



TABELA DE TEMPORALIDADE

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
01.01	Administração e modernização estratégica				
01.01.01	Gestão de norma e processo de trabalho				
01.01.01.01	Normatização / regulamentação da estrutura institucional	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente	
01.01.01.02	Estudo e definição de método e procedimento	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente	
01.01.02	Gestão estratégica / tática				
01.01.02.01	Planejamento estratégico / tático	10 anos	5 anos	Guarda Permanente	
01.01.02.02	Projeto estratégico	10 anos	5 anos	Guarda Permanente	
01.01.02.03	Indicador de desempenho estratégico / tático	10 anos	5 anos	Guarda Permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
01.01.02.04	Levantamento / gerenciamento de dados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	São passíveis de eliminação os dados estatísticos recapitulados em outros documentos.
01.02	Relação institucional				
01.02.01	Relação com outros órgãos				
01.02.01.01	Solenidade / congratulação / felicitação / agradecimento	1 ano	-	Eliminação	
01.02.01.02	Solicitação de informações	1 ano	-	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
01.02.01.03 Solicitação de apoio e providência	1 ano	2 anos	Eliminação	
01.02.02 Assessoria Parlamentar				
01.02.02.01 Acompanhamento de proposição legislativa	Até a tramitação do projeto no Congresso Nacional	5 anos	Eliminação	
01.02.03 Evento institucional				
01.02.03.01 Planejamento / programação / divulgação / realização	10 anos	5 anos	Guarda Permanente	
01.02.04 Cooperação técnica				
01.02.04.01 Celebração / acompanhamento / aditamento	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente	
01.02.05 Ouvidoria				
01.02.05.01 Manifestação / sugestão / reclamação	5 anos	–	Eliminação	
01.02.05.02 Solicitação de providência	3 anos	–	Eliminação	
01.03 Registro em órgão competente				
01.03.01 Habilitação jurídica				
01.03.01.01 Ato constitutivo / estatuto / contrato social	Enquanto vigora	–	Guarda Permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
01.03.02 Regularidade fiscal				
01.03.02.01 Inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica – CNPJ	Enquanto vigora	–	Guarda Permanente	
01.03.02.02 Regularidade FGTS / contribuição social / Dívida Ativa da União	Enquanto vigora	–	Guarda Permanente	
01.04 Composição do STJ				
01.04.01 Corte Especial / Conselho de Administração				
01.04.01.01 Composição e funcionamento	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
01.04.01.02 Jurisprudência administrativa / decisões	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
01.04.01.03 Convocação para <i>quorum</i>	2 anos	Eliminação		
01.04.02 Órgãos Fracionários				
01.04.02.01 Composição e funcionamento	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
01.04.02.02 Convocação para <i>quorum</i>	2 anos	Eliminação		
01.04.03 Comissões Permanentes				
01.04.03.01 Composição e funcionamento	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
01.04.03.02 Convocação para <i>quorum</i>	2 anos	Eliminação		
01.04.04 CNJ / CJF / ENFAM / TSE / Diretor da Revista				
01.04.04.01 Composição	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
01.05	Controle interno				
01.05.01	Auditoria				
01.05.01.01	Auditoria operacional / gestão / contábil / conformidade / TI	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
01.05.01.02	Monitoramento	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
01.05.01.03	Acompanhamento	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
01.05.02	Conformidade contábil				
01.05.02.01	Ajuste / acerto contábil	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
01.05.03	Tomada de contas				
01.05.03.01	Tomada de contas anual	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
01.05.03.02	Tomada de contas especial	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
01.06	Comunicação social				
01.06.01	Relação com a imprensa / sociedade				
01.06.01.01	Pedido de entrevista / informação sobre jurisprudência	2 anos	-	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
