



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

RESOLUÇÃO TJ-MT/OE N. 15 DE 22 DE JULHO DE 2021.

Institui a Tabela de Temporalidade da Área Administrativa do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso e revoga a Tabela de Temporalidade da Área Meio instituída pela Resolução n. 04/2001-TP.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e em conformidade com a deliberação do E. Órgão Especial, realizada na Sessão Ordinária Administrativa de 22 de junho de 2021, nos autos Proposição n. 8/2021 (CIA 0025856-51.2021.8.11.0000),

RESOLVE:

Art. 1º Revogar a Tabela de Temporalidade da Área Meio do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, instituída pela Resolução n. 04/2001-TP e alterada pela Portaria n. 295/2007/SA, em observância à Política de Gestão Documental e de Memória, que estabelece as diretrizes e procedimentos para a produção, gestão, preservação e acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais, físicos e híbridos e acervos bibliográfico, museológico, histórico e cultural gerido ou custodiado nos órgãos do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

Art. 2º A Tabela de Temporalidade da Área Meio do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso revogada pelo disposto no artigo 1º será substituída pela Tabela de Temporalidade da Área Administrativa (TTAM), elaborada pelo PRONAME, sob a gestão do Conselho Nacional de Justiça, e disponível no endereço eletrônico <https://www.cnj.jus.br/programas-e-acoes/gestao-documental-e-memoria-proname/gestao-documental/tabelas-de-temporalidade-da-area-administrativa/> e será publicada juntamente com esta Resolução, nos Anexos I e II, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 3º Os serviços de aplicação da Tabela de Temporalidade instituída neste ato normativo deverão ser aplicados a partir da sua publicação.

Art. 4º As eventuais dúvidas decorrentes da aplicação desta Resolução deverão ser submetidas, de acordo com a temática, à Comissão Permanente de Avaliação Documental e à Coordenadoria Administrativa do Tribunal de Justiça.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Desembargadora MARIA HELENA GARGAGLIONE PÓVOAS

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTDA (CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
0-0	ADMINISTRAÇÃO GERAL				
	0-0-1 – MODERNIZAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA (projetos, estudos e normas)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas - término da vigência.
	0-0-2 – PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO DE TRABALHO				
	▶ 0-0-2-1 - Plano, programa e projeto de trabalho	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	▶ 0-0-2-2 - Cronograma de atividades	2 anos		Eliminação	
	0-0-3 – ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES				
	▶ 0-0-3-1 - Relatório de atividades (final)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	▶ 0-0-3-2 - Estatística para subsidiar a elaboração de relatórios de atividades	2 anos		Eliminação	
	0-0-4 – FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS BILATERAIS (acordo, ajuste, contrato e convênio)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
0-1	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
	0-1-0 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO (GERAL)				
	▶ 0-1-0-1 - Elaboração de normas / regulamentações / diretrizes			Guarda Permanente	● Ato normativo, ato executivo, regimento, regulamento, estatuto, organograma e estrutura.
	▶ 0-1-0-2 - Habilitação jurídica e regularização fiscal do órgão	2 anos		Eliminação	● Registro nos órgãos competentes // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
	▶ 0-1-0-3 - Audiência. Despacho. Reunião	2 anos		Eliminação	
	0-1-1 – COMISSÃO (COMITÊ) TÉCNICA. CONSELHO. GRUPO DE TRABALHO. JUNTA				
	▶ 0-1-1-0 - Comissão (Comitê) técnica / Conselho / Grupo de trabalho / Junta (geral)	4 anos	5 anos	Eliminação	
	▶ 0-1-1-1 - Ato de criação, ata, relatório	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	0-1-2 – COMUNICAÇÃO SOCIAL				
	▶ 0-1-2-1 – Relação com a imprensa				
	a - Relação com a imprensa (geral)	1 ano		Eliminação	
	b - Credenciamento de jornalistas	2 anos		Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
	c - Entrevista. Noticiário. Reportagem. Editorial	2 anos		Eliminação	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTDA (CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	d - Clipping - coletânea de reportagens e release de matérias sobre a instituição	2 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Recomenda-se que as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos – CPADs dos tribunais determinem os critérios que orientarão na seleção de amostragens destes documentos, buscando preservar da melhor forma a memória da instituição.
