna

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados ao planejamento da auditoria interna, incluindo a elaboração e o acompanhamento dos planos de auditoria. Esses documentos abrangem o processo de definição de estratégias, cronogramas e diretrizes para a execução das auditorias no âmbito interno da instituição.

01.08.02 Realização de auditoria interna

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados à realização de auditorias, abrangendo auditorias de conformidade, contábil, contínua, de contas, de tecnologia da informação, financeira, integrada, operacional e nas contas anuais, incluindo os papéis de trabalho associados. A classificação deve considerar o tipo de auditoria e sua finalidade no contexto da gestão administrativa ou financeira.

01.08.03 Realização de consultoria em auditoria

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados à realização de consultoria em auditoria, abrangendo os registros de orientação, análise e suporte técnico prestados no âmbito de auditorias, visando o aprimoramento dos processos e a conformidade com as normas aplicáveis.

01.08.04 Tomada de contas especial

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados à tomada de contas especial, um processo administrativo destinado à apuração de responsabilidade por danos ao erário e ao ressarcimento, quando aplicável. Esses documentos incluem as ações de auditoria interna, abrangendo as fases de investigação, análise e conclusão das irregularidades detectadas.

01.09 Comunicação social

01.09.01 Produção de conteúdo jornalístico, audiovisual e fotográfico

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados à produção de conteúdo jornalístico, audiovisual e fotográfico, incluindo materiais informativos elaborados no âmbito da comunicação social para divulgação institucional e informativa.

01.09.02 Programação visual e produção de artes gráficas

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados à programação visual e à produção de artes gráficas, abrangendo o planejamento, o desenvolvimento e a execução de materiais gráficos utilizados para comunicação social e divulgação institucional.

01.09.03 Acompanhamento e monitoramento de mídia

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados ao acompanhamento e monitoramento de mídias no âmbito da comunicação social. Incluem-se nessa classificação os registros de análise, coleta e avaliação de informações veiculadas em diferentes meios de comunicação, visando o acompanhamento das atividades institucionais e de interesse público.

01.09.04 Relação com a imprensa oficial e aberta

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados à comunicação social, abrangendo o credenciamento de profissionais de imprensa, pedidos de entrevistas, interações com veículos de imprensa aberta e registros de publicações em imprensa oficial.

01.10 Gestão sustentável

01.10.01 Promoção do voluntariado, da diversidade, da equidade e da inclusão social

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados à promoção do voluntariado, da diversidade, da equidade e da inclusão social. Incluem-se as iniciativas que promovam esses valores institucionais, inclusive a capacitação de terceirizados/as, bem como os registros referentes às ações voltadas para a gestão sustentável.

01.10.02 Elaboração e implementação de ações de sustentabilidade

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados à elaboração, à implementação e à atualização de planos, programas e ações voltados à sustentabilidade. Incluem-se os registros referentes à gestão de logística sustentável, à gestão de resíduos sólidos, à redução de emissões de gases de efeito estufa, ao manejo de resíduos e às ações de sensibilização em sustentabilidade.

01.11 Acessibilidade e inclusão

01.11.01 Implementação de plano e projeto de acessibilidade e inclusão

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados à implementação de planos e projetos de acessibilidade e inclusão. Incluem-se nessa classificação os registros referentes à realização de ações voltadas à promoção da acessibilidade e inclusão no ambiente institucional, abrangendo todas as etapas do processo.

01.11.02 Análise de demandas sobre acessibilidade e inclusão

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados à análise de demandas sobre acessibilidade e inclusão. Incluem-se nessa classificação os registros referentes à homologação de deficiência e à solicitação de recursos assistivos, visando atender às necessidades de acessibilidade no ambiente institucional.

01.11.03 Realização de consultoria técnica em acessibilidade e inclusão

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados à realização de consultoria técnica voltada para a acessibilidade e inclusão.

01.11.04 Solicitação de serviço de tradução ou de intérprete de libras

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados à solicitação de serviços de tradução ou interpretação de Libras, abrangendo registros de pedidos e acompanhamento.

01.12 Gestão socioeducativa

01.12.01 Planejamento e realização de ação socioeducativa

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados ao planejamento, à realização e à avaliação de ações socioeducativas. Incluem-se os registros referentes à organização das atividades, ao acompanhamento de sua realização e à avaliação.

01.12.02 Emissão de certificado de participação em ação socioeducativa

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à emissão de certificados de participação em ações socioeducativas. Incluem-se nessa classificação os registros relacionados à gestão, ao controle e à formalização da participação em eventos com caráter socioeducativo.

01.12.03 Criação e organização de trabalhos artísticos e literários

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados à criação e à organização de trabalhos artísticos e literários no âmbito da gestão socioeducativa. Incluem-se nessa classificação os registros referentes à coordenação, ao desenvolvimento e à realização de atividades voltadas à produção e à promoção de obras artísticas e literárias, inclusive a autorização para a divulgação dos trabalhos realizados.

01.13 Gestão da inovação

01.13.01 Construção e implementação de soluções inovadoras

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados à construção de soluções, mediante métodos inovadores, ágeis e práticas colaborativas, que envolvam pesquisa, exploração, ideação, realização de projetos-piloto, prototipagem e testes estruturados, para problemas ou necessidades relacionadas às atividades administrativas e judiciais do STJ.

02. GESTÃO DE PESSOAS

02.01 Recrutamento e seleção

02.01.01 Organização e acompanhamento de concurso público para provimento de cargo efetivo

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao planejamento, à realização e ao acompanhamento de concurso público para provimento de cargo efetivo no Tribunal.

02.01.02 Convocação de aprovado/a em concurso público

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à convocação de candidatos/as aprovados/as em concurso público para provimento de cargo efetivo no Tribunal. Incluem-se os documentos referentes ao aproveitamento de lista de aprovados/as em concurso público e à atualização dos dados cadastrais de candidatos/as.

02.02 Provimento, movimentação e vacância

02.02.01 Nomeação e posse de ministro/a no Tribunal

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à nomeação e à posse de ministro/a.

02.02.02 Provimento de cargo público e designação para função de confiança

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados ao provimento de cargos públicos e à designação para funções de confiança, abrangendo processos de nomeação, posse, readaptação, recondução, reintegração, aproveitamento e exercício provisório.

02.02.03 Substituição

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à designação de servidores/as para substituição.

02.02.04 Vacância

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados à vacância de cargos e funções, incluindo desligamento de pessoal sem vínculo ou cedido, demissões, destituições de função de confiança ou cargo em comissão, exonerações, falecimentos e posse em outro cargo inacumulável.

02.02.05 Lotação e seleção interna

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à lotação e à seleção interna de servidores/as.

02.02.06 Movimentação

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados à movimentação de pessoal, abrangendo cessões para outros órgãos ou para o STJ, convocações de magistrados/as e requisições de servidores/as.

02.02.07 Redistribuição

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à redistribuição de servidores/as. Esses documentos são organizados para assegurar o acompanhamento do processo de redistribuição e a regularização da situação funcional de servidor/a redistribuído.

02.03 Registro funcional

02.03.01 Cadastramento e atualização cadastral de pessoal

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao cadastramento e à atualização de dados cadastrais de servidores/as.

02.03.02 Contagem e averbação de tempo de serviço

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à contagem e à averbação de tempo de serviço. Incluem-se os documentos referentes à expedição de certidão de tempo de contribuição.

02.03.03 Inclusão, manutenção e exclusão de dependente

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados à inclusão, à manutenção e à exclusão de dependentes no registro funcional. Devem ser classificados os registros referentes à atualização cadastral, envolvendo a inserção, manutenção ou remoção de dependentes, conforme as normas de gestão de pessoal.

02.03.04 Emissão de certidão e declaração funcional

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à emissão de certidão e declaração funcional.

02.03.05 Acesso e análise de dados fiscais

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados ao acesso, à análise e à solicitação de dados fiscais. Incluem-se nessa classificação os registros referentes à obtenção, à avaliação e aos pedidos formais de acesso a informações fiscais, observando-se a finalidade e o contexto funcional.

02.03.06 Comprovação de patrimônio e renda

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados à comprovação de patrimônio e renda. Incluem-se os documentos que evidenciam a situação patrimonial e financeira, utilizados para atender a exigências legais e administrativas referentes ao servidor/a.

02.03.07 Apresentação de declarações para o exercício de cargo efetivo, FC ou CJ

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados à apresentação de declarações exigidas para o exercício de cargo efetivo, função comissionada (FC) ou cargo em comissão (CJ).

02.03.08 Registro de férias

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados ao registro de férias, incluindo a solicitação, marcação, concessão, alteração e interrupção de férias. Também fazem parte dessa classificação os registros funcionais referentes à análise de demandas especiais, bem como todas as etapas do processo de gestão de férias.

02.03.09 Averbação de férias

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados ao registro funcional, especificamente aqueles que tratam da averbação de períodos de férias. Esses documentos incluem os registros formais de concessão, gozo e eventual compensação de férias, conforme as normas internas aplicáveis.

02.03.10 Conversão de férias em pecúnia

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados à conversão de férias em pecúnia. Incluem-se os registros que documentam o processo de solicitação, aprovação e pagamento da conversão das férias em valores monetários, conforme a legislação vigente.

02.03.11 Emissão de carteira funcional, credencial e certificado digital

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados à emissão de carteira funcional, credencial e certificado digital. Incluem-se os registros funcionais referentes à solicitação, ao processamento e à entrega desses itens.

02.03.12 Gestão da frequência de pessoal

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à gestão da frequência de pessoal, abrangendo o controle das escalas de plantão, horários de expediente e frequência. Esses registros funcionais têm como finalidade a administração do tempo de trabalho, assegurando a conformidade com as normas institucionais sobre a jornada laboral.

02.03.13 Gestão do teletrabalho e trabalho remoto

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados à gestão e à concessão de teletrabalho e trabalho remoto, incluindo solicitações de condições especiais.

02.03.14 Incentivos funcionais

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à concessão de incentivos funcionais, contemplando aqueles relativos à pontuação do Sistema Valoriza, à gestão do programa Valoriza no STJ e ao registro de elogios.

02.03.15 Delegação de atos de instrução a magistrado/a convocado/a

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à delegação de atos de instrução a magistrado/a convocado/a.

02.04 Gestão de desempenho

02.04.01 Avaliação de desempenho funcional

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à avaliação de desempenho funcional e de desempenho probatório. Os documentos relacionados à avaliação de desempenho têm como objetivo acompanhar e validar o progresso do corpo funcional no cumprimento de suas atribuições, tanto em períodos probatórios quanto após o estágio inicial de adaptação ao cargo.

02.04.02 Aquisição de estabilidade

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à gestão de desempenho, especificamente aqueles relacionados à aquisição de estabilidade dos servidores/as. Esses documentos abrangem o acompanhamento do estágio probatório e a homologação da estabilidade funcional, sendo fundamentais para assegurar que os critérios de avaliação de desempenho e as normas legais foram cumpridos para a consolidação da estabilidade.

02.04.03 Homologação de estágio probatório

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à homologação de estágio probatório. Esses documentos envolvem o cumprimento do estágio probatório e sua homologação para confirmar a estabilidade no serviço público.

02.04.04 Promoção e progressão funcional

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à gestão de desempenho, mais especificamente relacionados à promoção e à progressão funcional. Esses documentos acompanham o processo de reconhecimento formal das mudanças funcionais.

02.05 Gestão do quadro funcional

02.05.01 Criação, descrição, especificação, alteração e extinção de cargo

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados à gestão do quadro funcional, abrangendo a criação, descrição, especificação, alteração e extinção de cargos. Incluem-se os registros que detalham as atribuições, requisitos, modificações e extinção de cargos no âmbito institucional.

02.05.02 Elaboração e atualização de quadro de pessoal

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à elaboração e à atualização do quadro de pessoal.

02.05.03 Dimensionamento da força de trabalho

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao dimensionamento da força de trabalho, que envolvem a execução e o acompanhamento das atividades relacionadas ao planejamento, à gestão e ao controle da força laboral no órgão.

02.05.04 Acompanhamento funcional

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao acompanhamento funcional, incluindo os relacionados à avaliação do estado de saúde do corpo funcional.

02.05.05 Estudo e consulta sobre a aplicação da legislação de pessoal

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados à aplicação da legislação de pessoal, abrangendo consultas e estudos sobre temas como acumulação de cargos, empregos e funções, isenção de imposto de renda, exercício de atividade privada, liberação de servidor/a e outros.

02.06 Gestão do programa de estágio

02.06.01 Relação com agente de integração

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à relação com agentes de

integração no contexto de programas de estágio. Esses documentos incluem a celebração e o acompanhamento de convênios.

02.06.02 Realização de processo seletivo para contratação de estagiário/a

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à realização de processo seletivo para a contratação de estagiários/as, no âmbito do programa de estágio. Esses documentos devem ser organizados de acordo com sua finalidade, contemplando desde o planejamento até a efetivação da seleção.

02.06.03 Elaboração, atualização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas de estágio

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à elaboração, à atualização, à execução, ao acompanhamento e à avaliação dos programas de estágio.

02.06.04 Relação com estagiário/a

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à gestão do programa de estágio, abrangendo a capacitação e integração de estagiários, a elaboração de relatórios finais de atividades, o controle de frequência e demais registros relacionados à sua atuação.

02.06.05 Registro e atualização de dados cadastrais de estagiário/a

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao registro e à atualização de dados cadastrais de estagiários/as. Esses documentos dizem respeito ao controle e ao acompanhamento da vida funcional de estagiários/ as, desde a inserção de informações iniciais até as atualizações necessárias durante o período do estágio.

02.07 Pagamento de pessoal

02.07.01 Processamento de pagamento de pessoal

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados à gestão de pagamento de pessoal, abrangendo processos de elaboração da folha de pagamento, alterações em

pagamentos, quitação de exercícios anteriores e restos a pagar, bem como os registros e as operações vinculados ao processamento e à execução dos pagamentos.

02.07.02 Reposição e indenização ao erário

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à reposição e à indenização ao erário, no âmbito das ações de pagamento e ressarcimento relacionadas ao desenvolvimento de pessoas e à gestão de pessoal. São incluídos documentos que tratam da reposição ao erário de bolsas de pós-graduação, ressarcimentos por ações de educação corporativa, e a reposição ou indenização ao erário ligada a pagamentos de pessoal.

02.07.03 Autorização para desconto em folha

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à autorização para desconto em folha de pagamento, especificamente no contexto de averbações.

02.07.04 Desconto de imposto de renda retido na fonte

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao desconto de Imposto de Renda Retido na Fonte no âmbito de pagamento de pessoal. Esses documentos incluem todos os registros relacionados ao desconto e ao repasse dos valores retidos sobre a remuneração do corpo funcional, de acordo com as obrigações fiscais vigentes.

02.07.05 Desconto de pensão alimentícia

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao desconto de pensão alimentícia, envolvendo as autorizações para desconto, os pedidos de cancelamento do desconto e demais registros relativos à gestão de descontos de pensão.

02.07.06 Aplicação do teto constitucional

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à aplicação do teto constitucional no pagamento de pessoal. Esses documentos envolvem a gestão dos processos que garantem o cumprimento das normas relativas à limitação dos vencimentos e remunerações, conforme a Constituição Federal.

02.07.07 Apuração de informações sociais, trabalhistas, previdenciárias e fiscais

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados à apuração de informações sociais, incluindo o registro, o controle e o envio de dados exigidos pela legislação, como a RAIS e o eSocial.

02.07.08 Recolhimento da Seguridade Social - PSS / INSS

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao recolhimento da Seguridade Social, como PSS e INSS. Esses documentos devem ser organizados de acordo com as exigências legais e as normas aplicáveis à comprovação e ao recolhimento das contribuições previdenciárias e de seguridade social realizadas pelo empregador e pelo corpo funcional.

02.07.09 Ressarcimento de salário e encargo social

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao ressarcimento de salário e encargos sociais relacionados ao pagamento de pessoal. Esses documentos são importantes para registrar as transações e compensações financeiras decorrentes do pagamento de salários e benefícios sociais.

02.07.10 Análise de demanda especial/decisão judicial relacionada a pagamento de pessoal

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à análise de demanda especial ou de decisão judicial no âmbito do pagamento de pessoal.

02.08 Concessão de direitos e vantagens

02.08.01 Concessão de afastamento

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à concessão de direitos e vantagens relacionados a afastamentos. A atividade inclui afastamentos para depor, para desempenho de mandato eletivo, para estudo ou missão no exterior, para integrar representação desportiva nacional, para participação em atividade sindical, para participação em programa de pós-graduação, para participação em competição desportiva

nacional, para participar de curso de formação, para servir à Justiça Eleitoral, para servir como jurado e para servir em organismo internacional.

02.08.02 Concessão de auxílio

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à concessão de direitos e vantagens, incluindo auxílio pré-escolar, auxílio-alimentação, auxílio-funeral, auxílio-natalidade, auxílio-transporte, inscrição no berçário e registro de requerimentos decorrentes de nascimento ou adoção de filho/a.

02.08.03 Concessão de auxílio-reclusão

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à concessão de auxílio-reclusão no âmbito da concessão de direitos e vantagens ao corpo funcional. Esses documentos incluem aqueles relativos à solicitação, à comprovação do direito, ao pagamento e à interrupção do auxílio-reclusão aos dependentes.

02.08.04 Concessão de licença

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à concessão de licenças para o corpo funcional, abrangendo diversas situações, como licença à adotante, licença-maternidade, licença para atividade política, licença para capacitação profissional, licença para desempenho de mandato classista, licença para o serviço militar, licença para tratamento da própria saúde, licença para tratar de interesses particulares, licença-paternidade, licença por motivo de acidente em serviço ou doença profissional, licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro/a, licença por motivo de doença em pessoa da família e licença-prêmio por assiduidade.

02.08.05 Concessão para se ausentar do serviço

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à concessão de direitos e vantagens para ausência ao serviço nas seguintes situações: alistamento eleitoral, casamento, doação de sangue, falecimento de familiares, horário especial para servidores/as (inclusive aqueles/as com deficiência) e demais justificativas previstas em legislação.

02.08.06 Concessão de adicionais

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à concessão de adicionais funcionais, incluindo adicional de insalubridade, penosidade, periculosidade, qualificação, adicional noturno, serviço extraordinário, tempo de serviço e férias. Esses documentos devem ser organizados para garantir a comprovação do direito, o pagamento e a interrupção de benefícios adicionais concedidos.

02.08.07 Concessão de gratificação

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à concessão de direitos e vantagens, tais como gratificação de atividade de segurança (GAS), gratificação de atividade externa (GAE), gratificação natalina, gratificação por encargo de curso ou concurso, indenização à servidora gestante, vantagem decorrente de decisão judicial, vantagem pecuniária individual (VPI), vantagem pessoal nominalmente identificada (VPNI), expedição de declaração de VPNI, incorporação de décimo residual, incorporação de quintos, retribuição pelo exercício de cargo em comissão, retribuição pelo exercício de função comissionada e revisão de vantagens em virtude da Lei n. 12.269/2010.

02.08.08 Concessão de indenização e reembolso de despesas

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à concessão de indenizações e reembolso de despesa, como ajuda de custo, auxílio-moradia, diárias e passagens, indenização de transporte, e viagens a serviço com e sem ônus para o Tribunal. Esses documentos abrangem também a concessão de indenização e reembolso de despesas que incluem transporte e outras despesas relacionadas a atividades funcionais.

02.08.09 Ocupação de imóvel funcional

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à ocupação de imóveis funcionais por servidores/as.

02.09 Aposentadoria e pensão

02.09.01 Concessão e revisão de aposentadoria e pensão

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados à concessão e à revisão de aposentadorias e pensões, abrangendo processos administrativos e avaliações pertinentes. Incluem-se também os documentos relativos à dispensa ou à realização de reavaliações médicas periódicas.

02.09.02 Concessão de abono permanência

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à concessão de abono permanência a servidor/a que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária e que tenha optado por permanecer em atividade.

02.09.03 Recadastramento de aposentado/a e pensionista

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao recadastramento de aposentados/as e pensionistas do Tribunal

02.09.04 Conversão de licença-prêmio em pecúnia

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à conversão em pecúnia de licença-prêmio a que o corpo funcional tenha direito.

02.10 Desenvolvimento de pessoas

02.10.01 Ambientação de servidores/as

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao planejamento, à elaboração, à coordenação e à implementação de atividades de ambientação para recém-empossados/as.

02.10.02 Planejamento e programação de ação de capacitação

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados ao planejamento e à programação de ações de capacitação, incluindo a elaboração de planos anuais de

educação corporativa, o levantamento de necessidades de capacitação (LNC) e a realização de ciclos de diagnóstico para desenvolvimento de pessoas.

02.10.03 Organização e realização de ação interna de capacitação

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à promoção e à organização de ações internas de capacitação promovidas pelo Tribunal, como cursos, treinamentos, congressos, conferências, seminários, simpósios, palestras, mesas redondas, entre outros.

02.10.04 Organização e realização de ação externa de capacitação

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à participação do corpo funcional em ações externas de capacitação.

02.10.05 Impedimento em ação de capacitação

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao impedimento de participação em ação de Educação Corporativa.

02.10.06 Acompanhamento de capacitação gerencial

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao acompanhamento de capacitação gerencial.

02.10.07 Concessão de bolsa de estudo

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados ao planejamento, à execução, à concessão e à revisão de bolsas de estudo, abrangendo processos seletivos, resultados e eventuais revisões para programas de bolsas de língua estrangeira e de pós-graduação.

02.10.08 Gestão do banco de talentos

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à gestão do banco de talentos do Tribunal. Incluem-se os registros de diplomas e certificados no currículo institucional.

02.10.09 Administração da plataforma de educação a distância

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à administração da plataforma de educação a distância do Tribunal.

02.11 Desenvolvimento da cidadania organizacional

02.11.01 Desenvolvimento da cultura organizacional

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados ao desenvolvimento da cultura organizacional, incluindo ações voltadas para a promoção da cidadania organizacional e iniciativas destinadas a fortalecer valores relacionados à visão, à missão, aos valores, aos comportamentos e às práticas institucionais.

02.11.02 Gestão do clima organizacional

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à gestão do clima organizacional, incluindo aqueles relacionados ao desenvolvimento da cidadania organizacional, com foco na análise, no monitoramento e na implementação de ações destinadas a promover um ambiente de trabalho saudável, colaborativo e produtivo.

02.11.03 Relação com voluntariado

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à gestão e ao acompanhamento das relações com voluntários no âmbito do desenvolvimento da cidadania organizacional, abrangendo processos de inscrição, seleção, integração e acompanhamento.

02.12 Assistência à saúde

02.12.01 Registro de assistência à saúde em prontuário

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao registro de assistência à saúde em prontuário do corpo funcional do Tribunal e de dependentes. Incluem-se os documentos referentes à indicação de restrição laboral.

02.12.02 Avaliação do estado de saúde de dependente

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à avaliação do estado de saúde de dependente do corpo funcional do Tribunal.

02.12.03 Avaliação de segurança de ambiente de trabalho

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à avaliação da segurança do ambiente de trabalho.

02.12.04 Atesto mensal do exercício de atividade de risco

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao atesto mensal de exercício de atividade de risco pelo corpo funcional do Tribunal.

02.12.05 Planejamento de programas de promoção de saúde e bem-estar

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao planejamento e à execução de programas de promoção da saúde e do bem-estar do corpo funcional do Tribunal.

02.12.06 Promoção de atividade física

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à promoção de atividade física. Incluem-se os documentos de solicitação de ginástica laboral pelas unidades do Tribunal.

02.12.07 Notificação compulsória de doenças

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à notificação compulsória de doenças com risco à saúde pública.

02.12.08 Credenciamento de estabelecimento de saúde

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao credenciamento de estabelecimentos de saúde no Programa de Assistência aos Servidores do Superior Tribunal de Justiça - Pró-Ser. Incluem-se os documentos de credenciamento de estabelecimento médico e/ou odontológico, de contratação de instituições de saúde de notória especialização, de credenciamento de operadora de saúde em âmbito nacional, de credenciamento de empresa de transporte aeromédico e os documentos referentes ao envio de demanda da rede credenciada ao Pró-Ser.

02.12.09 Definição e tarifação de procedimento médico e odontológico

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à definição e à tarifação de procedimento médico e odontológico.

02.12.10 Inclusão, exclusão e recadastramento de beneficiário no Pró- Ser

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à inclusão e à exclusão de beneficiários no Pró-Ser. Incluem-se os documentos referentes ao recadastramento de beneficiários do Pró-Ser.

02.12.11 Repasse, contribuição e custeio

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao repasse, à contribuição e ao custeio.

02.12.12 Análise de dados financeiros e atuariais do Pró-Ser

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à análise de dados financeiros e atuariais do Pró-Ser. Incluem-se os documentos referentes ao levantamento de indicadores contábeis ou de desempenho.

02.12.13 Gerenciamento assistencial do Pró-Ser

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao gerenciamento assistencial do Pró-Ser. Incluem-se os documentos referentes ao acompanhamento de internação domiciliar, à autorização de cirurgia reparadora, à cotação de OPME, ao tratamento fora de domicílio (TFD), à autorização de hospital de alto custo e à internação psiquiátrica.

02.12.14 Gestão do auxílio-saúde

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à gestão da Assistência à Saúde na forma de auxílio. Incluem-se os documentos referentes à inscrição e ao desligamento do corpo funcional e seus dependentes no auxílio-saúde.

02.12.15 Análise de demanda especial de saúde

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à análise de demanda especial para a SIS. Incluem-se os requerimentos ao Pró-Ser.

02.13 Apuração de responsabilidade disciplinar

02.13.01 Recebimento e encaminhamento de denúncia disciplinar

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao recebimento e ao encaminhamento de denúncias disciplinares para apuração de responsabilidade.

02.13.02 Comunicação de oitiva

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à comunicação de oitiva no contexto da apuração de responsabilidade disciplinar. Esses documentos estão relacionados ao processo de notificação às respectivas chefias, visando o cumprimento dos procedimentos disciplinares previstos.

02.13.03 Instauração de procedimento correicional

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à apuração de responsabilidade disciplinar, abrangendo as seguintes situações: instauração de apuração de conduta ética, instauração de incidente de sanidade, instauração de processo administrativo disciplinar, instauração de sindicância investigativa, instauração de sindicância punitiva, pedido de prorrogação de prazo para conclusão, prestação de informações em procedimento disciplinar e solicitação de informações em procedimento disciplinar. Esses documentos são fundamentais para a formalização e acompanhamento de investigações e para os processos administrativos que visam a apuração de responsabilidades no âmbito disciplinar.

03. GESTÃO DE MATERIAL, SERVIÇO E PATRIMÔNIO

03.01 Aquisição e contratação

03.01.01 Planejamento de contratações e aquisições

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao planejamento de contratações e aquisições.

03.01.02 Cadastramento de fornecedor/a e prestador/a de serviços

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados ao cadastramento de quem fornece ou presta serviços ao Tribunal e seus representantes legais. Incluem-se também os documentos referentes ao credenciamento de profissionais e especialistas, como conciliadores, mediadores, facilitadores restaurativos, peritos em cálculos judiciais e tradutores juramentados.

03.01.03 Contratação de pessoa física

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à contratação de consultor/a e profissional autônomo/a pelo Tribunal.

03.01.04 Contratação de pessoa jurídica

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados à contratação de pessoa jurídica, incluindo a gestão e fiscalização de contratos, emissão de atestados de capacidade técnica, acompanhamento da força de trabalho terceirizada, gestão de contas vinculadas, garantias contratuais e substituição de postos de trabalho. Também são abrangidos os documentos relativos às contratações específicas, como fornecimento de publicações, serviços de abastecimento e seguro veicular, bem como a contratação de empresas para a realização de concursos públicos.

03.01.05 Aquisição de material permanente e de consumo

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à aquisição de materiais permanentes e de consumo, contemplando todas as formas de obtenção, tais como compra,

doação, cessão, comodato, empréstimo, incorporação, leasing e permuta. Incluem-se também documentos relacionados ao aluguel de materiais permanentes, à gestão bibliográfica envolvendo seleção e incorporação de material doado e à aquisição de materiais destinados a atividades específicas, como as da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados (Enfam).

03.02 Alienação e baixa de material

03.02.01 Alienação de material permanente e de consumo

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados à alienação e à baixa de material permanente ou de consumo, abrangendo os processos de doação, permuta, cessão, venda e exclusão do acervo patrimonial. Incluem-se também os documentos referentes ao desfazimento de materiais e à gestão de material bibliográfico, incluindo baixa, doação, intercâmbio e permuta de obras. Adicionalmente, classificam-se os documentos relacionados à solicitação de aquisição de tecnologia da informação, como *tokens*.

03.03 Controle e movimentação de material

03.03.01 Controle de estoque e de consumo de material

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados ao controle de estoques de materiais permanentes e de consumo. Incluem-se os documentos de registro de consumo e de utilização desses materiais.

03.03.02 Inventário de material de consumo

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao inventário de material de consumo.

03.03.03 Inventário de material permanente

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao inventário anual de material permanente.

03.03.04 Tombamento de material permanente

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao tombamento de material permanente pertencente ao Tribunal, quando se tornam peças de exposição.

03.03.05 Apuração de extravio, roubo, desaparecimento, furto e avaria de material

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à apuração de extravio, roubo, desaparecimento, furto e avaria de material permanente e de consumo.

03.03.06 Movimentação de material permanente e de consumo

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados ao controle e à movimentação de materiais permanentes e de consumo. Incluem-se os registros de autorização para saída, empréstimo, devolução, transferência e recolhimento de materiais ao depósito.

03.04 Confeção e manutenção de material

03.04.01 Confeção, instalação, conservação e recuperação de material permanente

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à confeção, à instalação, à conservação e à recuperação de material permanente.

03.04.02 Confeção e distribuição de material impresso

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à confeção, ao controle e à distribuição de material impresso.

03.05 Gestão predial

03.05.01 Aquisição de imóvel

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à aquisição de imóvel pelo Tribunal.

03.05.02 Alienação de imóvel

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à alienação de imóvel pertencente ao Tribunal.

03.05.03 Cessão e comodato de bem imóvel

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à cessão e ao comodato de imóvel pertencente ao Tribunal.

03.05.04 Locação de imóvel

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à locação de imóveis.

03.05.05 Utilização das dependências do Tribunal

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à utilização das dependências do Tribunal. Incluem-se os documentos referentes à consulta sobre ocupação de gabinetes e ao uso do estacionamento privativo do Tribunal.

03.05.06 Construção, ampliação, adaptação e reforma de imóvel

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à construção de imóvel pelo Tribunal. Incluem-se os documentos referentes à ampliação e à reforma de imóvel pertencente ao Tribunal.

03.05.07 Conservação, limpeza e execução de pequenos reparos em imóvel

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à conservação, à limpeza e à execução de pequenos reparos em imóvel. Incluem-se os documentos referentes à solicitação de serviços gerais.

03.05.08 Tombamento de imóvel

Classificam-se documentos referentes ao tombamento de imóveis pertencentes ao STJ, quando estes forem declarados patrimônio histórico-cultural por instituição competente e responsável por essa atribuição.

03.05.09 Inventário de imóvel

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao inventário de imóveis pertencentes ao Tribunal.

03.05.10 Fornecimento de serviços públicos essenciais

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados ao fornecimento de serviços públicos essenciais, incluindo a gestão do fornecimento de água, esgotamento sanitário, energia elétrica e serviços de telecomunicações.

03.06 Gestão da frota de veículos

03.06.01 Cadastramento, credenciamento, emplacamento, vistoria e licenciamento de veículo

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao cadastramento de veículo e seu credenciamento para autorização de uso no Tribunal. Incluem-se os documentos de cadastramento, credenciamento, vistoria, licenciamento e emplacamento de veículos que farão parte do patrimônio do Tribunal.

03.06.02 Manutenção, limpeza, conserto e acionamento de seguro de veículo

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados à gestão da frota de veículos, abrangendo limpeza, manutenção, conserto e acionamento de seguro. Incluem-se os registros referentes à realização de reparos, manutenções preventivas e corretivas, bem como os procedimentos administrativos para acionamento de seguros vinculados aos veículos. A contratação de pessoa jurídica para manutenção, limpeza, conserto e prestação de seguro veicular deve ser classificada no código 03.01.04.

03.06.03 Ocorrência de sinistro de trânsito, apuração de infrações e realização de perícias

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes às ocorrências de sinistros e à apuração de infrações de trânsito cometidas em veículos pertencentes ao Tribunal. Incluem-

se também os documentos referentes às multas de infração de trânsito e à perícia realizada de acidente.

03.06.04 Controle de uso de veículo do Tribunal

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao controle de uso dos veículos do Tribunal. Incluem-se os documentos referentes às solicitações das unidades para a utilização em suas atividades do serviço de transporte do Tribunal.

03.06.05 Tombamento de veículo

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao tombamento de veículos pertencentes ao Tribunal, quando se tornam peças de exposição.

04. GESTÃO DE SEGURANÇA

04.01 Policiamento e segurança institucional

04.01.01 Planejamento de atividade de policiamento e segurança

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao planejamento e à execução da atividade de policiamento e segurança.

04.01.02 Policiamento e segurança das instalações

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao policiamento e à segurança das instalações. Incluem-se os documentos referentes à elaboração de estudo de segurança, à elaboração de proposta de segurança, à elaboração de relatório de atividade de segurança, à investigação preliminar de segurança e à realização de pesquisa de segurança.

04.01.03 Controle de acesso às dependências do Tribunal, monitoramento e vigilância eletrônica

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados ao controle de acesso às dependências do Tribunal, ao monitoramento e à vigilância eletrônica. Incluem-se os registros de autorização de uso do estacionamento privativo, credenciamento de público externo, emissão e devolução de crachás, bem como a gestão de serviços de claviculário e outras medidas de policiamento e segurança institucional. As solicitações de imagens do circuito fechado de televisão (CFTV) devem ser classificadas no código 01.03.06.

04.01.04 Controle e caução de armas, munições e equipamentos

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao controle e à caução de armas, munições e equipamentos.

04.01.05 Elaboração de escala de trabalho de segurança

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à elaboração de escala de trabalho das pessoas envolvidas no policiamento e na segurança institucional.

04.02 Prevenção e combate a sinistros

04.02.01 Planejamento, elaboração e acompanhamento de projetos de prevenção de incêndio

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao planejamento, à elaboração e à execução de projetos para a prevenção de incêndios, bem como os relatórios de acompanhamento.

04.02.02 Constituição de brigada voluntária

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à constituição de brigada de incêndio, composta por servidores/as que se apresentam como voluntários/as.

04.02.03 Instalação e manutenção de equipamentos de combate a incêndio

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à instalação e à manutenção de equipamentos e sistemas de combate a incêndio, como extintores, mangueiras, machados, luvas e capacetes.

04.02.04 Ocorrência de sinistros

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes às vistorias e às perícias técnicas relativas a arrombamento, incêndio, explosão, vandalismo e danos causados por intempéries (raio, vendaval e granizo) em imóveis do STJ.

05. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

05.01 Programação orçamentária e financeira

05.01.01 Planejamento orçamentário e financeiro

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao planejamento orçamentário. Incluem-se os documentos referentes à elaboração da proposta orçamentária anual, à elaboração do Plano Plurianual, ao acompanhamento orçamentário, à revisão da proposta orçamentária e à revisão do Plano Plurianual.

05.01.02 Programação orçamentária

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à programação orçamentária. Incluem-se os documentos referentes à previsão orçamentária e ao contingenciamento orçamentário.

05.01.03 Programação financeira

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à programação financeira. Incluem-se os documentos referentes à elaboração do cronograma anual de desembolso mensal.

05.01.04 Detalhamento de despesa

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao detalhamento de despesas. Incluem-se os documentos referentes à elaboração e à alteração no quadro de detalhamento da despesa.

05.01.05 Alteração orçamentária e créditos adicionais

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes às alterações orçamentárias e às solicitações de créditos adicionais.

05.02 Execução orçamentária e financeira

05.02.01 Execução orçamentária

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à execução orçamentária. Incluem-se os documentos referentes ao acompanhamento da execução orçamentária e da despesa mensal; à descentralização de recursos; à elaboração do cronograma de desembolso; e à provisão, à subvenção, à transferência e ao estorno de recursos.

05.02.02 Execução financeira

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à execução financeira. Incluem-se os documentos referentes ao pagamento de despesas médicas e odontológicas e ao pagamento a pessoas jurídicas prestadoras de serviços ao Pró-Ser. Incluem-se os documentos de análise de recursos de glosa em despesas médicas e odontológicas e de reembolso de despesas com assistência à saúde (assistência funeral, auxílio-saúde, despesa médica, despesa farmacêutica, despesa odontológica, órtese e prótese, tratamento fora de domicílio). Incluem-se também os documentos referentes ao pagamento de despesas contratuais, de despesas ordinárias, de despesas condominiais de bens imóveis, de profissionais autônomos, de suprimento de fundos. Incluem-se ainda os documentos referentes ao reembolso de fatura telefônica.

05.02.03 Recolhimento e restituição de valores

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao recolhimento de valores ao Tribunal e à restituição de valores arrecadados. Incluem-se os documentos referentes à fixação e à atualização das tabelas de custos e serviços.

05.02.04 Processamento de precatórios e RPVs

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao processamento de precatórios e RPVs. Incluem-se os documentos referentes à elaboração da lista de precatórios e RPVs e ao pagamento de precatório e RPV.

05.03 Análise de conformidade e de gestão fiscal

05.03.01 Ajuste contábil

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao ajuste contábil.

05.03.02 Análise de conformidade contábil

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes aos demonstrativos contábeis decorrentes dos registros da execução orçamentária, financeira e patrimonial, gerados por meio dos sistemas de administração financeira da administração pública.

05.03.03 Registro da Conformidade de Gestão

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à conformidade diária e à conformidade de suporte documental, bem como aqueles que comprovam e dão suporte às operações registradas.

05.03.04 Elaboração de relatório da gestão fiscal

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à elaboração de relatórios de gestão fiscal, contemplando o levantamento, a análise e a consolidação de informações financeiras, orçamentárias e patrimoniais.

05.04 Operações bancárias

05.04.01 Gestão da conta única

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à transferência de recursos recebidos na rede bancária para a conta única, com os créditos das respectivas unidades gestoras, bem como aqueles referentes às assinaturas autorizadas, às ordens bancárias e aos extratos de contas.

05.04.02 Conciliação bancária

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes às conciliações das contas correntes e contábeis, com o controle financeiro interno do órgão.

05.04.03 Gestão de fundo de investimento

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados à gestão de fundos de investimento, incluindo aqueles referentes à administração, ao controle e ao acompanhamento de operações bancárias vinculadas aos fundos.

05.04.04 Gestão de conta corrente bancária tipo B

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à abertura, à movimentação e ao encerramento da conta corrente bancária tipo B, bem como aqueles referentes às assinaturas autorizadas, às ordens bancárias e aos extratos de contas.

05.04.05 Gestão de contas especiais

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à gestão de contas especiais.

06. GESTÃO DOCUMENTAL, MEMÓRIA E JURISPRUDÊNCIA

06.01 Gestão arquivística

06.01.01 Elaboração e atualização de instrumentos arquivísticos

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados à elaboração e à atualização de instrumentos arquivísticos. Incluem-se os registros referentes à criação, à revisão e à manutenção de instrumentos de gestão documental, pesquisa, difusão documental, quadros de arranjo e planos de preservação de acervos arquivísticos.

06.01.02 Aplicação dos instrumentos arquivísticos

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados à aplicação de instrumentos arquivísticos, abrangendo ações de descrição, difusão, eliminação, transferência e recolhimento de documentos arquivísticos.

06.01.03 Análise da situação arquivística

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados ao diagnóstico e à análise da situação arquivística, abrangendo a avaliação de condições, práticas e procedimentos de gestão de documentos no âmbito institucional

06.01.04 Adoção e controle de procedimentos de protocolo

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados à adoção e ao controle de procedimentos de protocolo. Incluem-se nesta classificação registros referentes a recebimento, registro, tramitação, distribuição e expedição de documentos administrativos e judiciais.

06.01.05 Gestão negocial de sistemas arquivísticos

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados à gestão negocial de sistemas arquivísticos, abrangendo a administração e o gerenciamento de aspectos operacionais do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

06.01.06 Atendimento de demandas relacionadas aos sistemas arquivísticos

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados ao atendimento de demandas vinculadas aos sistemas arquivísticos, abrangendo a gestão de solicitações relacionadas ao SEI e ao credenciamento de público externo.

06.01.07 Publicação e controle de informações classificadas e desclassificadas em grau de sigilo

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados à publicação e ao controle de informações classificadas e desclassificadas em grau de sigilo. Incluem-se os registros referentes à gestão arquivística dessas informações, conforme os critérios legais e normativos aplicáveis.

06.01.08 Solicitações de acesso e cópia de documentos arquivísticos

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados às solicitações de acesso e cópia de documentos arquivísticos. Incluem-se nessa classificação os registros de pedidos, autorizações, tramitações e respostas vinculadas ao atendimento de demandas referentes ao acesso ao acervo arquivístico.

06.01.09 Preservação e conservação de documentos

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados à preservação e à conservação de documentos, abrangendo ações de controle ambiental em áreas de armazenamento, desinfestação e higienização de acervos, bem como outras medidas destinadas à proteção e à manutenção da integridade física e informacional dos documentos.

06.01.10 Restauração de documentos

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à gestão arquivística voltada à preservação documental, abrangendo ações de encadernação e restauração de documentos, realizadas com o objetivo de assegurar sua integridade e conservação.

06.01.11 Ocorrência de sinistro em acervo documental

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao registro e à gestão de ocorrências de sinistros envolvendo acervos documentais, abrangendo informações sobre danos, perdas ou outros eventos que impactem a integridade física ou informacional dos documentos.

06.01.12 Gestão das áreas de armazenamento de acervos

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à gestão das áreas de armazenamento de acervos e à movimentação de acervos arquivísticos. Incluem-se documentos relacionados a controle, organização, alocação, transferência e readequação de acervos, visando à manutenção das condições físicas e à otimização do espaço destinado ao armazenamento.

06.01.13 Gestão de comunicações administrativas eventuais

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à gestão de comunicações administrativas eventuais, ou seja, os documentos administrativos não recorrentes, sem continuidade e não vinculados a uma função específica. Incluem-se as cópias de documentos encaminhadas para arquivamento.

06.02 Gestão bibliográfica

06.02.01 Atendimento à pessoa usuária da biblioteca

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao atendimento à pessoa usuária da biblioteca, abrangendo o controle de serviços reprográficos, a digitalização de materiais bibliográficos, a emissão de declarações de quitação de pendências, o empréstimo de obras raras e de coleções especiais e o empréstimo de obras entre bibliotecas. Incluem-se também os

documentos de empréstimos especiais e de solicitações de pesquisa bibliográfica, além dos relacionados ao atendimento à pessoa usuária da biblioteca.

06.02.02 Gestão da Biblioteca Digital

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à gestão da Biblioteca Digital Jurídica (BDJur) e do Consórcio BDJur.

06.02.03 Publicação de documento na BDJur

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à publicação de documentos na BDJur. Abrange os documentos referentes à autorização para publicação de documentos na BDJur e às publicações de matérias no Boletim de Serviço. Incluem-se também os documentos gerados no controle de vigência dos atos administrativos do Tribunal e na gestão do depósito de publicação institucional.

06.02.04 Normalização bibliográfica de publicações institucionais

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à normalização bibliográfica de publicações institucionais. Abrange os documentos de solicitação de normalização de publicações institucionais, a editoração de livros, a elaboração de fichas catalográficas e as solicitações de ISSN/ISBN.

06.02.05 Catalogação de obras bibliográficas, coleções especiais e obras raras

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à catalogação de obras bibliográficas, coleções especiais e obras raras da Biblioteca.

06.02.06 Elaboração do *Clipping* de Legislação

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à elaboração do *Clipping* de Legislação.

06.02.07 Gestão de acervos bibliográficos

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados à gestão de acervos bibliográficos, abrangendo a avaliação, o desbastamento, o inventário e a atualização de coleções, bem como a elaboração e a revisão da política de desenvolvimento de acervos

bibliográficos. Incluem-se também os documentos referentes à gestão de acervos específicos de gabinetes de ministros/as.

06.03 Gestão museológica

06.03.01 Gestão do acervo museológico

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à gestão do acervo museológico do Tribunal. Incluem-se documentos referentes a aquisição, incorporação, registro, catalogação, classificação, referência e circulação de peça museológica.

06.03.02 Inventariação do acervo museológico

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à inventariação do acervo museológico. Incluem-se os inventários do acervo museológico e os livros de tombo.

06.03.03 Gestão das exposições permanentes e temporárias

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à gestão das exposições permanentes e temporárias do Tribunal. Abrange documentos referentes à solicitação de exposições e à análise e ao planejamento para sua realização. Incluem-se os documentos referentes às atividades administrativas das exposições permanentes e temporárias.

06.04 Gestão de jurisprudência

06.04.01 Tratamento de informações de julgados

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao tratamento de informações de julgados, incluindo a triagem, seleção, classificação e identificação de acórdãos, a atualização do Vocabulário Jurídico Controlado e a criação e atualização da jurisprudência administrativa.

06.04.02 Divulgação de jurisprudência

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados à gestão e à divulgação de jurisprudência, abrangendo a manutenção de índices de publicação, indicativos de convergência, divulgação de jurisprudência temática, jurisprudência em teses, edição e divulgação de informativos de jurisprudência, além da identificação de teses repetitivas.

07. GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

07.01 Gestão da tecnologia da informação

07.01.01 Elaboração e atualização do portfólio e do catálogo de serviços de tecnologia da informação e comunicação

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à elaboração e à atualização do portfólio e do catálogo de serviços de tecnologia da informação e comunicação.

07.01.02 Desenvolvimento, manutenção e controle de sistemas informatizados

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao desenvolvimento, à manutenção, ao controle e ao aperfeiçoamento de sistemas informatizados, abrangendo atividades relacionadas à criação, à atualização e à gestão de soluções tecnológicas, incluindo inteligência artificial.

07.01.03 Gestão de banco de dados

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à instalação e à configuração de banco de dados, estrutura, dicionário de dados, *script* de criação e *stored procedures*. Incluem-se também os documentos referentes ao gerenciamento de banco de dados, tais como o registro e o controle das permissões de acesso ao banco de dados e os relatórios de desempenho.

07.01.04 Segurança da informação, gerenciamento de rede e defesa cibernética

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados à segurança da informação, ao gerenciamento de redes e defesa cibernética. Incluem-se os registros referentes ao acesso, à auditoria e à manutenção de redes de comunicação, à avaliação de segurança da informação, além de ações voltadas à segurança cibernética e à proteção das redes institucionais.

07.01.05 Geração e análise de trilhas de auditoria de tecnologia da informação e comunicação

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à geração e à análise de trilhas de auditoria de tecnologia da informação e comunicação.

07.01.06 Monitoramento de serviços de TIC

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao monitoramento de serviços de tecnologia da informação e comunicação (TIC). Incluem-se os documentos relacionados ao acompanhamento de funcionamento, desempenho e disponibilidade de sistemas, bem como às comunicações de indisponibilidade ou falhas nos serviços.

07.01.07 Gestão de atendimentos de chamados de TIC, instalação e manutenção de equipamentos de informática

Classificam-se nesta atividade os documentos relacionados à gestão de atendimentos de chamados de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), abrangendo solicitações de serviços, cadastramento de senhas, informações de acesso, bem como instalação, manutenção e suporte técnico de equipamentos de informática.

07.01.08 Gestão de cópias de segurança

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à gestão das cópias de segurança.

07.01.09 Gestão dos serviços de áudio, vídeo e videoconferência

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à gestão dos serviços de áudio, vídeo e videoconferência.

07.02 Gestão dos serviços de telecomunicações

07.02.01 Gestão da rede de comunicação

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à instalação, à manutenção e ao reparo dos serviços de telecomunicações. Incluem-se os documentos referentes ao registro de informações técnicas relacionadas à segurança da comunicação.

07.02.02 Gestão do serviço de transmissão de dados, voz e imagem

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à gestão do serviço de transmissão de dados, voz e imagem. Incluem-se os documentos referentes à autorização e ao controle de uso dos serviços de acesso à internet, de assinatura de televisão e de videoconferência.

07.02.03 Gestão de aparelhos de telefones móveis

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à gestão de aparelhos telefônicos móveis. Incluem-se os documentos referentes ao uso e à movimentação de aparelhos móveis.

07.02.04 Gestão e controle de contas e cotas telefônicas

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à gestão e ao controle de contas e cotas telefônicas, incluindo aqueles relacionados a abono de pagamento, atesto, controle de contas, controle de cotas, reconhecimento de dívida e reembolso de faturas telefônicas.

07.02.05 Gestão do serviço de radiofrequência

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à gestão dos serviços de radiofrequência. Incluem-se os documentos referentes à autorização e ao controle de uso dos serviços de radiofrequência.

08. FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DA MAGISTRATURA

08.01 Ação educacional dos programas de formação

08.01.01 Credenciamento de ação educacional de formação

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao credenciamento, à replicação e ao compartilhamento de ações educacionais de formação.

08.01.02 Fiscalização de ação educacional de formação credenciada

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à fiscalização de ação educacional de formação credenciada pela Enfam.

08.01.03 Planejamento e realização de ação educacional de formação aprovada

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao planejamento e à realização de ações educacionais de formação oferecidas pela Enfam. São passíveis de eliminação os planejamentos das ações educacionais interrompidas e não realizadas.

08.01.04 Acompanhamento de ação educacional de formação

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à execução diária da ação educacional de formação e à solicitação de recursos da Enfam.

08.01.05 Produção de material didático para ação educacional de formação

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes aos materiais produzidos, mediante solicitação, para compor os conteúdos ministrados nas formações oferecidas pela Enfam.

08.02 Gestão do corpo discente em ação educacional dos programas de formação

08.02.01 Controle de inscrição do corpo discente em ação educacional de formação

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à inscrição de discente em ação educacional de formação.

08.02.02 Controle de aprovação do corpo discente em ação educacional de formação

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à aprovação dos discentes matriculados em ação educacional de formação.

08.02.03 Registro de frequência do corpo discente em ação educacional de formação

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao registro da frequência de discente matriculado em ação educacional de formação.

08.02.04 Avaliação para equivalência de ação educacional de formação

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à autorização e à avaliação de equivalência de módulo/disciplina, solicitadas pelos discentes matriculados em ação educacional de formação.

08.02.05 Liberação de discente para participação em ação educacional de formação

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à liberação de discente para participação em ação educacional de formação.

08.02.06 Emissão de declaração para discente em ação educacional de formação

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à emissão de declaração para discente matriculado em ação educacional de formação.

08.02.07 Cancelamento de inscrição de discente em ação educacional de formação

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao desligamento de discente matriculado em ação educacional de formação.

08.03 Programa de pós-graduação *lato sensu*

08.03.01 Planejamento e realização de ação educacional *lato sensu*

aprovada

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao planejamento de ações educacionais de especialização.

08.03.02 Produção de material didático para ação educacional *lato sensu*

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes aos materiais produzidos, mediante solicitação, para compor os conteúdos ministrados nas disciplinas/módulos das ações educacionais de especialização.

08.03.03 Registro de certificado

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao registro de certificados do corpo discente aprovado na especialização.

08.03.04 Avaliação de ação educacional *lato sensu*

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à avaliação de programa ou à proposta educacional de especialização.

08.03.05 Recurso em processo seletivo de ação educacional *lato sensu*

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à avaliação, à aprovação e ao indeferimento de recursos abertos após os resultados dos editais de ações educacionais de especialização.

08.04 Programa de pós-graduação *stricto sensu*

08.04.01 Planejamento e realização de ação educacional *stricto sensu* aprovada

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao planejamento de ações educacionais para o mestrado.

08.04.02 Produção intelectual em ação educacional *stricto sensu*

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes às produções intelectuais elaboradas por discentes e docentes nas disciplinas de mestrado.

08.04.03 Registro de diploma

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao registro dos diplomas de aprovados/as no mestrado.

08.04.04 Recurso em processo seletivo de ação educacional *stricto sensu*

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à avaliação, à aprovação e ao indeferimento de recursos abertos após os resultados dos editais de mestrado.

08.05 Gestão do corpo discente em ação educacional de pós-graduação (*lato e stricto sensu*)

08.05.01 Cadastramento de discente em ação educacional de pós-graduação

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao cadastro do corpo discente em ação educacional de pós-graduação.

08.05.02 Controle de inscrição do corpo discente em ação educacional de pós-graduação

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à inscrição do corpo discente em ações educacionais de pós-graduação.

08.05.03 Controle de matrícula do corpo discente em ação educacional de pós-graduação

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à matrícula do corpo discente em ações educacionais de pós-graduação.

08.05.04 Controle do diário de classe

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao registro da frequência e aprovação do corpo discente em ações educacionais de pós-graduação.

08.05.05 Emissão do histórico escolar para discente em ação educacional de pós-graduação

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao registro e à atualização do histórico escolar do corpo discente em ações educacionais de pós-graduação.

08.05.06 Liberação de discente para participação de ação educacional de pós-graduação

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à liberação de discente pelo órgão de origem, para participação em ação educacional de pós-graduação.

08.05.07 Emissão de declaração para discente em ação educacional de pós-graduação

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à emissão de declaração para discente em ação educacional de pós-graduação.

08.05.08 Apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à qualificação e à conclusão dos trabalhos dos programas de pós-graduação.

08.05.09 Trancamento de matrícula de discente em ação educacional de pós-graduação

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao desligamento do corpo discente, antes da conclusão do módulo/disciplina cursados e/ou da finalização do programa de pós-graduação.

08.06 Gestão do corpo docente

08.06.01 Cadastro de docente

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao cadastro de docentes.

08.06.02 Contratação de docente

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à contratação de docente, para prestação de serviços de formação, tutoria e/ou coordenação de ação educacional.

08.06.03 Liberação de docente

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à liberação de magistrados/as pelo órgão de origem, para realização de formação, tutoria e/ ou coordenação de ação educacional na Enfam.

08.06.04 Emissão de declaração e certificado para docente

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à emissão de certificados e declarações para os docentes que estão prestando serviços para a Enfam.

08.06.05 Controle de frequência de docente

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao registro da frequência dos docentes.

08.06.06 Avaliação da docência

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à avaliação dos docentes.

08.07 Gestão das escolas judiciais e de magistratura

08.07.01 Reconhecimento de escola para formação em mediação judicial

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao reconhecimento de escola para oferecimento de curso de mediação.

08.07.02 Fiscalização de escolas judiciais e de magistratura

Classificam-se nesta atividade os relatórios provenientes dos trabalhos de inspeção realizados em conjunto com o CNJ, do acompanhamento dos cursos oficiais credenciados e da verificação das escolas reconhecidas para oferecer curso de mediação judicial.

08.07.03 Planejamento estratégico da Enfam e das escolas judiciais e de magistratura

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao planejamento estratégico da Enfam e das escolas judiciais e de magistratura.

08.07.04 Atividade colaborativa da Enfam

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes aos encontros ou às oficinas estratégicas ou de inovação realizados com as escolas judiciais e de magistratura ou demais instituições.

08.08 Promoção da educação judicial

08.08.01 Planejamento educacional

Classificam-se nesta atividade os documentos relativos ao planejamento anual das ações educacionais da Enfam e das escolas judiciais e de magistratura.

08.08.02 Realização de pesquisa diagnóstica

Classificam-se nesta atividade os documentos relativos às pesquisas realizadas para planejamento das ações educacionais.

08.08.03 Execução de parcerias

Classificam-se nesta atividade as parcerias realizadas para a promoção da educação judicial.

08.08.04 Orientação pedagógica e regulamentar

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes às orientações prestadas às escolas judiciais e de magistratura ou aos órgãos e às entidades externas.

08.08.05 Ação educacional promovida por outra instituição com apoio da Enfam

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao apoio prestado pela Enfam em realização de eventos para a magistratura.

08.09 Pesquisa e extensão

08.09.01 Formação de grupo de pesquisa

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à formação de comissão, comitê, conselho e/ou grupo de trabalho.

08.09.02 Gestão do projeto de pesquisa

Classificam-se nesta atividade os documentos relativos ao acompanhamento do projeto e à apresentação e à entrega dos produtos advindos de pesquisas realizadas por grupo, comissão, comitê e/ou conselho.

08.09.03 Deliberação do comitê de ética em pesquisa

Classificam-se nesta atividade os documentos relativos às decisões e às deliberações do comitê de ética em pesquisa da Enfam.

08.10 Seleção Nacional da Magistratura

08.10.01 Planejamento e organização do Exame Nacional da Magistratura (ENAM)

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes ao planejamento e à organização do ENAM.

08.10.02 Análise de recursos judicializados

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes aos recursos judicializados realizados por participantes do ENAM.

08.10.03 Certificação e habilitação da magistratura

Classificam-se nesta atividade os documentos referentes à certificação e à habilitação da magistratura classificada no Exame Nacional da Magistratura.

INSTRUMENTO DE CLASSIFICAÇÃO, TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
01	ADMINISTRAÇÃO INSTITUCIONAL	PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
01.01	Composição do STJ				
01.01.01	Formação de lista para preenchimento de vaga no STJ	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
01.01.02	Indicação para composição de órgãos internos e externos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
01.01.03	Convocação para quórum de órgãos colegiados	3 anos	3 anos	Eliminação	
01.01.04	Controle de atualização da composição do STJ	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
01.02	Organização e funcionamento				
01.02.01	Elaboração de ato normativo	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
01.02.02	Elaboração e atualização de publicação institucional	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
01.02.03	Realização de pesquisa institucional	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
01.02.04	Elaboração de relatório de atividade e gestão	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
01	ADMINISTRAÇÃO INSTITUCIONAL	PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
01.02.05	Criação e gerenciamento de órgão colegiado no STJ	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
01.02.06	Registro em órgão competente, habilitação jurídica e regularidade fiscal	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
01.03	Relação institucional				
01.03.01	Celebração, execução e aditamento de instrumento de cooperação técnica	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: encerramento do acordo, convênio ou termo.
01.03.02	Apresentação de proposta legislativa	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para a contagem do prazo de guarda: conclusão da tramitação legislativa.
01.03.03	Acompanhamento de proposição legislativa	1 ano	5 anos	Eliminação	Marco inicial para a contagem do prazo de guarda: conclusão da tramitação legislativa.
01.03.04	Assessoramento parlamentar	5 anos	5 anos	Eliminação	
01.03.05	Comunicação com outros órgãos e entidades	1 ano	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: conclusão da tramitação.
01.03.06	Atendimento ao público interno e externo	5 anos	5 anos	Eliminação	
01.03.07	Realização de visita institucional ao Tribunal	1 ano	5 anos	Eliminação	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
01	ADMINISTRAÇÃO INSTITUCIONAL	PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
01.04	Gestão estratégica				
01.04.01	Acompanhamento das Metas Nacionais	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
01.04.02	Elaboração e acompanhamento do planejamento estratégico	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
01.04.03	Levantamento de dados estatísticos	1 ano	5 anos	Eliminação	
01.04.04	Governança de dados estratégicos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	São passíveis de eliminação os dados estatísticos recapitulados em outros documentos oficiais.
01.04.05	Gestão de programa e projeto estratégico	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
01.04.06	Gestão, estudo e definição de processo de trabalho	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
01.04.07	Concessão e recebimento de premiações	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
01.05	Gestão de evento institucional				
01.05.01	Planejamento e elaboração do calendário anual de eventos culturais	1 ano	5 anos	Eliminação	
01.05.02	Planejamento e realização de cerimônia e evento institucional	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
01.06	Proteção de dados pessoais				
01.06.01	Adequação e implementação da LGPD	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
01	ADMINISTRAÇÃO INSTITUCIONAL	PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
01.06.02	Tratamento, proteção e acesso a dados pessoais	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
01.06.03	Apuração de incidente relacionado à LGPD	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
01.07	Análise de conformidade e risco				
01.07.01	Gestão de riscos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
01.07.02	Gestão de continuidade de negócio	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
01.07.03	Gestão de custos das unidades	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
01.07.04	Gestão de <i>compliance</i>	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
01.08	Auditoria				
01.08.01	Planejamento da atividade de auditoria interna	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
01.08.02	Realização de auditoria interna	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
01	ADMINISTRAÇÃO INSTITUCIONAL	PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
01.08.03	Realização de consultoria em auditoria	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
01.08.04	Tomada de contas especial	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
01.09	Comunicação social				
01.09.01	Produção de conteúdo jornalístico, audiovisual e fotográfico	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
01.09.02	Programação visual e produção de artes gráficas	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
01.09.03	Acompanhamento e monitoramento de mídia	2 anos	5 anos	Eliminação	
01.09.04	Relação com a imprensa oficial e aberta	3 anos	3 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda do credenciamento dos profissionais de imprensa: fim do credenciamento.
01.10	Gestão sustentável				
01.10.01	Promoção do voluntariado, da diversidade, da equidade e da inclusão social	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
01.10.02	Elaboração e implementação de ações de sustentabilidade	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
01	ADMINISTRAÇÃO INSTITUCIONAL	PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
01.11	Acessibilidade e inclusão				
01.11.01	Implementação de plano e projeto de acessibilidade e inclusão	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
01.11.02	Análise de demandas sobre acessibilidade e inclusão	5 anos	52 anos	Eliminação	
01.11.03	Realização de consultoria técnica em acessibilidade e inclusão	3 anos	3 anos	Eliminação	
01.11.04	Solicitação de serviço de tradução ou de intérprete de libras	3 anos	3 anos	Eliminação	
01.12	Gestão socioeducativa				
01.12.01	Planejamento e realização de ação socioeducativa	2 anos	8 anos	Eliminação	Deve ser preservada amostra com finalidade histórica.
01.12.02	Emissão de certificado de participação em ação socioeducativa	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
01.12.03	Criação e organização de trabalhos artísticos e literários	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
01.13	Gestão da inovação				
01.13.01	Construção e implementação de soluções inovadoras	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
02	GESTÃO DE PESSOAS	PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
02.01	Recrutamento e seleção				
02.01.01	Organização e acompanhamento de concurso público para provimento de cargo efetivo	5 anos	20 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: homologação do concurso.
02.01.02	Convocação de aprovado/a em concurso público	5 anos	20 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: homologação do concurso.
02.02	Provimento, movimentação e vacância				
02.02.01	Nomeação e posse de ministro/a no Tribunal	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	
02.02.02	Provimento de cargo público e designação para função de confiança	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.02.03	Substituição	5 anos	52 anos	Eliminação	
02.02.04	Vacância	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.02.05	Lotação e seleção interna	4 anos	5 anos	Eliminação	
02.02.06	Movimentação	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.02.07	Redistribuição	5 anos	95 anos	Eliminação	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
02	GESTÃO DE PESSOAS	PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
02.03	Registro funcional				
02.03.01	Cadastramento e atualização cadastral de pessoal	5 anos	95 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: saída do servidor da instituição.
02.03.02	Contagem e averbação de tempo de serviço	5 anos	52 anos	Eliminação	
02.03.03	Inclusão, manutenção e exclusão de dependente	5 anos	95 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: saída do servidor da instituição.
02.03.04	Emissão de certidão e declaração funcional	5 anos	20 anos	Eliminação	
02.03.05	Acesso e análise de dados fiscais	5 anos	52 anos	Eliminação	
02.03.06	Comprovação de patrimônio e renda	5 anos		Eliminação	
02.03.07	Apresentação de declarações para o exercício de cargo efetivo, FC ou CJ	5 anos	5 anos	Eliminação	
02.03.08	Registro de férias	7 anos		Eliminação	
02.03.09	Averbação de férias	5 anos	52 anos	Eliminação	
02.03.10	Conversão de férias em pecúnia	5 anos	52 anos	Eliminação	
02.03.11	Emissão de carteira funcional, credencial e certificado digital	2 anos		Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: rompimento do vínculo com a administração pública.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
02	GESTÃO DE PESSOAS	PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
02.03.12	Gestão da frequência de pessoal	5 anos	52 anos	Eliminação	
02.03.13	Gestão do teletrabalho e trabalho remoto	5 anos	52 anos	Eliminação	
02.03.14	Incentivos funcionais	5 anos	52 anos	Eliminação	
02.03.15	Delegação de atos de instrução a magistrado/a convocado/a	5 anos	52 anos	Eliminação	
02.04	Gestão de desempenho				
02.04.01	Avaliação de desempenho funcional	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.04.02	Aquisição de estabilidade	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.04.03	Homologação de estágio probatório	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.04.04	Promoção e progressão funcional	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.05	Gestão do quadro funcional				
02.05.01	Criação, descrição, especificação, alteração e extinção de cargo	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
02.05.02	Elaboração e atualização de quadro de pessoal	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
02.05.03	Dimensionamento da força de trabalho	5 anos	52 anos	Eliminação	
02.05.04	Acompanhamento funcional	5 anos	52 anos	Eliminação	
02.05.05	Estudo e consulta sobre a aplicação da legislação de pessoal	5 anos	52 anos	Eliminação	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
02	GESTÃO DE PESSOAS	PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
02.06	Gestão do programa de estágio				
02.06.01	Relação com agente de integração	5 anos	15 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: fim do convênio.
02.06.02	Realização de processo seletivo para contratação de estagiário/a	5 anos	15 anos	Guarda Permanente	
02.06.03	Elaboração, atualização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas de estágio	5 anos	15 anos	Eliminação	
02.06.04	Relação com estagiário/a	5 anos	15 anos	Eliminação	
02.06.05	Registro e atualização de dados cadastrais de estagiário/a	5 anos	52 anos	Eliminação	
02.07	Pagamento de pessoal				
02.07.01	Processamento de pagamento de pessoal	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.07.02	Reposição e indenização ao erário	5 anos	52 anos	Eliminação	
02.07.03	Autorização para desconto em folha	7 anos		Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: quitação da dívida.
02.07.04	Desconto de imposto de renda retido na fonte	7 anos	5 anos	Eliminação	
02.07.05	Desconto de pensão alimentícia	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.07.06	Aplicação do teto constitucional	5 anos	95 anos	Eliminação	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
02	GESTÃO DE PESSOAS	PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
02.07.07	Apuração de informações sociais, trabalhistas, previdenciárias e fiscais	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.07.08	Recolhimento da Seguridade Social - PSS / INSS	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.07.09	Ressarcimento de salário e encargo social	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.07.10	Análise de demanda especial/decisão judicial relacionada a pagamento de pessoal	5 anos	anos 95	Eliminação	
02.08	Concessão de direitos e vantagens				
02.08.01	Concessão de afastamento	5 anos	52 anos	Eliminação	
02.08.02	Concessão de auxílio	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
02.08.03	Concessão de auxílio-reclusão	5 anos	52 anos	Eliminação	
02.08.04	Concessão de licença	5 anos	52 anos	Eliminação	
02.08.05	Concessão para se ausentar do serviço	5 anos	52 anos	Eliminação	
02.08.06	Concessão de adicionais	5 anos	52 anos	Eliminação	
02.08.07	Concessão de gratificação	5 anos	52 anos	Eliminação	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
02	GESTÃO DE PESSOAS	PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
02.08.08	Concessão de indenização e reembolso de despesas	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
02.08.09	Ocupação de imóvel funcional	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: após o encerramento da ocupação.
02.09	Aposentadoria e pensão				
02.09.01	Concessão e revisão de aposentadoria e pensão	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.09.02	Concessão de abono permanência	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.09.03	Recadastramento de aposentado/a e pensionista	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.09.04	Conversão de licença-prêmio em pecúnia	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.10	Desenvolvimento de pessoas				
02.10.01	Ambientação de servidores/as	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
02.10.02	Planejamento e programação de ação de capacitação	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para a contagem do prazo de guarda: conclusão do processo.
02.10.03	Organização e realização de ação interna de capacitação	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
02	GESTÃO DE PESSOAS	PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
02.10.04	Organização e realização de ação externa de capacitação	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
02.10.05	Impedimento em ação de capacitação	5 anos	52 anos	Eliminação	
02.10.06	Acompanhamento de capacitação gerencial	5 anos	52 anos	Eliminação	
02.10.07	Concessão de bolsa de estudo	5 anos	52 anos	Eliminação	
02.10.08	Gestão do banco de talentos	5 anos	52 anos	Eliminação	
02.10.09	Administração da plataforma de educação a distância	5 anos	20 anos	Guarda Permanente	
02.11	Desenvolvimento da cidadania organizacional				
02.11.01	Desenvolvimento da cultura organizacional	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
02.11.02	Gestão do clima organizacional	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
02.11.03	Relação com voluntariado	5 anos	52 anos	Eliminação	
02.12	Assistência à saúde				
02.12.01	Registro de assistência à saúde em prontuário	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.12.02	Avaliação do estado de saúde de dependente	5 anos	95 anos	Eliminação	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
02	GESTÃO DE PESSOAS	PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
02.12.03	Avaliação de segurança de ambiente de trabalho	5 anos	52 anos	Eliminação	
02.12.04	Atesto mensal do exercício de atividade de risco	5 anos	52 anos	Eliminação	
02.12.05	Planejamento de programas de promoção de saúde e bem-estar	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
02.12.06	Promoção de atividade física	1 ano	5 anos	Eliminação	
02.12.07	Notificação compulsória de doenças	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.12.08	Credenciamento de estabelecimento de saúde	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para a contagem do prazo: fim da vigência.
02.12.09	Definição e tarifação de procedimento médico e odontológico	5 anos	5 anos	Eliminação	
02.12.10	Inclusão, exclusão e cadastramento de beneficiário no Pró-Ser	5 anos	52 anos	Eliminação	
02.12.11	Repasse, contribuição e custeio	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
02.12.12	Análise de dados financeiros e atuariais do Pró-Ser	5 anos	5 anos	Eliminação	
02.12.13	Gerenciamento assistencial do Pró-Ser	5 anos	5 anos	Eliminação	
02.12.14	Gestão do auxílio-saúde	5 anos	52 anos	Eliminação	
02.12.15	Análise de demanda especial de saúde	5 anos	5 anos	Eliminação	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
02	GESTÃO DE PESSOAS	PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
02.13	Apuração de responsabilidade disciplinar				
02.13.01	Recebimento e encaminhamento de denúncia disciplinar	5 anos	5 anos	Eliminação	
02.13.02	Comunicação de oitiva	1 ano	5 anos	Eliminação	
02.13.03	Instauração de procedimento correicional	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
03	GESTÃO DE MATERIAL, SERVIÇO E PATRIMÔNIO	PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
03.01	Aquisição e contratação				
03.01.01	Planejamento de contratações e aquisições	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
03.01.02	Cadastramento de fornecedor/a e prestador/a de serviços	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
03.01.03	Contratação de pessoa física	5 anos	52 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
03.01.04	Contratação de pessoa jurídica	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
03.01.05	Aquisição de material permanente e de consumo	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
03	GESTÃO DE MATERIAL, SERVIÇO E PATRIMÔNIO	PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
03.02	Alienação e baixa de material				
03.02.01	Alienação de material permanente e de consumo	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
03.03	Controle e movimentação de material				
03.03.01	Controle de estoque e de consumo de material	5 anos		Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
03.03.02	Inventário de material de consumo	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
03.03.03	Inventário de material permanente	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
03.03.04	Tombamento de material permanente	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: alienação do bem.
03.03.05	Apuração de extravio, roubo, desaparecimento, furto e avaria de material	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: conclusão da apuração.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
03	GESTÃO DE MATERIAL, SERVIÇO E PATRIMÔNIO	PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
03.03.06	Movimentação de material permanente e de consumo	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
03.04	Confecção e manutenção de material				
03.04.01	Confecção, instalação, conservação e recuperação de material permanente	5 anos	5 anos	Eliminação	Incluem-se manutenção de elevador, ar-condicionado, subestação e gerador, limpeza, imunização, desinfestação, reciclagem, jardinagem, ornamentação, veículo.
03.04.02	Confecção e distribuição de material impresso	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
03.05	Gestão predial				
03.05.01	Aquisição de imóvel	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
03.05.02	Alienação de imóvel	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
03.05.03	Cessão e comodato de bem imóvel	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
03	GESTÃO DE MATERIAL, SERVIÇO E PATRIMÔNIO	PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
03.05.04	Locação de imóvel	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
03.05.05	Utilização das dependências do Tribunal	2 anos	5 anos	Eliminação	
03.05.06	Construção, ampliação, adaptação e reforma de imóvel	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Contempla projeto, planta e escritura.
03.05.07	Conservação, limpeza e execução de pequenos reparos em imóvel	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
03.05.08	Tombamento de imóvel	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
03.05.09	Inventário de imóvel	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
03.05.10	Fornecimento de serviços públicos essenciais	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
03	GESTÃO DE MATERIAL, SERVIÇO E PATRIMÔNIO	PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
03.06	Gestão da frota de veículos				
03.06.01	Cadastramento, credenciamento, emplacamento, vistoria e licenciamento de veículo	2 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: alienação do veículo.
03.06.02	Manutenção, limpeza, conserto e acionamento de seguro de veículo	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
03.06.03	Ocorrência de sinistro de trânsito, apuração de infrações e realização de perícias	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005). Em caso de sinistro com vítima, considerar o prazo de 5 anos na fase corrente e 52 anos na fase intermediária.
03.06.04	Controle de uso de veículo do Tribunal	2 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
03.06.05	Tombamento de veículo	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
04	GESTÃO DE SEGURANÇA	PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
04.01	Policiamento e segurança institucional				
04.01.01	Planejamento de atividade de policiamento e segurança	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
04.01.02	Policiamento e segurança das instalações	5 anos	15 anos	Eliminação	
04.01.03	Controle de acesso às dependências do Tribunal, monitoramento e vigilância eletrônica	5 anos	5 anos	Eliminação	As imagens do circuito fechado de televisão devem ser periodicamente verificadas e arquivadas por três meses, para futuras consultas. As imagens de ocorrências devem permanecer arquivadas por um ano ou por prazo superior, a critério do Diretor-Geral, conforme disposto no art. 23 da Instrução Normativa n. 24 de 12 de junho de 2023.
04.01.04	Controle e caução de armas, munições e equipamentos	5 anos	5 anos	Eliminação	
04.01.05	Elaboração de escala de trabalho de segurança	5 anos	5 anos	Eliminação	
04.02	Prevenção e combate a sinistros				
04.02.01	Planejamento, elaboração e acompanhamento de projetos de prevenção de incêndio	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
04.02.02	Constituição de brigada voluntária	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
04	GESTÃO DE SEGURANÇA	PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
04.02.03	Instalação e manutenção de equipamentos de combate a incêndio	3 anos		Eliminação	
04.02.04	Ocorrência de sinistros	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: conclusão do caso.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
05	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
05.01	Programação orçamentária e financeira				
05.01.01	Planejamento orçamentário e financeiro	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
05.01.02	Programação orçamentária	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
05.01.03	Programação financeira	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
05.01.04	Detalhamento de despesa	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
05.01.05	Alteração orçamentária e créditos adicionais	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
05.02	Execução orçamentária e financeira				
05.02.01	Execução orçamentária	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
05.02.02	Execução financeira	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
05	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
05.02.03	Recolhimento e restituição de valores	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
05.02.04	Processamento de precatórios e RPs	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
05.03	Análise de conformidade e de gestão fiscal				
05.03.01	Ajuste contábil	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
05.03.02	Análise de conformidade contábil	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
05.03.03	Registro da Conformidade de Gestão	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
05.03.04	Elaboração de relatório da gestão fiscal	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
05.04	Operações bancárias				
05.04.01	Gestão da conta única	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
05	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
05.04.02	Conciliação bancária	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
05.04.03	Gestão de fundo de investimento	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
05.04.04	Gestão de conta corrente bancária tipo B	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
05.04.05	Gestão de contas especiais	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
06	GESTÃO DOCUMENTAL, MEMÓRIA E JURISPRUDÊNCIA	PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
06.01	Gestão arquivística				
06.01.01	Elaboração e atualização de instrumentos arquivísticos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
06.01.02	Aplicação dos instrumentos arquivísticos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
06.01.03	Análise da situação arquivística	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
06.01.04	Adoção e controle de procedimentos de protocolo	3 anos		Eliminação	
06.01.05	Gestão negocial de sistemas arquivísticos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
06.01.06	Atendimento de demandas relacionadas aos sistemas arquivísticos	5 anos	10 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda da documentação referente ao credenciamento de usuário externo no SEI: inativação do usuário no sistema.
06.01.07	Publicação e controle de informações classificadas e desclassificadas em grau de sigilo	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
06.01.08	Solicitações de acesso e cópia de documentos arquivísticos	3 anos	3 anos	Eliminação	
06.01.09	Preservação e conservação de documentos	3 anos	3 anos	Eliminação	
06.01.10	Restauração de documentos	5 anos	15 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: desbastamento, baixa da obra ou eliminação.
06.01.11	Ocorrência de sinistro em acervo documental	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
06	GESTÃO DOCUMENTAL, MEMÓRIA E JURISPRUDÊNCIA	PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
06.01.12	Gestão das áreas de armazenamento de acervos	3 anos	3 anos	Eliminação	
06.01.13	Gestão de comunicações administrativas eventuais	3 anos		Eliminação	
06.02	Gestão bibliográfica				
06.02.01	Atendimento à pessoa usuária da biblioteca	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda para os empréstimos especiais destinados aos gabinetes: aposentadoria do Ministro.
06.02.02	Gestão da Biblioteca Digital	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: encerramento do acordo, convênio ou termo.
06.02.03	Publicação de documento na BDJur	5 anos	95 anos	Eliminação	
06.02.04	Normalização bibliográfica de publicações institucionais	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
06.02.05	Catálogo de obras bibliográficas, coleções especiais e obras raras	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
06.02.06	Elaboração do <i>Clipping</i> de Legislação	2 anos	5 anos	Eliminação	
06.02.07	Gestão de acervos bibliográficos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
06	GESTÃO DOCUMENTAL, MEMÓRIA E JURISPRUDÊNCIA	PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
06.03	Gestão museológica				
06.03.01	Gestão do acervo museológico	5 anos	5 anos	Eliminação	Inclui os documentos oficiais de aquisição, registro, catalogação, classificação, referência e circulação. O certificado de doação de peça museológica é de guarda permanente.
06.03.02	Inventariação do acervo museológico	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
06.03.03	Gestão das exposições permanentes e temporárias	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
06.04	Gestão de jurisprudência				
06.04.01	Tratamento de informações de julgados	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
06.04.02	Divulgação de jurisprudência	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
07	GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
07.01	Gestão da tecnologia da informação				
07.01.01	Elaboração e atualização do portfólio e do catálogo de serviços de tecnologia da informação e comunicação	5 anos	5 anos	Eliminação	
07.01.02	Desenvolvimento, manutenção e controle de sistemas informatizados	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: desativação do sistema.
07.01.03	Gestão de banco de dados	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
07.01.04	Segurança da informação, gerenciamento de rede e defesa cibernética	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
07.01.05	Geração e análise de trilhas de auditoria de tecnologia da informação e comunicação	1 ano	5 anos	Eliminação	
07.01.06	Monitoramento de serviços de TIC	1 ano	5 anos	Eliminação	
07.01.07	Gestão de atendimentos de chamados de TIC, instalação e manutenção de equipamentos de informática	1 ano	5 anos	Eliminação	
07.01.08	Gestão de cópias de segurança	1 ano		Eliminação	Observar os prazos do Art. 8º da Instrução Normativa STJ/GDG n. 1 de 25 de janeiro de 2022.
07.01.09	Gestão dos serviços de áudio, vídeo e videoconferência	5 anos	5 anos	Eliminação	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
07	GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
07.02	Gestão dos serviços de telecomunicações				
07.02.01	Gestão da rede de comunicação	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
07.02.02	Gestão do serviço de transmissão de dados, voz e imagem	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
07.02.03	Gestão de aparelhos de telefones móveis	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
07.02.04	Gestão e controle de contas e cotas telefônicas	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
07.02.05	Gestão do serviço de radiofrequência	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
08	FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DA MAGISTRATURA	PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
08.01	Ação educacional dos programas de formação				
08.01.01	Credenciamento de ação educacional de formação	1 ano		Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: término de vigência do credenciamento.
08.01.02	Fiscalização de ação educacional de formação credenciada	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
08.01.03	Planejamento e realização de ação educacional de formação aprovada	1 ano	10 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: conclusão da ação educacional.
08.01.04	Acompanhamento de ação educacional de formação	1 ano	2 anos	Eliminação	
08.01.05	Produção de material didático para ação educacional de formação	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
08.02	Gestão do corpo discente em ação educacional dos programas de formação				
08.02.01	Controle de inscrição do corpo discente em ação educacional de formação	1 ano	5 anos	Eliminação	
08.02.02	Controle de aprovação do corpo discente em ação educacional de formação	1 ano	5 anos	Eliminação	
08.02.03	Registro de frequência do corpo discente em ação educacional de formação	1 ano	5 anos	Eliminação	
08.02.04	Avaliação para equivalência de ação educacional de formação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: conclusão do processo.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
08	FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DA MAGISTRATURA	PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
08.02.05	Liberação de discente para participação em ação educacional de formação	1 ano	10 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: conclusão da ação educacional.
08.02.06	Emissão de declaração para discente em ação educacional de formação	1 ano	10 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: conclusão da ação educacional.
08.02.07	Cancelamento de inscrição de discente em ação educacional de formação	1 ano	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: conclusão da ação educacional.
08.03	Programa de pós-graduação <i>lato sensu</i>				
08.03.01	Planejamento e realização de ação educacional <i>lato sensu</i> aprovada	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: conclusão da ação educacional.
08.03.02	Produção de material didático para ação educacional <i>lato sensu</i>	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
08.03.03	Registro de certificado	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: conclusão da ação educacional.
08.03.04	Avaliação de ação educacional <i>lato sensu</i>	1 ano	2 anos	Eliminação	Classificar as avaliações que foram declinadas. As avaliações que foram aprovadas devem ser classificadas em "Planejamento e realização dos cursos de especialização".

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
08	FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DA MAGISTRATURA	PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
08.03.05	Recurso em processo seletivo de ação educacional <i>lato sensu</i>	1 ano	3 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: conclusão do recurso.
08.04	Programa de pós-graduação <i>stricto sensu</i>				
08.04.01	Planejamento e realização de ação educacional <i>stricto sensu</i> aprovada	1 ano	10 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: conclusão da ação educacional.
08.04.02	Produção intelectual em ação educacional <i>stricto sensu</i>	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
08.04.03	Registro de diploma	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: conclusão da ação educacional.
08.04.04	Recurso em processo seletivo de ação educacional <i>stricto sensu</i>	1 ano	3 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: conclusão do recurso.
08.05	Gestão do corpo discente em ação educacional de pós-graduação (<i>lato e stricto sensu</i>)				
08.05.01	Cadastramento de discente em ação educacional de pós-graduação	1 ano	25 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: conclusão da ação educacional.
08.05.02	Controle de inscrição do corpo discente em ação educacional de pós-graduação	1 ano	25 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: conclusão da ação educacional.
08.05.03	Controle de matrícula do corpo discente em ação educacional de pós-graduação	1 ano	25 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: conclusão da ação educacional.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
08	FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DA MAGISTRATURA	PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
08.05.04	Controle do diário de classe	1 ano	25 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: conclusão da ação educacional.
08.05.05	Emissão do histórico escolar para discente em ação educacional de pós-graduação	1 ano	25 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: conclusão da ação educacional.
08.05.06	Liberação de discente para participação de ação educacional de pós-graduação	1 ano	25 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: conclusão da ação educacional.
08.05.07	Emissão de declaração para discente em ação educacional de pós-graduação	1 ano	25 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: conclusão da ação educacional.
08.05.08	Apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso	5 anos	25 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: conclusão da ação educacional.
08.05.09	Trancamento de matrícula de discente em ação educacional de pós-graduação	1 ano	25 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: conclusão da ação educacional
08.06	Gestão do corpo docente				
08.06.01	Cadastro de docente	5 anos	95 anos	Eliminação	
08.06.02	Contratação de docente	5 anos	95 anos	Eliminação	
08.06.03	Liberação de docente	5 anos	47 anos	Eliminação	
08.06.04	Emissão de declaração e certificado para docente	5 anos	47 anos	Eliminação	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
08	FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DA MAGISTRATURA	PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
08.06.05	Controle de frequência de docente	5 anos	47 anos	Eliminação	
08.06.06	Avaliação da docência	5 anos	47 anos	Eliminação	
08.07	Gestão das escolas judiciais e de magistratura				
08.07.01	Reconhecimento de escola para formação em mediação judicial	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
08.07.02	Fiscalização de escolas judiciais e de magistratura	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
08.07.03	Planejamento estratégico da Enfam e das escolas judiciais e de magistratura	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
08.07.04	Atividade colaborativa da Enfam	2 anos	2 anos	Guarda Permanente	
08.08	Promoção da educação judicial				
08.08.01	Planejamento educacional	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
08.08.02	Realização de pesquisa diagnóstica	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: validação da pesquisa.
08.08.03	Execução de parcerias	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
08.08.04	Orientação pedagógica e regulamentar	1 ano	2 anos	Eliminação	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
08	FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DA MAGISTRATURA	PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
08.08.05	Ação educacional promovida por outra instituição com apoio da Enfam	2 anos	5 anos	Eliminação	
08.09	Pesquisa e extensão				
08.09.01	Formação de grupo de pesquisa	1 ano	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: encerramento do grupo.
08.09.02	Gestão do projeto de pesquisa	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: validação da pesquisa.
08.09.03	Deliberação do comitê de ética em pesquisa	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
08.10	Seleção Nacional da Magistratura				
08.10.01	Planejamento e organização do Exame Nacional da Magistratura (ENAM)	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: conclusão da edição do exame.
08.10.02	Análise de recursos judicializados	1 ano	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: conclusão da ação judicial.
08.10.03	Certificação e habilitação da magistratura	1 ano	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda: conclusão da edição do exame.

Referências

BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 230 p. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf. Acesso em: 10 fev. 2025.

BRASIL. Câmara dos Deputados. **Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos – CADAR**. Brasília, DF: Câmara dos Deputados, [s.d.]. Disponível em: https://www2.camara.leg.br/a-camara/documentos-e-pesquisa/arquivo/instrumentos-de-gestao/copy3_of_Planodeclassificacao236CADAR.pdf. Acesso em: 10 fev. 2025.

BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. **Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração do Poder Judiciário – PCTTDA (Classe 0 – Administração)**. Aprovado pela Comissão Permanente de Gestão Documental e de Memória do CNJ, set. 2021. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/programas-e-acoes/gestao-documental-e-memoria-proname/gestao-documental/tabelas-de-temporalidade/>. Acesso em: 10 fev. 2025.

BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. **Resolução nº 324, de 30 de junho de 2020**. Institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname. Diário da Justiça Eletrônico, Brasília, DF, 9 jul. 2020. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3376>. Acesso em: 10 fev. 2025.

BRASIL. **Constituição (1988)**. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal, 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 10 fev. 2025.

BRASIL. **Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990**. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Diário Oficial da União, Brasília, DF, Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm. Acesso em: 10 fev. 2025.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 9 jan. 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em: 10 fev. 2025.

BRASIL. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 18 nov. 2011. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 10 fev. 2025.

BRASIL. **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**. Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Diário Oficial da União, Brasília, DF, 1º abr. 2021. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm. Acesso em: 10 fev. 2025.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Instrução Normativa STJ/GDG n. 1, de 25 de janeiro de 2022**. Institui a Política de Cópia de Segurança e de Recuperação de Dados do Superior Tribunal de Justiça. Boletim de Serviço do STJ, Brasília, DF, 26 jan. 2022. Disponível em: <https://bdjur.stj.jus.br/server/api/core/bitstreams/69fa7f6c-9b1d-44e2-bab2-a0f7cb065bca/content>. Acesso em: 10 fev. 2025.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Macroprocesso de Apoio**. Disponível em: <https://stjus.sharepoint.com/sites/PortaldeMacroprocessos/SitePages/Macroprocesso-de-Apoio.aspx>. Acesso em: 10 fev. 2025.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Manual de Organização do Superior Tribunal de Justiça**. Brasília, DF. 2023. 351 p.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração Judiciária do Superior Tribunal de Justiça – PCTT**. Brasília, DF: Secretaria de Documentação, Coordenadoria de Gestão Documental, abr. 2021. 54 p.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Regimento Interno do Superior Tribunal de Justiça**. Brasília, DF: STJ, 2024. 410 p. Disponível em: <https://www.stj.jus.br/publicacaoinstitucional/index.php/Regimento/article/view/3115/3839>. Acesso em: 10 fev. 2025.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Instrução Normativa nº 49, de 13 de dezembro de 2005**. Dispõe sobre as fiscalizações realizadas pelo Tribunal de Contas da União. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 16 dez. 2005. Disponível em: <https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/documento/a/%2522saneamento%2522/%2520%2520%2520COPIATIPONORMA%253A%2528%2522Instru%25C3%25A7%25C3%25A3o%2520Normativa%2522%2529%2520%2520ANONORMA%253A%2528%25222005%2522%2529%2520/score%2520desc/0>. Acesso em: 17 fev. 2025.

BRASIL. Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios. **Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do TJDFT Versão 1.47**. 2017. Disponível em: https://www.tjdft.jus.br/publicacoes/publicacoes-oficiais/portariasseg/2017/MINUTA_DE_PROPOSTA_DO_PCTT_TJDFT_Versao_1_47_para_publicacao.pdf. Acesso em: 10 fev. 2025.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1986. 162 p.

SHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Tradução de Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1973. 663 p.