01.06.02 Publicidade institucional				
01.06.02.01 Matéria jornalística	4 anos	10 anos	Guarda Permanente	
01.06.03 Produção editorial / programação visual				
01.06.03.01 Planejamento / execução / divulgação	7 anos	–	Eliminação	Deverá ser conservado permanentemente um exemplar de cada item produzido na área de produção editorial.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02	GESTÃO DE PESSOAS				
02.01	Política de recursos humanos				
02.01.01	Gestão de norma e rotina de trabalho de recursos humanos				
02.01.01.01	Normatização / regulamentação de recursos humanos	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
02.01.01.02	Estudo e definição de rotina de trabalho de recursos humanos	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
02.01.02	Gestão operacional de recursos humanos				
02.01.02.01	Planejamento operacional de recursos humanos	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
02.01.02.02	Indicador de desempenho operacional de recursos humanos	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
02.01.03	Previsão de pessoal				
02.01.03.01	Quadro de servidores	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
02.01.03.02	Tabelas de cargos / descrição de cargos / vencimentos	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
02.01.04	Gestão de cargo e função				
02.01.04.01	Promoção / ascensão funcional / progressão funcional / enquadramento	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.01.04.02	Alteração salarial	5 anos	47 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS					
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.02 Recrutamento					
02.02.01 Concurso público					
02.02.01.01	Planejamento do concurso	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
02.02.01.02	Revisão de resultado	Até a conclusão do processo	5 anos	Eliminação	
02.02.01.03	Atualização de dados cadastrais de candidato	Até a validade do concurso	5 anos	Eliminação	
02.02.01.04	Convocação de candidato	4 anos	-	Eliminação	
02.02.02 Estágio remunerado					
02.02.02.01	Relacionamento com agente de integração	5 anos	10 anos	Guarda permanente	
02.02.02.02	Relacionamento com estagiário	Enquanto o estagiário permanecer no STJ	5 anos	Eliminação	
02.02.02.03	Processo seletivo	5 anos	10 anos	Guarda permanente	
02.03 Registro funcional					
02.03.01 Provimento					
02.03.01.01	Nomeação / posse	5 anos	95 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.03.01.02 Promoção	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.03.01.03 Readaptação	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.03.01.04 Reversão	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.03.01.05 Aproveitamento	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.03.01.06 Reintegração	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.03.01.07 Recondução	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.03.02 Vacância				
02.03.02.01 Exoneração	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.03.02.02 Destituição	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.03.02.03 Demissão	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.03.02.04 Promoção	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.03.02.05 Readaptação	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.03.02.06 Posse em outro cargo inacumulável	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.03.02.07 Falecimento	5 anos	47 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.04	Movimentação de pessoas			
02.04.01	Alocação / realocação da força de trabalho			
02.04.01.01	Seleção interna / lotação	4 anos	5 anos	Eliminação
02.04.01.02	Substituição	5 anos	47 anos	Eliminação
02.04.01.03	Redistribuição	5 anos	47 anos	Eliminação
02.04.01.04	Requisição	5 anos	47 anos	Eliminação
02.04.01.05	Cessão	5 anos	47 anos	Eliminação
02.04.01.06	Remoção	4 anos	5 anos	Eliminação
02.04.01.07	Convocação de magistrado	5 anos	47 anos	Eliminação
02.05	Informação funcional			
02.05.01	Dados cadastrais			
02.05.01.01	Atualização cadastral	5 anos	–	Eliminação
02.05.01.02	Inclusão / manutenção de dependente	Enquanto o servidor permanecer no STJ	–	Eliminação