	▶ 0-1-2-2 – Divulgação interna	2 anos		Eliminação	
	▶ 0-1-2-3 – Relações públicas, cerimonial e promoção de eventos				
	a – Relações públicas, cerimonial e promoção de eventos (geral)	1 ano		Eliminação	
	b - Solenidade. Comemoração. Homenagem (planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	c - Visita e visitante	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	● Livro de registro de presença
	d - Felicitação. Agradecimento. Pêsames. Despedida	1 ano		Eliminação	
	e - Organização de evento - Feira, Salão, Exposição, Mostra, Festa (planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	▶ 0-1-2-4 – Campanha institucional. Publicidade	3 anos	3anos	Guarda Permanente	
	▶ 0-1-2-5 – Ouvidoria (Protesto, reivindicação e sugestão)	1 ano		Eliminação	
	▶ 0-1-2-6 – Pedido, oferecimento e informação diversos				
	a – Pedido, oferecimento e informação diversos (geral)	1 ano		Eliminação	
	b - Pedido de busca de certidão - nascimento / casamento / óbito / antecedente criminal	2 anos		Eliminação	
	c - Informação processual sobre processo administrativo ou judicial	2 anos		Eliminação	
	d - Pedido de carta de apresentação e recomendação (pessoa física ou pessoa jurídica)	1 ano		Eliminação	
	0-1-3 – FISCALIZAÇÃO				
	▶ 0-1-3-1 – Apuração de irregularidade e auditoria (sobre distribuição, custa, taxa, emolumento, denúncia, reclamação...)	2 anos	4 anos	Eliminação	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTDA (CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	0-1-4 – GESTÃO SÓCIO-AMBIENTAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL				
	▶ 0-1-4-1 – Gestão ambiental	3 anos		Guarda Permanente	
	▶ 0-1-4-2 – Responsabilidade social / Voluntariado	3 anos		Guarda Permanente	
	▶ 0-1-4-3 – Assistência social (projetos, estudos e normas)	3 anos		Guarda Permanente	
	0-1-5 – ACOMPANHAMENTO E INSTRUÇÃO DE AÇÃO JUDICIAL	3 anos	3anos	Guarda Permanente	• Documentação referente às ações judiciais onde a instituição é parte.
0-2	PESSOAL				
	0-2-0 - PESSOAL (GERAL)				
	▶ 0-2-0-1 - Identificação funcional (carteira, cartão, crachá, credencial)	2 anos		Eliminação	• Solicitação de emissão de identificação funcional, comprovante de recebimento, identificação funcional recolhida.
	▶ 0-2-0-2 - Obrigação trabalhista e estatutária. Relação com órgãos normatizadores da administração pública; Lei dos 2/3. RAIS				
	a - Obrigação trabalhista e estatutária. Relação com órgãos normatizadores da administração pública; Lei dos 2/3. RAIS (geral)	5 anos	5 anos	Eliminação	
	b - Relação com os Conselhos Profissionais	2 anos		Eliminação	
	▶ 0-2-0-3 - Relações trabalhistas				
	a - Sindicato. Acordo. Dissídio	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	b - Movimento reivindicatório: greve e paralisação	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	c - Ação trabalhista. Reclamação trabalhista	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - trânsito em julgado.
	▶ 0-2-0-4 - Assentamento funcional. Cadastro	5 anos	95 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - saída do servidor da instituição.