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.05.01.03 Exclusão de dependente	5 anos	–	Eliminação	
02.05.01.04 Comprovação de renda / patrimônio	5 anos	–	Eliminação	
02.05.02 Identificação funcional				
02.05.02.01 Emissão de carteira funcional / credencial / certificado digital	35 anos	5 anos	Eliminação	
02.05.03 Incentivo funcional				
02.05.03.01 Elogio / prêmio / medalha	35 anos	5 anos	Eliminação	
02.05.04 Férias				
02.05.04.01 Solicitação / concessão / escala / marcação / interrupção	7 anos	–	Eliminação	
02.05.05 Frequência do servidor				
02.05.05.01 Registro de frequência	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.05.05.02 Horário de expediente / plantão	2 anos	–	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.06 Direito do servidor				
02.06.01 Auxílio				
02.06.01.01 Auxílio-transporte	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
02.06.01.02 Auxílio-natalidade	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
02.06.01.03 Auxílio-funeral	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
02.06.01.04 Auxílio-reclusão	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.01.05 Auxílio-alimentação	5 anos	9 anos	Eliminação	
02.06.01.06 Assistência pré-escolar	5 anos	9 anos	Eliminação	
02.06.01.07 Inclusão de dependente para fins de imposto de renda	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.01.08 Exclusão de dependente para fins de imposto de renda	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.01.09 Salário-família	5 anos	9 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.06.02 Averbação				
02.06.02.01 Averbação de tempo de serviço	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.02.02 Averbação de função de confiança	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.02.03 Averbação de vantagem de pessoal nominalmente identificada (VPNI)	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.03 Incorporação				
02.06.03.01 Quintos	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.03.02 Décimo residual	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.04 Afastamento				
02.06.04.01 Afastamento para participar de curso de formação	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.04.02 Afastamento para estudo ou missão no exterior	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.04.03 Afastamento para desempenho de mandato eletivo	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.04.04 Afastamento para participação em programa de pós-graduação	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.04.05 Afastamento para servir em organismo internacional	5 anos	47 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.06.04.06 Afastamento para participação em competição desportiva nacional	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.04.07 Convocação para integrar representação desportiva nacional	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.04.08 Afastamento para participação em atividade sindical	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.05 Licença				
02.06.05.01 Licença por motivo de doença em pessoa da família	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.05.02 Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.05.03 Licença para o serviço militar	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.05.04 Licença para atividade política	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.05.05 Licença para capacitação	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.05.06 Licença para tratar de interesses particulares	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.05.07 Licença para desempenho de mandato classista	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.05.08 Licença por acidente em serviço / doença profissional	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.05.09 Licença-prêmio por assiduidade	5 anos	47 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.06.05.10 Licença à adotante	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.05.11 Licença maternidade	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.05.12 Licença paternidade	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.05.13 Licença para tratamento da própria saúde	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.06 Concessões				
02.06.06.01 Ausência do serviço	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.06.02 Horário especial	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.07 Indenização				
02.06.07.01 Ajuda de custo	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.07.02 Diárias / passagens	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
02.06.07.03 Indenização de transporte	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.07.04 Auxílio-moradia	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.08 Imóvel funcional				
02.06.08.01 Ocupação de imóvel funcional	Enquanto permanecer a ocupação	20 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.06.09 Gratificação				
02.06.09.01 Gratificação natalina	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.09.02 Gratificação de atividade judiciária	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.06.09.03 Gratificação de atividade externa (GAE)	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.06.09.04 Gratificação de atividade de segurança (GAS)	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.06.09.05 Gratificação por encargo de curso ou concurso	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.06.09.06 Retribuição pelo exercício de cargo em comissão / função comissionada	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.06.10 Adicional				
02.06.10.01 Adicional por tempo de serviço	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.06.10.02 Adicional de qualificação	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.06.10.03 Adicional por serviço extraordinário	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.06.10.04 Adicional de insalubridade / periculosidade / penosidade	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.06.10.05 Adicional noturno	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.06.10.06 Adicional de férias	5 anos	95 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS				
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.06.11 Vantagem pessoal				
02.06.11.01	Vantagem pessoal nominalmente identificada - VPNI	5 anos	95 anos	Eliminação
02.06.11.02	Vantagem pecuniária individual - VPI	5 anos	95 anos	Eliminação
02.06.11.03	Vantagem decorrente de decisão judicial	5 anos	95 anos	Eliminação
02.06.12 Aposentadoria / pensão				
02.06.12.01	Concessão de aposentadoria	5 anos	95 anos	Eliminação
02.06.12.02	Recadastramento de aposentado e pensionista	5 anos	–	Eliminação
02.06.12.03	Pensão vitalícia / provisória / temporária	5 anos	95 anos	Eliminação
02.06.12.04	Abono permanência	Até a homologação da aposentadoria	5 anos	Eliminação
02.06.12.05	Conversão de licença-prêmio em pecúnia	5 anos	10 anos	Eliminação
02.06.13 Estudos e pareceres				
02.06.13.01	Acumulação de cargos, empregos e funções	5 anos	30 anos	Eliminação
02.06.13.02	Isenção de imposto de renda	5 anos	30 anos	Eliminação

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.06.13.03 Atividade privada	5 anos	30 anos	Eliminação	
02.06.13.04 Liberação de servidor	5 anos	30 anos	Eliminação	
02.06.14 Consulta				
02.06.14.01 Aplicação da legislação de pessoal	5 anos	30 anos	Eliminação	
02.07 Pagamento de pessoal				
02.07.01 Vencimento				
02.07.01.01 Pagamento	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.07.01.02 Alteração de pagamento	7 anos	–	Eliminação	
02.07.01.03 Pagamento de exercícios anteriores / restos a pagar	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.07.01.04 Ressarcimento de salário e encargo social	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.07.02 Desconto				
02.07.02.01 Decisão judicial	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.07.02.02 Consignação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.07.02.03 Autorização para desconto (averbação)	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.07.02.04 Reposição / indenização ao erário	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.07.02.05 Teto constitucional	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.07.02.06 Imposto de renda retido na fonte / DIRF	5 anos	7 anos	Eliminação	
02.07.02.07 Pensão alimentícia	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.07.03 Recolhimento de encargos / informações sociais				
02.07.03.01 Informações Sociais – RAIS	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.07.03.02 Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.07.03.03 Seguridade Social – PSS / INSS	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.08 Desenvolvimento de pessoas				
02.08.01 Capacitação				
02.08.01.01 Levantamento de necessidades de capacitação – LNC	Até a conclusão do processo	5 anos	Guarda permanente	
02.08.01.02 Proposta / programação de capacitação	Até a conclusão do processo	5 anos	Guarda permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.08.01.03 Evento interno de capacitação	Até a conclusão do processo	5 anos	Guarda permanente	
02.08.01.04 Evento externo de capacitação	5 anos	47 anos	Eliminação	Para eventos não realizados, eliminar após 5 anos.
02.08.01.05 Reembolso de bolsa de pós-graduação	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.08.02 Desempenho funcional / estágio probatório				
02.08.02.01 Avaliação de desempenho funcional	15 anos	32 anos	Eliminação	
02.08.02.02 Avaliação e homologação em estágio probatório	15 anos	32 anos	Eliminação	
02.08.03 Orientação para carreira				
02.08.03.01 Banco de talentos	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
02.08.03.02 Seleção interna	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
02.08.04 Cidadania organizacional				
02.08.04.01 Desenvolvimento da cultura organizacional	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
02.08.04.02 Ambientação de servidores	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
02.08.04.03 Relação com voluntário	5 anos	47 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.09	Assistência à saúde			
02.09.01	Programa de assistência aos servidores			
02.09.01.01	Inscrição de beneficiário / dependente	5 anos	47 anos	Eliminação
02.09.01.02	Exclusão de beneficiário / dependente	5 anos	47 anos	Eliminação
02.09.01.03	Análise de demanda especial	5 anos	–	Eliminação
02.09.01.04	Credenciamento de estabelecimento	5 anos	15 anos	Eliminação
02.09.01.05	Indicadores contábeis	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação
02.09.01.06	Indicadores de desempenho	5 anos	9 anos	Guarda Permanente São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
02.09.01.07	Normatização / regulamentação de assistência à saúde	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente
02.09.02	Serviço de saúde			
02.09.02.01	Prontuário do servidor / dependente	Enquanto o servidor permanecer	*	Eliminação * O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.09.02.02 Atendimento médico / odontológico (inclusive agendamento)	5 anos	–	Eliminação	
02.09.02.03 Pagamento de consulta / internação / procedimento	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
02.09.02.04 Reembolso de despesa	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
02.09.02.05 Custeio / contribuição / repasse	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
02.09.02.06 Definição e tarifação de procedimento médico / odontológico	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
02.09.02.07 Solicitação de procedimento	1 ano	–	Eliminação	
02.09.03 Saúde ocupacional				
02.09.03.01 Segurança do ambiente de trabalho	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.09.03.02 Prevenção de doença e promoção da saúde	Enquanto vigora	20 anos	Guarda permanente	
02.09.03.03 Assistência nutricional	10 anos	5 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS					
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.10 Apuração de responsabilidade					
02.10.01 Regime Disciplinar					
02.10.01.01	Procedimento administrativo disciplinar	Até a conclusão do caso	95 anos	Guarda permanente	
02.10.01.02	Instauração de sindicância	Até a conclusão do caso	95 anos	Guarda permanente	
02.10.01.03	Denúncia / inquérito	Até a conclusão do caso	95 anos	Guarda permanente	
02.11 Missões fora da sede					
02.11.01 Viagem a serviço					
02.11.01.01	Sem ônus para o Tribunal	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
02.11.01.02	Com ônus para o Tribunal	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