	▶ 0-2-0-5 - Controle de frequência	5 anos	51 anos	Eliminação	• Livro, cartão, folha de ponto, abono de falta, cumprimento de hora extra
	▶ 0-2-0-6 - Incentivo funcional	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• Prêmio (concessão de medalha, diploma de honra ao mérito e elogio)
	0-2-1 - INGRESSO				

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTDA (CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	► 0-2-1-1 – Recrutamento	2 anos		Eliminação	• Candidato a cargo e emprego públicos: curriculum vitae e inscrição
	► 0-2-1-2 - Concurso público				
	a - Concurso público (provas e títulos, testes psicotécnicos e exames médicos)	6 anos		Eliminação	
	b - Constituição de banca examinadora, edital, exemplar único de prova, gabarito, resultado e recurso	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	► 0-2-1-3 - Ingresso na magistratura pelo quinto constitucional	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	0-2-2 - CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO				
	► 0-2-2-1 - Curso				
	a - Curso (geral)	5 anos		Eliminação	
	b - Proposta, estudo, edital, programa, relatório final, exemplar único de material didático, relação de participantes, avaliação e controle de expedição de certificado	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	► 0-2-2-2 - Estágio				
	a - Estágio (geral)	5 anos		Eliminação	
	b - Estudo, proposta, programa, relatório final, relação de participantes, avaliação e declaração de comprovação de estágio	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	► 0-2-2-3 - Congresso. Conferência. Seminário. Simpósio. Encontro. Convenção. Ciclo de palestras. Mesa redonda				
	a - Congresso. Conferência. Seminário. Simpósio. Encontro. Convenção. Ciclo de palestras. Mesa redonda (geral)	5 anos		Eliminação	
	b - Planejamento, programação, discurso, palestras e trabalhos apresentados por técnicos da instituição	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	0-2-3 - QUADROS, TABELAS E POLÍTICAS DE PESSOAL				
	► 0-2-3-0 - Quadros, tabelas e políticas de pessoal (geral)				
	a - Estudo e previsão de pessoal	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTDA (CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	b - Criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	c - Reestruturação e alteração salarial	5 anos	51 anos	Eliminação	● Ascensão e progressão funcional; avaliação de desempenho; enquadramento; equiparação, reajuste e reposição salarial; promoção
	► 0-2-3-1 - Movimentação de pessoal				
	a - Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondição. Reintegração. Reversão	5 anos	51 anos	Eliminação	
	b - Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão contratual. Falecimento	5 anos	51 anos	Eliminação	
	c - Lotação. Remoção. Transferência. Permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	
	d - Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição	5 anos	51 anos	Eliminação	
	e - Requisição. Cessão	5 anos	51 anos	Eliminação	
	0-2-4 - DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				
	► 0-2-4-1 - Folha de pagamento. Ficha financeira				
	a - Folha de pagamento. Ficha financeira (geral)	5 anos	95 anos	Eliminação	
	b - Salário, vencimento, provento e remuneração	7 anos		Eliminação	● Inclusive abono ou provento provisório
	c - Salário-família (exceto casos especiais Regime Jurídico Único)	5 anos	19 anos	Eliminação	
	d - Salário-família (casos especiais Regime Jurídico Único)	5 anos	95 anos	Eliminação	
	e - Abono de permanência em serviço	5 anos		Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - homologação da aposentadoria.
	f - Gratificação - de função / cargos em comissão / outras gratificações	5 anos	51 anos	Eliminação	● Inclusive incorporação
	g - Gratificação - jetons / natalina (décimo terceiro salário)	7 anos		Eliminação	● Inclusive incorporação
	h - Adicional - tempo de serviço (anuênio, biênio e quinquênio) / noturno / periculosidade / insalubridade / atividades penosas / serviço extraordinário (hora extra) / outros adicionais	5 anos	51 anos	Eliminação	
	i - Adicional de 1/3 e abono pecuniário (Férias)	7 anos		Eliminação	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTDA (CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	j - Desconto - Contribuição Sindical do Servidor / Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) / consignação / outros descontos	7 anos		Eliminação	
	k - Desconto - contribuição para o plano de seguridade social	5 anos	51 anos	Eliminação	
	l - Desconto - pensão alimentícia	5 anos	95 anos	Eliminação	
	m - Encargo patronal, recolhimento - Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) / Programa de Integração Social (PIS)	5 anos	5 anos	Eliminação	
	n - Encargo patronal, recolhimento - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)	5 anos	51 anos	Eliminação	
	o - Encargo patronal, recolhimento - Contribuição Sindical do Empregador / Salário maternidade / Imposto de renda	7 anos		Eliminação	
	p - Encargos patronal, recolhimento - Contribuição para o Plano de Seguridade Social	5 anos	95 anos	Eliminação	
	▶ 0-2-4-2 – Férias	7 anos		Eliminação	
	▶ 0-2-4-3 – Licenças	5 anos	51 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> • acidente em serviço / • adotante / • afastamento do cônjuge ou companheiro / • atividade política / • capacitação profissional / • desempenho de mandato classista / • doença em pessoa da família / • gestante / • paternidade / • prêmio por assiduidade / • serviço militar / • tratamento de interesse particular / • tratamento de saúde (inclusive perícia médica)
	▶ 0-2-4-4 – Afastamentos	5 anos	51 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> • para exercer mandato eletivo / • para depor / • para servir como jurado / • para servir ao Tribunal Regional Eleitoral - TRE / • suspensão de contrato de trabalho - CLT / • para estágio experimental em outro cargo / órgão
	▶ 0-2-4-5 - Reembolso de despesas	5 anos	5 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> • Mudança de domicílio de servidores / • Locomoção / • Outros reembolsos // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	▶ 0-2-4-6 - Concessões para ausentar-se do serviço	5 anos	51 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> • alistamento eleitoral / • casamento (gala) / • doação de sangue / • falecimento de familiar (nojo) / • horário especial (para servidor estudante, para servidor portador de deficiência)

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTDA (CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	► 0-2-4-7 - Auxílios	5 anos	5 anos	Eliminação	● adoção / ● alimentação, refeição / ● assistência pré-escolar, creche / ● fardamento, uniforme / ● moradia / ● vale-transporte // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	0-2-5 - APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR				
	► 0-2-5-1 - Denúncia. Sindicância. Inquérito. Reclamação. Representação	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	● Processo disciplinar / ● Penalidade disciplinar
	0-2-6 - PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL				
	► 0-2-6-1 – Benefícios				
	a - Seguros	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	b - Auxílios - acidente / doença / funeral / natalidade	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	c - Auxílio-reclusão	5 anos	51 anos	Eliminação	
	d - Aposentadoria	5 anos	95 anos	Eliminação	
	e - Aposentadoria - contagem e averbação de tempo de serviço	2 anos		Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - homologação da aposentadoria.
	f - Aposentadoria - pensão provisória / temporária	2 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
	g - Aposentadoria - pensão vitalícia	5 anos	95 anos	Eliminação	
	h - Adiantamento e empréstimo a servidores	2 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - quitação da dívida.
	i - Assistência à saúde	5 anos	5 anos	Eliminação	● Inclusive planos de saúde // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	j - Assistência à saúde - prontuário médico do servidor	5 anos	95 anos	Eliminação	
	k - Aquisição de imóveis	2 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - quitação da dívida.
	l - Ocupação de próprios da União ou do Estado	2 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - após a desocupação.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTDA (CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	m - Transporte para servidores	2 anos		Eliminação	
	▶ 0-2-6-2 - Segurança e medicina do trabalho				
	a - Prevenção de acidentes de trabalho	5 anos	51 anos	Eliminação	
	b - Prevenção de acidentes de trabalho - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA (criação, designação, propostas, relatórios e atas)	3 anos	3anos	Guarda Permanente	
	c - Refeitório, cantina e copa	2 anos		Eliminação	● Fornecimento de refeições
	d - Inspeção periódica de saúde	5 anos		Eliminação	
	▶ 0-2-6-3 - Previdência privada	5 anos	51 anos	Eliminação	
	0-2-7 - MISSÃO FORA DA SEDE. VIAGEM A SERVIÇO				
	▶ 0-2-7-1 - Missão fora da sede / Viagem a serviço - com ônus para a instituição	5 anos	5 anos	Eliminação	● Ajuda de custo, diária, passagem, prestação de contas, relatórios de viagem, passaporte, reserva em hotel // AVISO: Os relatórios técnicos de viagem devem ser classificados no assunto correspondente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	▶ 0-2-7-2 - Missão fora da sede / Viagem a serviço - sem ônus para a instituição	7 anos		Eliminação	● AVISO: Os relatórios técnicos de viagem devem ser classificados no assunto correspondente.
	0-2-8 - DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO				
	▶ 0-2-8-0 - Delegação de competência / Procuração (geral)	2 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
	▶ 0-2-8-1 - Delegação de competência / Procuração - ordenador de despesas	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	0-2-9 - SERVIÇO PROFISSIONAL TRANSITÓRIO: AUTÔNOMO E COLABORADOR	5 anos	51 anos	Eliminação	● Inclusive licitação // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
0-3	MATERIAL E PATRIMÔNIO				
	0-3-0 – MATERIAL E PATRIMONIO (GERAL)				
	▶ 0-3-0-1 - Especificação, padronização, codificação, previsão, catálogo, identificação, classificação	2 anos		Eliminação	
	▶ 0-3-0-2 - Licitação				

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTTDA (CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	a - Licitação (geral)	5 anos	5 anos	Eliminação	• Dispensa, inexigibilidade, carta de fiança, coleta de dados, coleta de preços, capacidade técnica // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	b - Cadastro de fornecedores	5 anos		Eliminação	
	► 0-3-0-3 - Instalação e manutenção				
	a - Requisição e contratação de serviços	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	b - Serviço executado em oficina da instituição	1 ano		Eliminação	
	c - Serviço de manutenção / reparo (bem imóvel / veículo) - geral	1 ano		Eliminação	• Manutenção de - elevador, ar condicionado, subestação e gerador, limpeza, imunização, desinfestação, reciclagem, jardinagem, ornamentação, veículo.
	d - Serviço de manutenção / reparo (bem imóvel / veículo) - pagamento	5 anos	5 anos	Eliminação	• Manutenção de - elevadores, ar condicionado, subestações e geradores, limpeza, imunização, desinfestação, reciclagem, jardinagem, ornamentação, veículo // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	e - Fornecimento e manutenção de serviços básicos (geral)	1 ano		Eliminação	• Água e esgoto / • Gás / • Luz e força
	f - Fornecimento e manutenção de serviços básicos (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	• Água e esgoto / • Gás / • Luz e força // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	► 0-3-0-4 - Inventário				
	a - Material permanente / Patrimônio	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	• Inclusive Relatório de Movimentação de Bens Imóveis - RMBI // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
	b - Material de consumo	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	► 0-3-0-5 - Guarda e segurança				
	a - Guarda e segurança (geral)	2 anos		Eliminação	
	b - Serviço de vigilância (geral)	1 ano		Eliminação	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTDA (CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	c - Serviço de vigilância (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	d - Seguros (geral)	1 ano		Eliminação	
	e - Seguros (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	f - Prevenção de incêndio - treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspeção periódica	2 anos		Eliminação	
	g - Prevenção de incêndio - constituição de brigadas de incêndio, plano, projeto e relatório	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	h - Sinistro	2 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - conclusão do caso.
	i - Controle de portaria	2 anos		Eliminação	
	j - Controle de portaria - registro de ocorrência	5 anos	5 anos	Eliminação	
	0-3-1 - MATERIAL				
	▶ 0-3-1-1 - Compra (material permanente e de consumo)	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	▶ 0-3-1-2 - Aluguel, comodato, leasing (material permanente)	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	▶ 0-3-1-3 - Empréstimo, cessão (material permanente recebido)	4 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
	▶ 0-3-1-4 - Doação, permuta (material permanente e de consumo recebidos)	4 anos	5 anos	Eliminação	
	▶ 0-3-1-5 - Cessão (material de consumo recebido)	4 anos	5 anos	Eliminação	
	▶ 0-3-1-6 - Confecção de impresso	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	▶ 0-3-1-7 - Movimentação de material (permanente e de consumo)				● Controle de estoque / ● Extravio, roubo, desaparecimento / ● Transporte de material / ● Autorização de saída de material / ● Recolhimento de material ao depósito

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTDA (CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	a - Termo de responsabilidade	5 anos	5 anos	Eliminação	● Inclusive Relatório de Movimentação de Bens - RMB ou Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMBM // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	b - Controle de estoque	2 anos		Eliminação	● Inclusive requisição, distribuição e Relatório de Movimentação de Almoxarifado - RMA // AVISO: Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
	c - Extravio, roubo, desaparecimento	2 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda - conclusão do caso.
	d - Transporte de material	2 anos		Eliminação	● AVISO: Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
	e - Autorização de saída de material	1 ano		Eliminação	● AVISO: Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
	f - Recolhimento de material ao depósito	2 anos		Eliminação	● AVISO: Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
	▶ 0-3-1-8 - Alienação, baixa (material permanente e de consumo)				
	a - Venda	5 anos	5 anos	Eliminação	● Inclusive leilão // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	b - Cessão, doação, permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	
	0-3-2 - PATRIMÔNIO				
	▶ 0-3-2-1 - Bens imóveis				
	a - Bens imóveis - projeto, planta e escritura	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	● É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTDA (CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	b - Condomínio	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	c - Compra	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
	d - Cessão, doação, permuta (bens imóveis adquiridos)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	e - Locação, arrendamento, comodato	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	f - Alienação - venda	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
	g - Alienação - cessão, doação, permuta	3 anos	3anos	Guarda Permanente	
	h - Desapropriação, reintegração de posse, reivindicação de domínio, tombamento	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
	i - Obras (reforma, recuperação, restauração, construção)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
	► 0-3-2-2 - Veículos				
	a - Compra, aluguel	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	b - Cessão, doação, permuta, transferência (veículos adquiridos)	4 anos	5 anos	Eliminação	
	c - Cadastro, licenciamento, emplacamento, tombamento	2 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - alienação do veículo.
	d - Alienação - venda	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	e - Alienação - cessão, doação, permuta, transferência	4 anos	5 anos	Eliminação	
	f - Abastecimento	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTDA (CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	g - Acidente (sem vítimas), infração, multa	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	h - Acidente (com vítimas), infração, multa	5 anos	15 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
	i - Controle de uso de veículos (requisição, autorização para uso fora do horário de expediente, estacionamento, garagem)	2 anos		Eliminação	
	▶ 0-3-2-3 - Mudança				
	a - Mudança (geral)	1 ano		Eliminação	
	b - Mudança (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	▶ 0-3-2-4 - Uso de dependência	2 anos		Eliminação	
0-4	(VAGO)				
0-5	ORÇAMENTO E FINANÇAS				
	0-5-0 – ORÇAMENTO E FINANÇAS (GERAL)				
	▶ 0-5-0-1 – Auditoria	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
	▶ 0-5-0-2 – Tributo (imposto e taxa)	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	0-5-1 - ORÇAMENTO				
	▶ 0-5-1-1 - Programação orçamentária				
	a - Previsão orçamentária	2 anos		Eliminação	
	b - Proposta orçamentária	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
	c - Quadro de detalhamento das receitas e das despesas - QDRD	2 anos		Eliminação	
	d - Crédito adicional	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	● Crédito suplementar, crédito especial, crédito extraordinário
	▶ 0-5-1-2 - Execução orçamentária				

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTDA (CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	a - Descentralização de recurso - distribuição orçamentária	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	b - Acompanhamento de despesa mensal - pessoal / dívida	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	c - Plano operativo. Cronograma de desembolso	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	0-5-2 - FINANÇAS				
	▶ 0-5-2-1 - Programação financeira de desembolso	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	▶ 0-5-2-2 - Execução financeira	5 anos	5 anos	Eliminação	● Receita, despesa // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	0-5-3 - FUNDO ESPECIAL				
		5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	0-5-4 - ESTÍMULO FINANCEIRO E CREDITÍCIO				
		5 anos	5 anos	Guarda Permanente	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
	0-5-5 - OPERAÇÃO BANCARIA				
	▶ 0-5-5-0 - Operação bancária (geral)	5 anos	5 anos	Eliminação	● Pagamentos em moeda estrangeira // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	▶ 0-5-5-1 - Conta única	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	▶ 0-5-5-2 - Outras contas: tipo B, C e D	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	0-5-6 - BALANÇOS. BALANCETES				
		5 anos	5 anos	Guarda Permanente	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
	0-5-7 - TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS				
		5 anos	5 anos	Guarda Permanente	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTDA (CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
0-6	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				
	0-6-0 – DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO (GERAL)				
	▶ 0-6-0-1 - Publicação de matérias no Diário Oficial	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	▶ 0-6-0-2 - Publicação de matérias nos boletins administrativo, de pessoal e de serviço	1 ano		Eliminação	
	▶ 0-6-0-3 - Publicação de matérias em outros periódicos	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	0-6-1 - DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (livros, periódicos, folhetos, boletins e audiovisuais)				
	▶ 0-6-1-0 - Documentação bibliográfica (geral)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	● Normas, manuais e boletins // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
	▶ 0-6-1-1 - Aquisição				
	a - Compra - inclusive assinatura de periódico	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	b - Doação, permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	
	▶ 0-6-1-2 – Registro				
	a – Registro (geral)	2 anos		Eliminação	
	b - Livro tombo			Guarda Permanente	
	▶ 0-6-1-3 – Catalogação, classificação e indexação	2 anos		Eliminação	
	▶ 0-6-1-4 - Referência e circulação	2 anos		Eliminação	
	▶ 0-6-1-5 - Inventário	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
	0-6-2 - DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS				
	▶ 0-6-2-0 - Documentação arquivística: gestão de documentos e sistema de arquivos (geral)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	● Norma, manual, pesquisa sobre proveniência. Código de Classificação de Documentos. Tabela de temporalidade // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
	▶ 0-6-2-1 - Produção de documentos. Levantamento. Fluxo				

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTDA (CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	a - Produção de documentos. Levantamento. Fluxo (geral)	4 anos		Eliminação	
	b - Diagnóstico	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	▶ 0-6-2-2 - Protocolo: recepção, cadastro, tramitação e expedição de documentos				
	a - Protocolo: recepção, cadastro, tramitação e expedição de documentos (geral)	2 anos		Eliminação	
	b - Registro do andamento processual	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	A guarda permanente refere-se à informação, sendo permitida a eliminação do suporte original.
	▶ 0-6-2-3 - Assessoramento técnico	5 anos		Eliminação	
	▶ 0-6-2-4 - Classificação e arquivamento	2 anos		Eliminação	
	▶ 0-6-2-5 - Política de acesso aos documentos				
	a - Política de acesso aos documentos (geral)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	b - Consulta, empréstimo	1 ano		Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - devolução do documento.
	▶ 0-6-2-6 - Destinação de documentos				
	a - Análise, avaliação, seleção	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	b - Eliminação (termo, listagem e edital de ciência de eliminação)	5 anos		Guarda Permanente	
	c - Transferência, recolhimento (guia e termo de transferência / guia, relação e termo de recolhimento / listagem descritiva do acervo)	5 anos		Guarda Permanente	
	▶ 0-6-2-7 - Registro e autuação de processos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	● Livro tombo, ata de distribuição
	0-6-3 - DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA				
	▶ 0-6-3-0 - Documentação museológica (geral)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	● Norma e manual // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
	▶ 0-6-3-1 – Aquisição				
	a - Compra	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	b - Doação, permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTDA (CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	c - Certificado de doação de peça museológica	2 anos		Guarda Permanente	
	▶ 0-6-3-2 – Registro				
	a – Registro (geral)	2 anos		Eliminação	
	b - Livro tomo			Guarda Permanente	
	▶ 0-6-3-3 – Catalogação e classificação	2 anos		Eliminação	
	▶ 0-6-3-4 – Referência e circulação	2 anos		Eliminação	
	▶ 0-6-3-5 – Programa de história oral (Entrevistas. Depoimentos. Transcrições)	2 anos		Guarda Permanente	
	▶ 0-6-3-6 – Memória institucional	2 anos		Guarda Permanente	
	▶ 0-6-3-7 - Inventário	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
	0-6-4 - JURISPRUDENCIA				
	▶ 0-6-4-1 – Análise, descrição, indexação e pesquisa em acórdãos	1 ano		Eliminação	
	▶ 0-6-4-2- Súmula. Enunciado	2 anos		Guarda Permanente	
	0-6-5 - PRODUÇÃO EDITORIAL				● Inclusive edição ou co-edição de publicações em geral produzidas pelo órgão em qualquer suporte.
	▶ 0-6-5-1 – Editoração. Programação visual	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	▶ 0-6-5-2 – Distribuição. Promoção. Divulgação	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	0-6-6 - SUBSTITUIÇÃO DE SUPORTE DOCUMENTAL				
	▶ 0-6-6-1 – Projetos, estudos e normas sobre microfilmagem e digitalização	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	0-6-7 - CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS				
	▶ 0-6-7-1 – Desinfestação, higienização				
	a - Desinfestação, higienização (geral)	2 anos		Eliminação	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTDA (CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	b - Desinfestação, higienização (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	▶ 0-6-7-2 – Armazenamento, depósito (Centro de Informação)	2 anos		Eliminação	
	▶ 0-6-7-3 – Restauração de documentos				
	a - Restauração de documentos (geral)	2 anos		Eliminação	● Inclusive encadernação
	b - Restauração de documentos (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	● Inclusive encadernação // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	0-6-8 - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO				
	▶ 0-6-8-1 - Plano e projeto	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas - término da vigência.
	▶ 0-6-8-2 - Programa. Sistema. Rede	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	● Inclusive licença e registro de uso e compra / ● Manuais técnicos / ● Manuais do usuário // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas - término da vigência.
	▶ 0-6-8-3 - Assistência técnica				
	a - Assistência técnica (geral)	2 anos		Eliminação	
	b - Assistência técnica (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	0-6-9 - REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS				
	▶ 0-6-9-1 - Projetos, estudos e normas sobre reprodução de documentos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	▶ 0-6-9-2 - Requisição e controle de serviço reprográfico	1 ano		Eliminação	
	0-7 - COMUNICAÇÃO				
	0-7-1 - SERVIÇO POSTAL				
	▶ 0-7-1-0 - Serviço postal (geral)	2 anos	5 anos	Eliminação	
	▶ 0-7-1-1 - Serviço de entrega expressa - SEDEX	5 anos	5 anos	Eliminação	● Nacional / ● Internacional - Sistema Express Mail Service - EMS) // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	▶ 0-7-1-2 - Serviço de coleta, transporte e entrega de correspondência agrupada - malote	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTDA (CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	▶ 0-7-1-3 - Mala oficial	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	0-7-2 - TELECOMUNICAÇÃO				
	▶ 0-7-2-1 - Serviço de rádio	5 anos	5 anos	Eliminação	● Instalação, conservação, reparo // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	▶ 0-7-2-2 - Serviço de telex	5 anos	5 anos	Eliminação	● Instalação, conservação, reparo // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	▶ 0-7-2-3 - Serviço telefônico / Fac-símile - fax				
	a - Autorização para ligações interurbanas, fac-símile (FAX)	2 anos		Eliminação	
	b - Instalação, transferência, manutenção, reparo	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	c - Lista telefônica interna	5 anos		Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas - término da vigência.
	d - Conta telefônica	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	▶ 0-7-2-4 - Serviço de transmissão de dados, voz e imagem	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
0-8	ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES				
	0-8-1 - ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES (organização e estrutura)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	0-8-2 - ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES (comunicado e informe)	2 anos		Eliminação	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTDA (CLASSE 2 - APOIO A ATIVIDADE FORENSE)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermédia	Eliminação / Guarda Permanente	
2-0	APOIO A ATIVIDADE FORENSE				
2-1	INSPEÇÃO (Inspeção geral ordinária / Inspeção geral extraordinária / Inspeção de avaliação)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• Atas, relatórios
2-2	CORREIÇÃO (Correição geral ordinária / Correição geral extraordinária / Correição de avaliação / Correição parcial)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
2-3	PROCESSAMENTO JUDICIAL				
	a - Alvará (2ª via)	2 anos	3 anos	Eliminação	• 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
	b - Carta - de ordem / precatória / rogatória (2ª via)	2 anos		Eliminação	• 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
	c - Editais (2ª via)	2 anos		Eliminação	• 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
	d - Termo / Ofício de fiança (2ª via)	5 anos	10 anos	Eliminação	• 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
	e - Mandado (2ª via)	2 anos		Eliminação	• 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
2-4	PETIÇÃO NÃO PASSIVEL DE JUNTADA AOS AUTOS	1 ano		Eliminação	
2-5	EXECUÇÃO DE PRECATÓRIO (Pagamento de precatório ou Requisição de pequeno valor - RPV / Controle de precatório)	2 anos	8 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
2-6	JULGAMENTO				
	a - Acórdão (registrado) (2ª via)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta. / • Inteiro teor do acórdão (relatório, votos, ementa e acórdão)
	b - Livro / Termo de sentença (2ª via)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
	c - Registro de audiência / Sessão de julgamento (2ª via)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
	d - Ata de julgamento (2ª via)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
	e - Pauta de julgamento	2 anos		Eliminação	
2-7	DECISÃO				
	a - Decisão interlocutória (2ª via)	1 ano		Eliminação	• 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta. / • AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - baixa do processo.
	b - Decisão monocrática (2ª via)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
	c - Decisão terminativa (2ª via)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
2-8	CONTROLE DE CUMPRIMENTO DE LIBERDADE ASSISTIDA	5 anos	15 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - cumprimento da medida.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTDA (CLASSE 2 - APOIO A ATIVIDADE FORENSE)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
2-9	CONTROLE DE PENA ALTERNATIVA	1 ano		Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - encerramento da execução penal.
2-10	REGISTRO DE LIVRAMENTO CONDICIONAL	5 anos	10 anos	Eliminação	
2-11	REGISTRO DE SUSPENSÃO CONDICIONAL DE EXECUÇÃO DE PENA	5 anos	10 anos	Eliminação	
2-12	CONTROLE DO ROL DE CULPADOS	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	● AVISO: Versão atualizada.
2-13	REGISTRO DO DEPÓSITO JUDICIAL (2ª via)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	● 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta. / ● Termo de recebimento, tombamento e remessa de bens apreendidos, bens acautelados.
2-14	REGISTRO DE COMPROMISSO - FIEL DEPOSITÁRIO (2ª via)	5 anos		Eliminação	● 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta. / ● Termo de compromisso
2-15	REGISTRO DE HASTAS PÚBLICAS	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
2-16	LAUDO DE AVALIAÇÃO (2ª via)	3 anos		Eliminação	● 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta. / ● Avaliador Judicial
2-17	EMISSÃO DE CERTIDÃO (2ª via)	1 ano		Eliminação	● 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.