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

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
03.02.03 Aquisição de bem permanente / material de consumo				
03.02.03.01	Compra / doação / permuta / aluguel / comodato / leasing	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação
03.02.03.02	Incorporação do bem	Até a alienação do bem	5 anos	Eliminação
03.02.03.03	Empréstimo / cessão	Enquanto Vigora	1 ano	Eliminação
03.02.04 Alienação				
03.02.04.01	Venda / cessão / doação / permuta / baixa	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação
03.03 Movimentação / manutenção				
03.03.01 Movimentação de bem permanente / consumo				
03.03.01.01	Movimentação inicial de bem permanente	Até a transferência do bem	-	Eliminação
03.03.01.02	Movimentação / transferência de bem permanente	Até a transferência do bem	-	Eliminação
03.03.01.03	Estoque de material permanente / consumo	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação
03.03.01.04	Extravio / roubo / desaparecimento	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação
03.03.01.05	Autorização para a saída	1 ano	-	Eliminação
03.03.01.06	Devolução de material / recolhimento ao depósito	2 anos	-	Eliminação

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
03.03.02 Manutenção				
03.03.02.01 Conservação / recuperação	1 ano	-	Eliminação	
03.04 Inventariação				
03.04.01 Material permanente				
03.04.01.01 Inventário anual / tombamento	Até a aprovação de contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
03.04.02 Material de consumo				
03.04.02.01 Controle de consumo de material	Até a aprovação de contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

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

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

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

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

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

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS					
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
04.04 Guarda e segurança					
04.04.01 Vigilância					
04.04.01.01	Acesso às dependências do Tribunal	4 anos	-	Eliminação	
04.04.01.02	Ocorrência	4 anos	-	Eliminação	
04.04.01.03	Sinistro	4 anos	-	Eliminação	
04.04.02 Prevenção de incêndio / Brigada de incêndio					
04.04.02.01	Instalação / inspeção / manutenção de extintores	4 anos	-	Eliminação	
04.04.02.02	Constituição de brigada de incêndio	4 anos	-	Eliminação	
04.04.03 Serviço de inteligência					
04.04.03.01	Estudo / proposta de segurança	5 anos	10 anos	Eliminação	
04.04.03.02	Levantamento / pesquisa de segurança	10 anos	10 anos	Eliminação	
04.04.03.03	Investigação preliminar de segurança	10 anos	15 anos	Eliminação	

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

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS					
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
05.02.03 Plano Plurianual					
05.02.03.01	Elaboração / revisão do plano plurianual	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
05.02.04 Detalhamento de despesa					
05.02.04.01	Elaboração / alteração de quadro de detalhamento de despesa	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
05.02.05 Remanejamento de recurso					
05.02.05.01	Crédito adicional	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
05.02.05.02	Fundo de investimento	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
05.02.06 Descentralização de recurso					
05.02.06.01	Transferência / provisão / destaque / estorno / subvenção de recursos	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
05.02.07 Acompanhamento da despesa orçamentária					
05.02.07.01	Acompanhamento da execução / liberação orçamentária	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
05.02.08 Programação financeira de desembolso					
05.02.08.01	Elaboração do cronograma anual de desembolso mensal	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
05.03	Execução financeira e orçamentária				
05.03.01	Execução da receita				
05.03.01.01	Recolhimento de valores restituídos ao Tribunal	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
05.03.02	Execução da despesa				
05.03.02.01	Pagamento de despesa contratual	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
05.03.02.02	Pagamento de despesa ordinária	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
05.03.02.03	Pagamento de ajuda de custo	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
05.03.02.04	Pagamento de autônomo	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
05.03.02.05	Pagamento de diárias	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
05.03.02.06	Pagamento de reembolsos	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
05.03.02.07	Pagamento de suprimento de fundos	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
05.03.02.08	Pagamento de despesas médica, odontológica e hospitalar	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
05.03.02.09	Pagamento de despesa com benefícios	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS					
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
05.03.03	Operação bancária				
05.03.03.01	Conta única	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
05.03.03.02	Conciliação bancária	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
05.04	Contabilidade de custos				
05.04.01	Execução de custos				
05.04.01.01	Apuração de custos	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

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

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
06.02.02	Publicação de obras			
06.02.02.01	Serviço de impressão sem ônus para o Tribunal	2 anos	-	Eliminação
06.02.02.02	Distribuição / intercâmbio de publicações	2 anos	-	Eliminação
06.02.03	Repositório de jurisprudência			
06.02.03.01	Registro e credenciamento	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente
06.03	Gestão bibliográfica			
06.03.01	Consultoria técnica			
06.03.01.01	Diagnóstico / prognóstico / tratamento	Enquanto o Ministro permanecer no STJ	-	Eliminação
06.03.02	Referência e circulação			
06.03.02.01	Empréstimo entre bibliotecas	2 anos	-	Eliminação
06.03.02.02	Solicitação de pesquisa	2 anos	-	Eliminação
06.03.02.03	Cadastro de usuário / empréstimo de obras	Enquanto o Ministro permanecer no STJ	-	Eliminação
06.03.03	Processamento técnico			
06.03.03.01	Catálogo / classificação / indexação	2 anos	-	Eliminação

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS				
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
06.03.04 Publicação eletrônica				
06.03.04.01	Autorização para publicação	1 ano	–	Guarda permanente
06.04 Gestão documental arquivística				
06.04.01 Consultoria técnica				
06.04.01.01	Levantamento da produção documental	4 anos	–	Eliminação
06.04.01.02	Diagnóstico / prognóstico	5 anos	5 anos	Guarda permanente
06.04.02 Tramitação / protocolo				
06.04.02.01	Recebimento / registro / trâmite / distribuição	2 anos	–	Eliminação
06.04.02.02	Autuação / juntada / despesa / desentranhamento / empréstimo	2 anos	–	Eliminação
06.04.02.03	Serviço postal / expedição	1 ano	–	Eliminação
06.04.03 Classificação / arquivamento				
06.04.03.01	Classificação / arranjo	2 anos	–	Eliminação
06.04.03.02	Transferência / recolhimento	5 anos	–	Guarda permanente

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
06.04.04	Avaliação / seleção			
06.04.04.01	Temporalidade / destinação	5 anos	-	Guarda permanente
06.04.04.02	Eliminação / amostragem	5 anos	-	Guarda permanente
06.04.05	Pesquisa e difusão			
06.04.05.01	Descrição	Enquanto vigora	-	Guarda permanente
06.04.05.02	Acesso / reprodução / pesquisa	1 ano	-	Eliminação
06.04.05.03	Difusão arquivística	2 anos	-	Guarda permanente
06.04.06	Organização de expediente avulso			
06.04.06.01	Comunicação administrativa	2 anos	-	Eliminação
06.05	Preservação / Conservação			
06.05.01	Consultoria técnica			
06.05.01.01	Diagnóstico / prognóstico	1 ano	-	Guarda permanente
06.05.02	Restauração			
06.05.02.01	Solicitação de serviço	1 ano	-	Eliminação
06.05.02.02	Avaliação / acompanhamento	1 ano	-	Eliminação

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS					
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
06.06 Gestão museológica					
06.06.01 Processamento técnico					
06.06.01.01	Identificação / registro / classificação / catalogação	2 anos	-	Eliminação	
06.06.02 Memória / educação / cultura					
06.06.02.01	Exposição permanente / temporária	5 anos	-	Guarda permanente	
06.06.03 Editoração cultural					
06.06.03.01	Desenvolvimento de coletânea	5 anos	-	Guarda permanente	
06.06.04 Ações socioeducativas					
06.06.04.01	Evento socioeducativo	2 anos	-	Guarda permanente	
06.06.04.02	Avaliação de reação	2 anos	-	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

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

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
07.02.02	Infra-estrutura tecnológica			
07.02.02.01	Gerenciamento de rede	5 anos	5 anos	Guarda permanente
07.02.02.02	Segurança de rede / acesso / auditoria	5 anos	5 anos	Eliminação
07.03	Serviços de telecomunicação			
07.03.01	Serviço telefônico			
07.03.01.01	Instalação / manutenção	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação
07.03.01.02	Conta telefônica	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação
07.03.01.03	Reembolso / controle de cotas / abono de pagamento	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação
07.03.02	Serviço de transmissão de dados / voz / imagem			
07.03.02.01	Comunicação por meio da transmissão de dados / voz / imagem	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação