



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA**

PORTARIA Nº 860, DE 20 DE SETEMBRO DE 2018.

Aprova os instrumentos arquivísticos de gestão documental da área fim do Ministério Público Federal e dá outras providências.

O VICE- PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA, NO EXERCÍCIO DO CARGO DE PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 49 - inciso XX da [Lei Complementar nº 75 de 20/5/1993](#), e o art. 3º, parágrafo único, da [Portaria PGR/MPF nº 119, de 5/4/2010](#), e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo PGR/MPF nº 1.00.000. 016399/2015-80, resolve:

Art. 1º Atualizar o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público Federal - MPF, aprovados pela [Portaria PGR/MPF nº 19, de 23/1/2013](#), que passam a vigorar conforme Anexo 1 desta portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LUCIANO MARIZ MAIA

Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 26 set. 2018. Caderno Administrativo, p. 1.](#)



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

CLASSE 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

010 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

020 – PESSOAL

030 – MATERIAL

040 – PATRIMÔNIO

050 – ORÇAMENTO E FINANÇAS

060 – DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

070 – COMUNICAÇÕES

080 – (vaga)

090 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

000 ADMINISTRAÇÃO GERAL

001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA

- Incluem-se documentos referentes aos projetos, estudos e normas relativos à organização e métodos, reforma administrativa e outros procedimentos que visem à modernização das atividades dos órgãos da administração pública federal.

002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO

- Incluem-se documentos referentes ao planejamento e aos planos, programas e projetos de trabalho gerais.
- Quanto aos demais planos, programas e/ou projetos de trabalho, classificar no assunto específico.
- Quanto à programação orçamentária, ver 051.1.

003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES

004 ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS

- Incluem-se documentos referentes a um acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, implementados ou não, tais como projetos, relatórios técnicos, prestações de contas e aditamentos, que abrangem a execução de várias atividades ao mesmo tempo.
- Quanto aos demais acordos, ajustes, contratos e/ou convênios, classificar no assunto específico.
- Sugere-se abrir uma pasta para cada acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, sempre que tal procedimento se justificar.

010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.

010.1 REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES

010.2 REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS

010.3 AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES

- Ordenar por unidade organizacional, quando necessário.



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

- 011 COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS
- 011.1 ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS, RELATÓRIOS
- Incluem-se documentos referentes à criação de comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas e/ou comitês, no próprio órgão ou em órgãos colegiados e de deliberação coletiva, bem como aqueles relativos ao exercício de suas funções, tais como: atas e relatórios técnicos.
- Sugere-se abrir uma pasta para cada comissão, conselho, grupo de trabalho, junta e/ou comitê, sempre que tal procedimento se justificar.
- 012 COMUNICAÇÃO SOCIAL
- 012.10 RELAÇÕES COM A IMPRENSA
- 012.11 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS
- 012.12 ENTREVISTAS. NOTICIÁRIOS. REPORTAGENS. EDITORIAIS
- 012.2 DIVULGAÇÃO INTERNA
- 012.3 CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE
- Incluem-se cartazes, folhetos, anúncios, folders e outros documentos de caráter promocional.
- 019 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
- 019.01 INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO
- Incluem-se documentos referentes aos pedidos de informações sobre as funções e atividades do órgão e os serviços que presta.
- 020 PESSOAL**
- 020.1 LEGISLAÇÃO
- 020.11 NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, ESTATUTOS, REGULAMENTOS, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL
- 020.12 BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO
- 020.2 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (inclusive carteira, cartão, crachá, credencial e passaporte diplomático)



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

- 020.3 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. LEI DOS 2/3. RAIS
- 020.31 RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS
- Quanto aos documentos cujas informações gerem contenciosos administrativos ou judiciais, classificar no assunto específico.
- 020.4 SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS
- Quanto à contribuição sindical do servidor, classificar em 024.141.
- Quanto à contribuição sindical do empregador, classificar em 024.153.
- 020.5 ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO
- Incluem-se documentos referentes à vida funcional do servidor e membros, bem como os registros e/ou anotações a ele referidos, além das informações acerca do recadastramento.
- Ordenar as pastas de assentamento individual alfabeticamente pelo nome do servidor.
- Sugere-se abrir uma pasta para os documentos de caráter geral, sempre que tal procedimento se justificar.
- 021 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
- 021.1 CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS:
INSCRIÇÃO E CURRÍCULUM VITAE
- 021.2 EXAMES DE SELEÇÃO
- 021.21 PROVAS E TÍTULOS, TESTES PSICOTÉCNICOS E EXAMES MÉDICOS
- Incluem-se documentos referentes aos concursos públicos: provas e títulos, testes psicotécnicos e exames médicos.
- 021.22 CONSTITUIÇÃO DE BANCAS EXAMINADORAS, EDITAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE PROVAS, GABARITOS, RESULTADOS E RECURSOS
- Incluem-se documentos referentes aos concursos públicos: constituição de bancas examinadoras, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados, recursos.
- Ordenar pelo tipo de exame e título do concurso, em ordem alfabética.
- 022 APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO
- 022.1 CURSOS (inclusive bolsas de estudo)
- 022.11 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

- 022.111 PROPOSTAS, ESTUDOS, EDITAIS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE EXERCÍCIOS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS
 - 022.12 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES
 - 022.121 NO BRASIL
 - 022.122 NO EXTERIOR
 - 022.2 ESTÁGIOS (inclusive bolsas de estágio)
 - 022.21 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO
 - 022.211 CONTROLE DE FREQUÊNCIA (inclusive controle de frequência (atestado médico, atestado de óbito, declaração expedida pela justiça eleitoral, atestado de doação de sangue e comprovante de comparecimento no serviço militar, júri e outros serviços obrigatórios por lei)
 - 022.212 ESTUDOS, PROPOSTAS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO)
 - 022.22 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES
 - 022.221 NO BRASIL
 - 022.222 NO EXTERIOR
 - 023 QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL
 - 023.01 ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL
 - 023.02 CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES
 - 023.03 REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS (inclusive ascensão e progressão funcional; avaliação de desempenho; enquadramento; equiparação, reajuste e reposição salarial; promoções)
 - 023.1 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
- Quando se tratar de atos específicos e individuais de servidores, classificar em 020.5.



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

023.11	ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO
023.12	DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL. FALECIMENTO
023.13	LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA - Incluem-se documentos referentes ao concurso de remoção.
023.14	DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO
023.15	REQUISIÇÃO. CESSÃO - Incluem-se documentos referentes às requisições e cessões internas e/ou externas de servidores para a realização de serviços temporários.
024	DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS
024.1	FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS
024.11	SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES
024.111	SALÁRIO-FAMÍLIA
024.112	ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO.
024.113	ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO
024.119	OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES
024.12	GRATIFICAÇÕES (inclusive incorporações)
024.121	DE FUNÇÃO
024.122	CARGOS EM COMISSÃO
024.123	NATALINA (décimo terceiro salário)
024.129	OUTRAS GRATIFICAÇÕES
024.13	ADICIONAIS
024.131	TEMPO DE SERVIÇO (anuênios, biênios e quinquênios)
024.132	NOTURNO



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

024.133	PERICULOSIDADE
024.134	INSALUBRIDADE
024.135	ATIVIDADES PENOSAS
024.136	SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO (horas extras)
024.137	FÉRIAS: ADICIONAL DE 1/3 E ABONO PECUNIÁRIO - Quanto ao afastamento para gozo de férias, ver 024.2.
024.139	OUTROS ADICIONAIS
024.14	DESCONTOS
024.141	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR
024.142	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL
024.143	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)
024.144	PENSÕES ALIMENTÍCIAS
024.145	CONSIGNAÇÕES
024.149	OUTROS DESCONTOS
024.15	ENCARGOS PATRONAIS. RECOLHIMENTOS
024.151	PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)
024.152	FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)
024.153	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR
024.154	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (inclusive contribuições anteriores)
024.155	SALÁRIO MATERNIDADE
024.156	IMPOSTO DE RENDA



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

- 024.2 FÉRIAS
- Quanto ao pagamento de adicional de 1/3 de férias e abono pecuniário, ver 024.137.
- 024.3 LICENÇAS
Incluem-se documentos referentes aos estudos, normas e procedimentos sobre todas as licenças concedidas aos servidores.
Ordenar por:
acidente em serviço
adotante
afastamento do cônjuge/companheiro
atividade política
capacitação profissional
desempenho de mandato classista
doença em pessoa da família
gestante
paternidade
prêmio por assiduidade
serviço militar
tratamento de interesses particulares
tratamento de saúde (inclusive perícia médica)
- Ver também 024.4, 024.91 e 029.11.
- 024.4 AFASTAMENTOS
- Quanto ao afastamento para missões fora da sede e viagens a serviço no país ou no exterior, classificar em 029.21 e 029.22, respectivamente.
- Ordenar por:
para depor
para exercer mandato eletivo
para servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE)
para servir como jurado
suspensão de contrato de trabalho (CLT)
- Ver também 024.3, 024.91 e 029.11.
- 024.5 REEMBOLSO DE DESPESAS
- 024.51 AJUDA DE CUSTO, INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE E TRANSPORTE DE MOBILIÁRIO
- Incluem-se documentos referentes às despesas efetuadas com a utilização de meio próprio de locomoção.
- 024.59 OUTROS REEMBOLSOS
- 024.9 OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS
- 024.91 CONCESSÕES
- Ordenar por:
alistamento eleitoral



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

	casamento (gala) doação de sangue falecimento de familiares (nojo) horário especial para servidor estudante horário especial para servidor portador de deficiência - Ver também 024.3, 024.4 e 029.11.
024.92	AUXÍLIOS - Ordenar por: alimentação/refeição assistência pré-escolar/creche fardamento/uniforme moradia vale-transporte - Ver também 026.12.
024.93	OPÇÃO PELO EXERCÍCIO DE ADVOCACIA
025	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR
025.1	DENÚNCIAS, SINDICÂNCIAS, INQUÉRITOS
025.11	PROCESSOS DISCIPLINARES - Incluem-se documentos referentes à acumulação ilícita de cargos, empregos e funções públicas, afastamento preventivo, instauração do inquérito (ato de constituição da comissão de sindicância), inquérito administrativo (instrução, defesa, relatório e julgamento) e revisão do processo disciplinar. - Quando se tratar de acumulação lícita de cargos, empregos e funções públicas, classificar em 020.5.
025.12	PENALIDADES DISCIPLINARES - Incluem-se documentos referentes à advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada. - O registro das penalidades disciplinares deverá ser feito na pasta de assentamento individual do servidor 020.5.
026	PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL - Quanto às licenças, ver 024.3.
026.01	PREVIDÊNCIA PRIVADA - Incluem-se documentos referentes aos planos privados de concessão de pecúlios ou de rendas, de benefícios complementares ou assemelhados aos da previdência social.
026.1	BENEFÍCIOS
026.11	SEGUROS



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

026.12	AUXÍLIOS - Ordenar por: acidente doença funeral natalidade
026.121	RECLUSÃO - Ver também 024.92.
026.13	APOSENTADORIA - Quanto ao abono ou provento provisório, ver 024.112.
026.131	CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO
026.132	PENSÕES: PROVISÓRIA, TEMPORÁRIA
026.133	PENSÃO VITALÍCIA
026.19	OUTROS BENEFÍCIOS
026.191	ADIANTAMENTOS E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES
026.192	ASSISTÊNCIA À SAÚDE (inclusive planos de saúde)
026.193	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS
026.194	OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DA UNIÃO
026.195	TRANSPORTES PARA SERVIDORES
026.196	PRONTUÁRIO MÉDICO DO SERVIDOR
026.2	HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO - Quanto ao pagamento de adicionais de periculosidade, insalubridade e atividades penosas, classificar em 024.133, 024.134 e 024.135, respectivamente.
026.21	PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO
026.211	COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)
026.212	CRIAÇÃO, DESIGNAÇÃO, PROPOSTAS, RELATÓRIOS E ATAS
026.22	REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

- Incluem-se os documentos referentes a contratação de serviços de copeiragem e garçom.
- incluem-se os serviços contínuos (aqueles que constituem necessidade permanente da contratante, que se repetem periódica ou sistematicamente, ligados ou não a sua atividade fim, ainda que sua execução seja realizada de forma intermitente ou por diferentes trabalhadores) que compreenda a cessão de mão de obra (colocação à disposição da empresa contratante, em suas dependências ou nas de terceiros, de trabalhadores que realizem serviços contínuos, relacionados ou não com sua atividade fim, quaisquer que sejam a natureza e a forma de contratação, inclusive por meio de trabalho temporário), conforme os artigos 152 e 174 da Instrução Normativa nº 100, de 18 de dezembro de 2003, do Instituto Nacional de Seguridade Social.

026.23	INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE
029	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL
029.1	HORÁRIO DE EXPEDIENTE (inclusive escala de plantão)
029.11	CONTROLE DE FREQUÊNCIA (livros, cartões, folhas de ponto, abono de faltas, cumprimento de horas extras) - Ver também 024.3, 024.4 e 024.91.
029.12	ABONO PARCIAL DE FREQUÊNCIA (ATESTADO DE COMPARECIMENTO E DEMAIS CASOS PREVISTOS NA LEGISLAÇÃO)
029.2	MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO - Sugere-se abrir uma pasta para cada missão e/ou viagem, sempre que tal procedimento se justificar. - Quanto aos relatórios técnicos das missões e/ou viagens, classificar no assunto específico.
029.21	NO PAÍS - Incluem-se documentos referentes às diárias, passagens (inclusive devolução), prestações de contas e relatórios de viagem. - Quanto à ajuda de custo para mudança de domicílio de membros e servidores, ver 024.51.
029.22	NO EXTERIOR (afastamento do país)
029.221	SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO
029.222	COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

- Incluem-se documentos referentes à autorização de afastamento, diárias (inclusive compra de moeda estrangeira), lista de participantes (no caso de comitivas e delegações), passagens, passaportes, prestações de contas, relatórios de viagem e reservas de hotel.

- 029.3 INCENTIVOS FUNCIONAIS
- 029.31 PRÊMIOS (concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito e elogios)
- 029.4 DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO
- 029.5 SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÔNOMOS E COLABORADORES (inclusive licitações)
- 029.6 AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS
- 029.7 MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS: GREVES E PARALISAÇÕES
- 030 **MATERIAL**
- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
- 030.1 CADASTRO DE FORNECEDORES
- 031 ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO (inclusive amostras)
- 032 REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS (inclusive assinaturas autorizadas e reprodução de formulários)
- 033 AQUISIÇÃO (inclusive licitações)
- 033.1 MATERIAL PERMANENTE
- Incluem-se documentos referentes a equipamentos, mobiliário, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte.
- Quanto à documentação bibliográfica, classificar em 062.
- 033.11 COMPRA (inclusive compra por importação)
- 033.12 ALUGUEL. COMODATO. LEASING
- 033.13 EMPRÉSTIMO. CESSÃO.
- 033.14 DOAÇÃO. PERMUTA
- 033.2 MATERIAL DE CONSUMO
- 033.21 COMPRA



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

- 033.22 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA
- 033.23 CONFECÇÃO DE IMPRESSOS
 - Incluem-se documentos referentes à impressão de formulários, convites, cartazes, cartões e outros.
- 034 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (permanente e de consumo)
- 034.01 TERMOS DE RESPONSABILIDADE (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Móveis-RMB ou RMBM)
- 034.1 CONTROLE DE ESTOQUE (inclusive requisição, distribuição e Relatório de Movimentação de Almoarifado-RMA)
- 034.2 EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO
 - Quando se tratar de apuração de responsabilidade de servidor, classificar em 025.
- 034.3 TRANSPORTE DE MATERIAL
- 034.4 AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL
- 034.5 RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO
- 035 ALIENAÇÃO. BAIXA (material permanente e de consumo)
- 035.1 VENDA (inclusive leilão)
- 035.2 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA
- 036 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO
- 036.1 REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (inclusive licitações)
 - Incluem-se documentos referentes aos serviços de instalação, conservação, recuperação e consertos de equipamentos e mobiliário.
- 036.2 SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO
- 037 INVENTÁRIO
 - Quanto aos inventários de documentação bibliográfica, classificar em 062.5.
- 037.1 MATERIAL PERMANENTE
- 037.2 MATERIAL DE CONSUMO
- 040 PATRIMÔNIO**
 - Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
- 041 BENS IMÓVEIS**
 - Incluem-se escrituras, plantas e projetos relativos aos edifícios, terrenos, residências e salas.



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

- Sugere-se abrir uma pasta para cada bem imóvel, sempre que tal procedimento se justificar.

041.01	FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS - Quanto à instalação, conservação e reparo de rádio, telex, telefone e <i>fac-simile</i> , ver 072.1, 073.1 e 074.1, respectivamente.
041.011	ÁGUA E ESGOTO
041.012	GÁS
041.013	LUZ E FORÇA
041.02	COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE)
041.021	CRIAÇÃO, DESIGNAÇÃO, PROPOSTAS DE REDUÇÃO DE GASTOS COM ENERGIA, RELATÓRIOS E ATAS
041.03	CONDOMÍNIO
041.1	AQUISIÇÃO
041.11	COMPRA
041.12	CESSÃO
041.13	DOAÇÃO
041.14	PERMUTA
041.15	LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMODATO
041.2	ALIENAÇÃO
041.21	VENDA
041.22	CESSÃO
041.23	DOAÇÃO
041.24	PERMUTA
041.3	DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO
041.4	OBRAS
041.41	CONSTRUÇÃO. REFORMA - referem-se a obras que alterem a estrutura predial (mudança na planta)
041.42	RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO - referem-se a pequenos reparos realizados no imóvel (pintura, impermeabilização, mudança de divisória, etc.)
041.5	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (inclusive licitações)
041.51	MANUTENÇÃO DE ELEVADORES



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

- 041.52 MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO
- incluem-se os serviços contínuos (aqueles que constituem necessidade permanente da contratante, que se repetem periódica ou sistematicamente, ligados ou não a sua atividade fim, ainda que sua execução seja realizada de forma intermitente ou por diferentes trabalhadores) que compreenda a cessão de mão de obra (colocação à disposição da empresa contratante, em suas dependências ou nas de terceiros, de trabalhadores que realizem serviços contínuos, relacionados ou não com sua atividade fim, quaisquer que sejam a natureza e a forma de contratação, inclusive por meio de trabalho temporário), conforme os artigos 152 e 174 da Instrução Normativa nº 100, de 18 de dezembro de 2003, do Instituto Nacional de Seguridade Social.
- 041.53 MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES
- incluem-se os serviços contínuos (aqueles que constituem necessidade permanente da contratante, que se repetem periódica ou sistematicamente, ligados ou não a sua atividade fim, ainda que sua execução seja realizada de forma intermitente ou por diferentes trabalhadores) que compreenda a cessão de mão de obra (colocação à disposição da empresa contratante, em suas dependências ou nas de terceiros, de trabalhadores que realizem serviços contínuos, relacionados ou não com sua atividade fim, quaisquer que sejam a natureza e a forma de contratação, inclusive por meio de trabalho temporário), conforme os artigos 152 e 174 da Instrução Normativa nº 100, de 18 de dezembro de 2003, do Instituto Nacional de Seguridade Social.
- 041.53 LIMPEZA. IMUNIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO (inclusive para jardins)
- incluem-se os serviços contínuos (aqueles que constituem necessidade permanente da contratante, que se repetem periódica ou sistematicamente, ligados ou não a sua atividade fim, ainda que sua execução seja realizada de forma intermitente ou por diferentes trabalhadores) que compreenda a cessão de mão de obra (colocação à disposição da empresa contratante, em suas dependências ou nas de terceiros, de trabalhadores que realizem serviços contínuos, relacionados ou não com sua atividade fim, quaisquer que sejam a natureza e a forma de contratação, inclusive por meio de trabalho temporário), conforme os artigos 152 e 174 da Instrução Normativa nº 100, de 18 de dezembro de 2003, do Instituto Nacional de Seguridade Social.
- 042 VEÍCULOS (Sugere-se abrir uma pasta para cada veículo.)
- 042.1 AQUISIÇÃO (inclusive licitações)



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

- 042.11 COMPRA (inclusive compra por importação)
- 042.12 ALUGUEL
- 042.13 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA
- 042.2 CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. TOMBAMENTO
- 042.3 ALIENAÇÃO (inclusive licitações)
- 042.31 VENDA (inclusive leilão)
- 042.32 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA
- 042.4 ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO
- 042.5 ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS
- 042.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS
- 042.91 CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS
- 042.911 REQUISIÇÃO
- 042.912 AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE
- 042.913 ESTACIONAMENTO. GARAGEM
- 043 BENS SEMOVENTES
- Esta classificação poderá ser ampliada de acordo com a necessidade.
- 044 INVENTÁRIO (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Imóveis-MBI)
- 049 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO
- 049.1 GUARDA E SEGURANÇA
- 049.11 SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA

- incluem-se os serviços contínuos (aqueles que constituem necessidade permanente da contratante, que se repetem periódica ou sistematicamente, ligados ou não a sua atividade fim, ainda que sua execução seja realizada de forma intermitente ou por diferentes trabalhadores) que compreenda a cessão de mão de obra (colocação à disposição da empresa contratante, em suas dependências ou nas de terceiros, de trabalhadores que realizem serviços contínuos, relacionados ou não com sua atividade fim, quaisquer que sejam a natureza e a forma de contratação, inclusive por meio



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

de trabalho temporário), conforme os artigos 152 e 174 da Instrução Normativa nº 100, de 18 de dezembro de 2003, do Instituto Nacional de Seguridade Social.

- 049.12 SEGUROS (inclusive de veículos)
- 049.13 PREVENÇÃO DE INCÊNDIO
- 049.131 TREINAMENTO DE PESSOAL, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EXTINTORES, INSPEÇÕES PERIÓDICAS
- 049.132 CONSTITUIÇÃO DE BRIGADAS DE INCÊNDIO, PLANOS, PROJETOS E RELATÓRIOS.
- 049.14 SINISTRO
 - Incluem-se documentos referentes às vistorias, sindicâncias e perícias técnicas relativas a arrombamento, desaparecimento, extravio, incêndio e roubo.
- 049.15 CONTROLE DE PORTARIA
 - Incluem-se documentos referentes ao controle de entrada e saída de pessoas, materiais e veículos; permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente; controle de entrega e devolução de chaves; e registro de ocorrências
 - Quanto ao controle de uso de veículos, ver 042.91.
- 049.151 REGISTRO DE OCORRÊNCIAS
- 049.2 MUDANÇAS
- 049.21 PARA OUTROS IMÓVEIS
- 049.22 DENTRO DO MESMO IMÓVEL
- 049.3 USO DE DEPENDÊNCIAS
 - Incluem-se documentos referentes à utilização de auditório e demais dependências do imóvel, pelo órgão ou por terceiros.
- 050 ORÇAMENTO E FINANÇAS**
 - Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
- 050.1 AUDITORIA
- 051 ORÇAMENTO
- 051.1 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
- 051.11 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
- 051.12 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA
- 051.13 QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD)



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

- Incluem-se documentos referentes às metas e destinação de recursos e receitas por fontes.
- 051.14 CRÉDITOS ADICIONAIS
 - Incluem-se documentos referentes aos créditos suplementar, especial e extraordinário.
- 051.2 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
- 051.21 DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA)
 - Incluem-se documentos referentes às transferências, provisão, destaques, estornos e subvenções.
- 051.22 ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA)
- 051.23 PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO
- 052 FINANÇAS
- 052.1 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO
- 052.2 EXECUÇÃO FINANCEIRA
 - Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital.
- 052.21 RECEITA
 - Incluem-se documentos referentes aos créditos do Tesouro Nacional (cota, repasse e sub-repasse), taxas cobradas por serviços, multas, emolumentos e outras rendas arrecadadas.
- 052.22 DESPESA
 - Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital, bem como adiantamentos, subvenções, suprimento de fundos e restos a pagar.
- 053 FUNDOS ESPECIAIS
- 054 ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS
 - Incluem-se documentos referentes aos subsídios, incentivos fiscais e investimentos.
- 055 OPERAÇÕES BANCÁRIAS
- 055.01 PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA
- 055.1 CONTA ÚNICA (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)
- 055.2 OUTRAS CONTAS: TIPO B, C e D (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

- 056 BALANÇOS. BALANCETES
- 057 TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS (inclusive parecer de aprovação das contas)
- 059 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS
- 059.1 TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS)
- 060 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO**
- 060.1 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL
- 060.2 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO
- 060.3 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS
- 061 PRODUÇÃO EDITORIAL (inclusive edição ou coedição de publicações em geral produzidas pelo órgão em qualquer suporte)
- 060.1 EDITORAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL
 - Incluem-se documentos referentes à composição, copidesque e revisão de textos.
- 060.2 DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO
 - Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e venda.
 - Quanto à permuta de documentação bibliográfica, ver 062.13.
- 062 DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (livros, periódicos, folhetos e audiovisuais)
- 062.01 NORMAS E MANUAIS
 - Incluem-se estudos e textos referentes à elaboração de metodologias e procedimentos técnicos adotados para o tratamento da documentação bibliográfica.
- 062.1 AQUISIÇÃO (no Brasil e no exterior)
- 062.11 COMPRA (inclusive assinaturas de periódicos)
- 062.12 DOAÇÃO
- 062.13 PERMUTA
 - Quanto à permuta da produção editorial do órgão, ver 061.2.
- 062.2 REGISTRO
 - Incluem-se documentos referentes à incorporação de livros e periódicos ao acervo.
- 062.3 CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

- 062.4 REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO
- Incluem-se documentos referentes às consultas, pesquisas bibliográficas, bibliografias, empréstimos e intercâmbio entre bibliotecas.
- 062.5 INVENTÁRIO
- 063 DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS
- 063.01 NORMAS E MANUAIS
- Incluem-se estudos e orientações referentes à elaboração de documentos, metodologias e procedimentos técnicos.
- 063.1 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. FLUXO
- 063.11 DIAGNÓSTICO
- 063.2 PROTOCOLO
- 063.21 RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS
- 063.22 GUIA DE REMESSA DE PROCESSOS
- 063.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA
- 063.4 CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO
- 063.41 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
- 063.5 POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS
- 063.51 CONSULTAS. EMPRÉSTIMOS
- 063.6 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
- 063.61 ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO (inclusive)
- 063.611 TABELA DE TEMPORALIDADE
- 063.62 ELIMINAÇÃO (inclusive termos, listagens e editais de ciência de eliminação)
- 063.63 TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO (inclusive guias e termos de transferência; guias, relações e termos de recolhimento; e listagens descritivas do acervo)
- 064 DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA
- Esta classificação poderá ser subdividida quando houver necessidade.
- 065 REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS
- Incluem-se documentos referentes à reprodução, em qualquer suporte, de material arquivístico, bibliográfico e museológico.
- Quanto à requisição de cópias eletrostáticas, ver 032.
- 066 CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

- 066.1 DESINFESTAÇÃO. HIGIENIZAÇÃO
- 066.2 ARMAZENAMENTO. DEPÓSITOS
- 066.3 RESTAURAÇÃO (inclusive encadernação)
- 067 INFORMÁTICA
 - 067.1 PLANOS E PROJETOS
 - 067.2 PROGRAMAS. SISTEMAS. REDES (inclusive licença e registro de uso e compra)
 - 067.21 MANUAIS TÉCNICOS
 - 067.22 MANUAIS DO USUÁRIO
 - 067.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA
- 070 COMUNICAÇÕES**
 - Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
- 071 SERVIÇO POSTAL
 - 071.1 SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA
 - 071.11 NACIONAL
 - 071.12 INTERNACIONAL
 - 071.2 SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA – MALOTE
 - 071.9 OUTROS SERVIÇOS POSTAIS
- 072 SERVIÇO TELEFÔNICO (inclusive autorização para ligações interurbanas), FAC-SÍMILE (fax)
 - 072.1 INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO. REPARO
 - 072.2 LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS
 - 072.3 CONTAS TELEFÔNICAS
- 073 SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM
- 090 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL
- 091 AÇÕES JUDICIAIS

~~CLASSE 100 — ATUAÇÃO EM MATÉRIA CÍVEL~~

~~110 — DEFESA DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS E DA ORDEM SOCIAL~~

~~120 — DEFESA DA ORDEM ECONÔMICA, FINANCEIRA, TRIBUTÁRIA E PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR~~



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

~~130 — ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA~~

~~140 — MATÉRIA CONSTITUCIONAL E INFRACONSTITUCIONAL~~

~~100 — ATUAÇÃO EM MATÉRIA CÍVEL~~

~~Nesta classe são classificados os documentos referentes às atividades relacionadas a proteção dos direitos constitucionais, da tutela coletiva, dos interesses individuais indisponíveis, difusos e coletivos, relativos às comunidades indígenas, à família, à criança, ao adolescente, ao idoso, às minorias étnicas, ao consumidor e outros interesses individuais indisponíveis, homogêneos, sociais difusos e coletivos, inclusive a atuação do MPF como *custos legis*.~~

~~110 — DEFESA DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS E DA ORDEM SOCIAL~~

~~111 — DIREITOS DO CIDADÃO~~

~~111.1 — CRIANÇAS, ADOLESCENTES E IDOSOS, HIPOSSUFICIENTES E PORTADORES DE DEFICIÊNCIA.~~

~~Incluem-se, entre outros documentos, os relativos à divulgação de imagem, pedofilia, propaganda, trabalho infantil, atendimento preferencial, LOAS e passe livre, bem como os relativos à acessibilidade, cota em concurso público, intérprete de LIBRAS e passe livre.~~

~~111.2 — ESTRANGEIRO E NACIONALIDADE~~

~~Incluem-se, entre outros documentos, os relativos a passaporte.~~

~~111.3 — DISCRIMINAÇÃO ETÁRIA, GÊNERO, ORIENTAÇÃO SEXUAL, POLÍTICA, RAÇA, RELIGIÃO.~~

~~111.4 — TORTURA~~

~~111.5 — TRABALHO ESCRAVO~~

~~111.6 — SEGURANÇA PÚBLICA E SISTEMA PRISIONAL~~

~~Incluem, entre outros documentos, os referentes aos direitos de preso~~

~~111.7 — DIREITOS DAS POPULAÇÕES INDÍGENAS E DAS MINORIAS ÉTNICAS~~

~~111.71 — COMUNIDADES INDÍGENAS~~

~~Incluem-se, entre outros documentos, os relativos à saúde, educação, regularização fundiária, crime cometido por índio, biodiversidade, conhecimentos tradicionais, impactos socio culturais e ambientais, sustentabilidade socioeconômica, missões religiosas, violência, discriminação, orçamento e prestação de contas, exploração~~



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

~~de recursos naturais, invasão e laudo antropológico de colaboradores eventuais.~~

- 111.72 ~~REMANESCENTES DE QUILOMBOS~~
~~Incluem-se, entre outros documentos, os relativos à saúde, educação, regularização fundiária, crime cometido por índio, biodiversidade, conhecimentos tradicionais, impactos socio culturais e ambientais, sustentabilidade socioeconômica, missões religiosas, violência, discriminação, orçamento e prestação de contas, exploração de recursos naturais, invasão e laudo antropológico de colaboradores eventuais.~~
- 111.73 ~~CIGANOS~~
~~Incluem-se, entre outros documentos, os relativos a laudos antropológicos de colaboradores eventuais.~~
- 111.74 ~~COMUNIDADES RIBEIRINHAS~~
~~Incluem-se, entre outros documentos, os relativos a impactos socio culturais e ambientais, conhecimentos tradicionais, laudo antropológico de colaboradores eventuais, regularização fundiária, discriminação e invasão.~~
- 111.79 ~~OUTRAS MINORIAS ÉTNICAS~~
- 111.9 ~~OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A DIREITOS DO CIDADÃO~~
- 112 ~~SEGURIDADE SOCIAL E EDUCAÇÃO~~
- 112.1 ~~ASSISTÊNCIA SOCIAL~~
- 112.2 ~~SAÚDE~~
- 112.21 ~~SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE~~
- 112.22 ~~ANTECIPAÇÃO TERAPÊUTICA DO PARTO~~
- 112.23 ~~EXPOSIÇÃO A PRODUTOS NOCIVOS~~
- 112.24 ~~MEDICAMENTOS~~
- 112.25 ~~RECURSOS FINANCEIROS~~
- 112.26 ~~VIGILÂNCIA SANITÁRIA~~
- 112.29 ~~OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À SAÚDE~~
- 112.3 ~~PREVIDÊNCIA SOCIAL~~
~~(Exceto regime próprio dos servidores públicos civis)~~



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

~~Incluem-se, entre outros documentos, os relativos a atendimento ao público, concessão de benefícios, pagamento de benefícios, perícia médica, recadastramento, suspensão de benefício, revisão de aposentadoria, revisão de pensão, solicitação de pensão e pensão militar.~~

~~112.4 ————— EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO~~

~~Incluem-se, entre outros documentos, os relativos à cobrança de taxa no ensino público, conselho de alimentação escolar, ingresso no ensino público, programa bolsa escola, FUNDEF, FNDE, FIES/crédito educativo, transporte educativo, irregularidade na cobrança do FIES, isenção de fiador do FIES, validação de diploma expedido no exterior, estabelecimentos federais de ensino, jubileamento de curso de nível superior, indeferimento de matrícula, taxa de matrícula, taxa de inscrição no vestibular e estabelecimento de ensino superior.~~

~~113 ————— MEIO AMBIENTE~~

~~113.1 ————— UNIDADES DE CONSERVAÇÃO, ÁREAS PROTEGIDAS E DE PRESERVAÇÃO PERMANENTE E ZONAS COSTEIRAS~~

~~113.2 ————— RECURSOS HÍDRICOS~~

~~113.3 ————— RECURSOS MINERAIS~~

~~113.4 ————— POLUIÇÃO E RESÍDUOS SÓLIDOS~~

~~113.5 ————— DESMATAMENTOS E QUEIMADAS~~

~~113.6 ————— BIODIVERSIDADE~~

~~113.7 ————— LICENCIAMENTO AMBIENTAL~~

~~113.9 ————— OUTROS ASSUNTOS REFERENTES AO MEIO AMBIENTE~~

~~114 ————— PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL~~

~~114.1 ————— ARQUEOLÓGICO~~

~~114.2 ————— ARQUITETÔNICO E PAISAGÍSTICO~~

~~114.3 ————— BENS MÓVEIS~~

~~114.4 ————— DOCUMENTAL~~

~~114.5 ————— ESPELEOLÓGICO~~

~~114.6 ————— IMATERIAL~~



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

~~Incluem-se, entre outros documentos, os relativos a direitos autorais.~~

~~114.7 SÍTIOS E CONJUNTOS URBANOS~~

~~114.9 OUTROS TIPOS DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL~~

~~115 CIÊNCIA E TECNOLOGIA~~

~~116 ORGANIZAÇÃO SINDICAL, CONSELHOS DE CLASSE E ASSOCIAÇÕES~~

~~117 INTERVENÇÃO NA PROPRIEDADE~~

~~119 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES AOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS E A ORDEM SOCIAL~~

~~120 DEFESA DA ORDEM ECONÔMICA, FINANCEIRA, TRIBUTÁRIA E PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR~~

~~121 DIREITO ECONÔMICO~~

~~Refere-se ao abuso dos poderes de mercado e econômico, concorrência potencial, termo de compromisso de cessação de prática e conduta comercial uniforme.~~

~~121.1 POLÍTICAS~~

~~121.11 AGRÍCOLA E AGRÁRIA~~

~~Incluem-se, entre outros documentos, os relativos a estoque de alimento do governo, estoque regulador do governo, grilagem de terras e reforma agrária.~~

~~121.12 FUNDIÁRIA~~

~~121.13 URBANA~~

~~Incluem-se, entre outros documentos, os relativos a casas populares e conjuntos habitacionais.~~

~~121.2 INTERVENÇÃO NO DOMÍNIO ECONÔMICO~~

~~121.3 ATIVIDADES ECONÔMICAS DO ESTADO~~

~~121.4 SERVIÇOS PÚBLICOS (Salvo quanto ao aspecto licitatório)~~

~~121.41 TRANSPORTES~~

~~Incluem-se os documentos referentes à prestação de serviços de transportes aéreo, aquático, ferroviário e terrestre.~~

~~121.42 MEIOS DE COMUNICAÇÃO~~



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

~~Incluem-se, entre outros documentos, os referentes à revisão e reajuste tarifário, infraestrutura essencial, venda casada, e termo de compromisso de desempenho.~~

~~121.43 TELEFONIA~~

~~Incluem-se, entre outros, os documentos referentes à Internet, telefonia móvel, problemas com serviços de valores adicionados.~~

~~121.44 COMBUSTÍVEIS~~

~~Incluem-se, entre outros, os documentos referentes ao transporte, condicionamento, conservação, manuseio e adulteração.~~

~~121.45 ENERGIA~~

~~121.46 SERVIÇOS NOTARIAIS~~

~~121.49 OUTROS ASSUNTOS REFERENTE AOS SERVIÇOS PÚBLICOS~~

~~121.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES AO DIREITO ECONÔMICO~~

~~122 DIREITO FINANCEIRO~~

~~122.1 CONCESSÃO E CONTRATAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS PELO PODER PÚBLICO~~

~~122.2 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E RESPONSABILIDADE FISCAL~~

~~122.3 SISTEMA FINANCEIRO NACIONAL~~

~~Incluem-se os documentos relativos a litígios com instituições financeiras, taxa de juros, empréstimos, mútuo, leasing, consórcio, poupança e cartão de crédito, construção, desabamento, parcelamento, financiamento habitacional, Caixa Econômica Federal.~~

~~123 DIREITO TRIBUTÁRIO~~

~~123.1 RENÚNCIA DE RECEITAS~~

~~123.2 TRIBUTAÇÃO~~

~~124 DIREITO DO CONSUMIDOR~~

~~Incluem-se, entre outros, os documentos, os referentes a planos de saúde, medicamentos, venda casada, recusa de fornecimento, intempetividade e código de defesa do consumidor.~~



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

- 130 — ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
- 131 — ASPECTOS LICITATÓRIOS
 - 131.1 — LICITAÇÕES
 - 131.2 — CONTRATOS
 - 131.3 — CONVÊNIOS
 - 131.4 — PARCERIA PÚBLICO PRIVADA
 - 131.5 — PRIVATIZAÇÃO
 - 131.6 — AUTORIZAÇÕES, CONCESSÕES E PERMISSÕES
- 132 — ATOS ADMINISTRATIVOS
 - 132.1 — PESSOAL
 - 132.11 — REGIME ESTATUTÁRIO
 - 132.12 — SISTEMA REMUNERATÓRIO
 - 132.13 — BENEFÍCIOS E PREVIDÊNCIA
 - 132.2 — CONCURSOS PÚBLICOS
 - 132.3 — CONTRATAÇÃO SEM CONCURSO PÚBLICO
 - 132.4 — INDENIZAÇÕES E PRECATÓRIOS
 - 132.5 — EXERCÍCIO ARBITRÁRIO, ABUSO DE AUTORIDADE E TRÁFICO DE INFLUÊNCIA
- 133 — RESPONSABILIDADE OBJETIVA
- 134 — BENS PÚBLICOS
- 135 — IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA
 - Incluem-se, entre outros documentos, os relativos a peculato, prevaricação, corrupção ativa, corrupção passiva, concussão, advocacia administrativa, emprego irregular de verba ou renda pública, tráfico de influência, denúncia caluniosa, desacato, falso testemunho e violação de sigilo.
- 139 — OUTROS ATOS LESIVOS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

- 140 ————— MATÉRIA CONSTITUCIONAL E INFRACONSTITUCIONAL
- 141 ————— AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE
- 142 ————— ARGÜIÇÃO DE DESCUMPRIMENTO DE PRECEITO
————— FUNDAMENTAL
- 143 ————— AÇÃO DECLARATÓRIA DE CONSTITUCIONALIDADE
- 144 ————— INCIDENTE DE DESLOCAMENTO DE COMPETÊNCIA
- CLASSE 200 — ATUAÇÃO EM MATÉRIA CRIMINAL E CONTROLE EXTERNO
DA ATIVIDADE POLICIAL**
- 210 ————— **CRIMES CONTRA A PESSOA, PATRIMÔNIO E PROPRIEDADE
IMATERIAL**
- 220 ————— **CRIMES CONTRA A ORDEM TRIBUTÁRIA ECONÔMICA E
SISTEMA FINANCEIRO**
- 230 ————— **TRAFÍCO INTERNACIONAL**
- 240 ————— **CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**
- 250 ————— **CRIMES CONTRA A PAZ E FÉ PÚBLICAS**
- 260 ————— **CRIMES CONTRA OS COSTUMES E A FAMÍLIA**
- 270 ————— **CRIMES CONTRA A INCOLUMIDADE PÚBLICA**
- 280 ————— **CONTROLE EXTERNO DA ATIVIDADE POLICIAL**
- 290 ————— **OUTROS CRIMES**
- 200 — ATUAÇÃO EM MATÉRIA CRIMINAL E CONTROLE EXTERNO DA
ATIVIDADE POLICIAL**
- Nesta classe são classificados os documentos referentes ao controle externo da atividade policial, e os conjuntos de documentos que refletem às atividades de atuação do MPF no âmbito criminal junto às estâncias judiciais e a atuação do MPF como *custos legis*.
- 210 ————— **CRIMES CONTRA A PESSOA, PATRIMÔNIO E PROPRIEDADE
IMATERIAL**
- 211 ————— PESSOA
————— Incluem-se, entre outros documentos, os relativos à homicídio, lesões corporais e crimes contra a honra.
- 212 ————— PATRIMÔNIO
————— Incluem-se, entre outros documentos, os relativos a estelionato, furto, roubo e extração ilegal de recursos minerais.
- 213 ————— PROPRIEDADE IMATERIAL
- 220 ————— **CRIMES CONTRA A ORDEM TRIBUTÁRIA, ECONÔMICA E
SISTEMA FINANCEIRO**
- 221 ————— ORDEM TRIBUTÁRIA



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

~~—Incluem-se, entre outros documentos, os relativos à sonegação de tributos e apropriação indébita de tributos.~~

~~222 — ORDEM ECONÔMICA~~

~~—Incluem-se, entre outros documentos, os relativos a abuso de poder, exploração de prestígio e crimes contra as finanças.~~

~~223 — SISTEMA FINANCEIRO~~

~~—Incluem-se, entre outros documentos, os relativos à gestão fraudulenta ou temerária, desvio de recurso ou de finalidade, evasão de divisas e obtenção de financiamento ou de empréstimo vedado.~~

~~230 — TRAFÍCO INTERNACIONAL~~

~~231 — CRIANÇAS~~

~~232 — MULHERES~~

~~233 — ENTORPECENTES~~

~~234 — ÓRGÃOS~~

~~239 — OUTROS TIPOS DE TRÁFICO INTERNACIONAL~~

~~240 — CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA~~

~~241 — PRATICADO POR FUNCIONÁRIO PÚBLICO~~

~~—Incluem-se, entre outros documentos, os relativos a peculato, prevaricação, desobediência, advocacia administrativa, violação de sigilo funcional, emprego irregular de verba pública, corrupção passiva, facilitação de descaminho e contrabando.~~

~~242 — PRATICADO POR PARTICULAR CONTRA A ADMINISTRAÇÃO EM GERAL~~

~~—Incluem-se, entre outros documentos, os relativos à corrupção ativa, descaminho, contrabando, desobediência, tráfico de influência e desacato.~~

~~243 — PRATICADO CONTRA A ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA~~

~~250 — CRIMES CONTRA A PAZ E FÉ PÚBLICAS~~

~~251 — PAZ PÚBLICA~~

~~—Incluem-se, entre outros documentos, os relativos à incitação ou apologia ao crime e formação de quadrilha ou bando.~~

~~252 — FÉ PÚBLICA~~

~~—Incluem-se, entre outros documentos, os relativos à moeda falsa, falsidade de títulos e outros papéis públicos, falsificação de documentos e uso de documento falso.~~

~~260 — CRIMES CONTRA OS COSTUMES E A FAMÍLIA~~



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

- 261 ————— COSTUMES
- 262 ————— FAMÍLIA
- ~~270 ————— CRIMES CONTRA A INCOLUMIDADE PÚBLICA~~
- 271 ————— SAÚDE PÚBLICA
- ~~272 ————— SEGURANÇA DOS MEIOS COMUNICAÇÃO, TRANSPORTE E
OUTROS SERVIÇOS PÚBLICOS~~
- ~~279 ————— OUTROS CRIMES CONTRA A INCOLUMIDADE PÚBLICA~~
- ~~280 ————— CONTROLE EXTERNO DA ATIVIDADE POLICIAL~~
- ~~290 ————— OUTROS CRIMES~~
- 291 ————— CRIMES PREVISTOS EM LEIS ESPECIAIS
 - 291.1 ————— MEIO AMBIENTE
 - ~~—Incluem-se, entre outros documentos, os relativos a crimes contra
a biodiversidade.~~
 - 291.2 ————— INDÍGENA
 - 291.3 ————— POLÍTICO
 - 291.4 ————— ELEITORAL
 - 291.5 ————— CONSUMIDOR
 - 291.6 ————— CRIANÇA E ADOLESCENTE
 - 291.7 ————— IDOSO
 - 291.9 ————— CRIMES PREVISTOS EM OUTRAS LEIS ESPECIAIS
- ~~292 ————— CONTRA A ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO
—Incluem-se, entre outros documentos, os relativos a trabalho escravo.~~
- 293 ————— DISCRIMINAÇÃO
 - 293.1 ————— ETÁRIA
 - 293.2 ————— GÊNERO
 - 293.3 ————— ORIENTAÇÃO SEXUAL
 - 293.4 ————— POLÍTICA



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

- 293.5 ————— RACIAL
- 293.6 ————— RELIGIOSA
- 293.9 ————— OUTRAS FORMAS DE DISCRIMINAÇÃO
- 294 ————— TORTURA
- 295 ————— ATRAVÉS DA INTERNET
- 296 ————— LAVAGEM DE DINHEIRO
- 297 ————— EXERCÍCIO ARBITRÁRIO E ABUSO DE AUTORIDADE
- 299 ————— OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ÁREA CRIMINAL
- 299.1 ————— CRIMES CONTRA A SEGURANÇA NACIONAL, ORDEM
POLÍTICA E SOCIAL
- 299.2 ————— CRIMES DE RESPONSABILIDADE
- ~~CLASSE 300 — ATUAÇÃO EM MATÉRIA ELEITORAL~~**
 - ~~310 — CANDIDATO~~
 - ~~320 — MANDATO ELETIVO~~
 - ~~330 — ELEIÇÃO~~
 - ~~340 — PARTIDO POLÍTICO~~
 - ~~350 — VOTAÇÃO~~
- ~~300 — ATUAÇÃO EM MATÉRIA ELEITORAL~~**
 - ~~— Nesta classe são classificados os documentos referentes à atuação do Ministério
Público Federal na esfera eleitoral e a atuação do MPF como *custos legis*.~~
 - 310 ————— CANDIDATO
 - 311 ————— REGISTRO
 - 312 ————— ABUSO DE PODER
 - 313 ————— PRESTAÇÃO DE CONTAS
 - 314 ————— DOMICÍLIO ELEITORAL
 - 315 ————— PROPAGANDA ELEITORAL
 - 315.1 ————— IRREGULARIDADES
 - 315.2 ————— DIREITO DE RESPOSTA
 - 315.3 ————— MULTA



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

320 — MANDATO ELETIVO

321 — IMPUGNAÇÃO

322 — DIPLOMAÇÃO

322.1 — DEPUTADO

322.2 — SENADOR

322.3 — GOVERNADOR

322.4 — PRESIDENTE

322.5 — PREFEITO

322.6 — VEREADOR

323 — CASSAÇÃO

330 — ELEIÇÃO

331 — ANULAÇÃO

332 — PESQUISA ELEITORAL

333 — REFERENDO

334 — PLEBISCITO

340 — PARTIDO POLÍTICO

341 — PRESTAÇÃO DE CONTAS

342 — FILIAÇÃO PARTIDÁRIA

350 — VOTAÇÃO

351 — VOTO

351.1 — CONTAGEM

351.2 — RECONTAGEM

351.3 — ANULAÇÃO

~~Incluem-se, entre outros documentos, os referentes à fraude eleitoral.~~

351.4 — CAPTAÇÃO DE SUFRÁGIO



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

~~Incluem-se, entre outros documentos, os referentes à compra de votos.~~

~~352 ————— IMPUGNAÇÃO DE URNA~~

~~CLASSE 400 — COOPERAÇÃO JURÍDICA E JUDICIÁRIA INTERNACIONAL~~

~~410 — AUTORIDADES ESTRANGEIRAS~~

~~420 — ORGANISMOS INTERNACIONAIS~~

~~430 — RELACIONAMENTO COM INSTITUIÇÕES NACIONAIS~~

~~400 — COOPERAÇÃO JURÍDICA E JUDICIÁRIA INTERNACIONAL~~

~~— Nesta classe são classificados os documentos referentes aos assuntos de cooperação jurídica e judiciária internacionais com autoridades estrangeiras e organismos internacionais e, também, os referentes ao relacionamento com os órgãos nacionais voltados às atividades próprias da cooperação internacional.~~

~~410 ————— AUTORIDADES ESTRANGEIRAS~~

~~Incluem-se, entre outros, os documentos relativos ao contato do MPF com seus congêneres no exterior e instituições estrangeiras em questões de cooperação internacional, aos pedidos de cooperação que digam respeito ao trabalho de auxílio mútuo em matéria penal firmado entre o Brasil e Portugal, à convenção sobre a prestação de alimentos no estrangeiro (Convenção de Nova York), à homologação de sentenças estrangeiras e à concessão de *exequatur* às cartas rogatórias.~~

~~411 ————— AUXÍLIO MÚTUO EM MATÉRIA PENAL~~

~~412 ————— PRESTAÇÃO DE ALIMENTOS NO ESTRANGEIRO~~

~~413 ————— SENTENÇAS ESTRANGEIRAS~~

~~414 ————— CARTAS ROGATÓRIAS~~

~~415 ————— COOPERAÇÃO TÉCNICA~~

~~416 ————— ESTUDOS E PESQUISAS~~

~~420 ————— ORGANISMOS INTERNACIONAIS~~

~~Incluem-se, entre outros documentos, os relativos ao contato do MPF com organismos internacionais de cooperação jurídica.~~

~~421 ————— COOPERAÇÃO TÉCNICA~~

~~422 ————— ESTUDOS E PESQUISAS~~

~~430 ————— RELACIONAMENTO COM INSTITUIÇÕES NACIONAIS~~

~~Incluem-se, entre outros documentos, os relativos à atuação do MPF em colaboração com instituições nacionais para o bom andamento do intercâmbio e da cooperação internacional.~~



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

431 — COOPERAÇÃO TÉCNICA

432 — ESTUDOS E PESQUISAS

CLASSE 900 – ASSUNTOS DIVERSOS

910 – SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS

920 – CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS

930 – FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS. FESTAS

940 – VISITAS E VISITANTES

950 – (vaga)

960 – (vaga)

970 – (vaga)

980 – (vaga)

990 – ASSUNTOS TRANSITÓRIOS

900 ASSUNTOS DIVERSOS

- Incluem-se documentos de caráter genérico referentes à administração geral cujos assuntos não possuem classificação específica nas demais classes do código.

910 SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS

- Ordenar por evento, em ordem alfabética ou cronológica.

910.1 PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR INTEGRANTES DO ÓRGÃO

- Ordenar por evento, em ordem alfabética ou cronológica.

920 CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS

- Incluem-se documentos referentes tanto aos eventos promovidos pelo órgão, quanto à participação e apresentação de trabalhos por técnicos do órgão.

- Ordenar por evento, em ordem alfabética ou cronológica.

920.1 PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO

- Ordenar por evento, em ordem alfabética ou cronológica.

930 FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. FESTAS

930.1 PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR INTEGRANTES DO ÓRGÃO



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

- 931 CONCURSOS**
- 931.1 PLANEJAMENTO, NORMAS, EDITAIS, HABILITAÇÃO DOS CANDIDATOS, JULGAMENTO DA BANCA, TRABALHOS CONCORRENTES, PREMIAÇÃO E RECURSOS
- 940 VISITAS E VISITANTES**
- Incluem-se documentos referentes às solicitações de audiência, assistência, orientação e assessoramento a visitantes.
- 990 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS**
- 991 APRESENTAÇÃO. RECOMENDAÇÃO
- Incluem-se documentos referentes a cartas de apresentação e recomendação.
- 992 COMUNICADOS E INFORMES
- Incluem-se documentos referentes às comunicações de posse, afastamento de cargos e alterações de endereços e telefones.
- 993 AGRADECIMENTOS. CONVITES. FELICITAÇÕES. PÊSAMES
- 994 PROTESTOS. REIVINDICAÇÕES. SUGESTÕES
- 995 PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS
- 996 ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES
- 997 TRAMITAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA: EXPEDIENTES DE ENVIO OU SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES QUE DIZEM RESPEITO À ATUAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MPF

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
000 ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
003 RELATORIOS DE ATIVIDADES ESTATÍSTICA DE PRODUTIVIDADE	5 anos	9 anos	Guarda permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
004 ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS, CONVENIOS	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
010.1 REGISTRO NOS ORGAOS COMPETENTES	Enquanto vigora		Eliminação	
010.2 REGIMENTOS, REGULAMENTOS, ESTATUTOS, ORGANOGRAMAS ESTRUTURAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
010.3 AUDIÊNCIAS, REUNIÕES	2 anos		Eliminação	
011 COMISSÕES, CONSELHOS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS, COMITÊS				
011.1 ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS, RELATORIOS	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
012 COMUNICAÇÃO SOCIAL				
012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA	2 anos		Eliminação	Os relatórios anuais são de Guarda permanente.
012.11 CREDECENCIAMENTO DE JORNALISTAS	Enquanto vigora		Eliminação	
012.12 ENTREVISTAS, NOTICIÁRIOS, REPORTAGENS, EDITORIAIS	2 anos		Eliminação	Os documentos cujas informações refletem a política do órgão são de Guarda permanente.
012.2 DIVULGAÇÃO INTERNA	2 anos		Eliminação	
012.3 CAMPANHAS INSTITUCIONAIS, PUBLICIDADE	4 anos	10 anos	Guarda permanente	
019 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
019.01 INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO	2 anos		Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
020 PESSOAL				
020.1 LEGISLAÇÃO				
020.11 NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, ESTATUTOS, REGULAMENTOS, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
020.12 BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO	10 anos	10 anos	Guarda permanente	
020.2 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (INCLUSIVE CARTEIRA, CARTÃO, CRACHÁ, CREDENCIAL E PASSAPORTE DIPLOMÁTICO)	Enquanto o membro/servidor permanecer		Eliminação	
020.3 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTARIAS, RELAÇÕES COM ORGAOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, LEI DOS 2/3, RAIS	5 anos	5 anos	Eliminação	
020.31 RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS	2 anos		Eliminação	
020.4 SINDICATOS, ACORDOS, DISSÍDIOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
020.5 ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS, CADASTRO	Enquanto o membro/servidor permanecer	◆	Eliminação	◆ O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo intermediário após a saída do servidor do órgão.
021 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO				
021.1 CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS: INSCRIÇÃO E CURRÍCULO VITAE	2 anos		Eliminação	
021.2 EXAMES DE SELEÇÃO (CONCURSOS PÚBLICOS)				
021.21 PROVAS E TÍTULOS, TESTES PSICOTÉCNICOS E EXAMES MÉDICOS	6 anos		Eliminação	
021.22 CONSTITUIÇÃO DE BANCAS EXAMINADORAS, EDITAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE PROVAS, GABARITOS, RESULTADOS E RECURSOS	6 anos	5 anos	Guarda permanente	
022 APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO				
022.1 CURSOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTUDO)				
022.11 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	5 anos		Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA			
022.111	PROPOSTAS, ESTUDOS, EDITAIS, PROGRAMAS, RELATORIOS FINAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE EXERCÍCIOS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
022.12	PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES				Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5.
022.121	NO BRASIL	Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União	10 anos	Eliminação	Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.
022.122	NO EXTERIOR	Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União	10 anos	Eliminação	Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.
022.2	ESTÁGIOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTÁGIO)				
022.21	PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	5 anos		Eliminação	
022.211	CONTROLE DE FREQUÊNCIA (ATESTADO MÉDICO, ATESTADO DE ÓBITO, DECLARAÇÃO EXPEDIDA PELA JUSTIÇA ELEITORAL, ATESTADO DE DOAÇÃO DE SANGUE E COMPROVANTE DE COMPARECIMENTO NO SERVIÇO MILITAR, JURI E OUTROS SERVIÇOS OBRIGATORIOS POR LEI)	2 anos		Eliminação	
022.212	ESTUDOS, PROPOSTAS, PROGRAMAS, RELATORIOS FINAIS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA			
022.22	PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES				Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5.
022.221	NO BRASIL	5 anos		Eliminação	
022.222	NO EXTERIOR	5 anos		Eliminação	
023	QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL				
023.01	ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
023.02	criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
023.03	REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ENQUADRAMENTO EQUIPARAÇÃO, REAJUSTE E REPOSIÇÃO SALARIAL PROMOÇÕES	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.1	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL				
023.11	ADMISSÃO, APROVEITAMENTO CONTRATAÇÃO, NOMEAÇÃO, READMISSÃO, READAPTAÇÃO, RECONDUÇÃO, REINTEGRAÇÃO, REVERSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.12	DEMISSÃO, DISPENSA, EXONERAÇÃO, RESCISÃO CONTRATUAL, FALECIMENTO	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.13	LOTAÇÃO, REMOÇÃO, TRANSFERÊNCIA, PERMUTA CONCURSO DE REMOÇÃO	4 anos	5 anos	Eliminação	
023.14	DESIGNAÇÃO, DISPONIBILIDADE, REDISTRIBUIÇÃO, SUBSTITUIÇÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.15	REQUISICÃO, CESSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024	DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
SECRETARIA GERAL
Comissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
024.1 FOLHAS DE PAGAMENTO, FICHAS FINANCEIRAS	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.11 SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTO E REMUNERAÇÕES	7 anos		Eliminação	
024.111 SALÁRIO-FAMÍLIA	5 anos	19 anos	Eliminação	Para os casos especiais previstos no Regime Jurídico Único, o prazo total de guarda para os documentos referentes à concessão de salário família será de 100 anos.
024.112 ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO	7 anos		Eliminação	
024.113 ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO	Até a homologação da aposentadoria		Eliminação	
024.119 OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	7 anos		Eliminação	
024.12 GRATIFICAÇÕES (INCLUSIVE INCORPORAÇÕES)				
024.121 DE FUNÇÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.122 CARGOS EM COMISSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.123 NATALINAS (DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO)	7 anos		Eliminação	
024.129 OUTRAS GRATIFICAÇÕES	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.13 ADICIONAIS				
024.131 TEMPO DE SERVIÇO (ANUÊNIOS, BIÊNIOS E QUINQUÊNIOS)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.132 NOTURNO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.133 PERICULOSIDADE	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.134 INSALUBRIDADE	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.135 ATIVIDADES PENOSAS	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.136 SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (HORAS EXTRAS)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.137 FÉRIAS: ADICIONAL DE 1/3 E ABONO PECUNIÁRIO	7 anos		Eliminação	
024.139 OUTROS ADICIONAIS	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.14 DESCONTOS				
024.141 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL	7 anos		Eliminação	
024.142 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.143 IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)	7 anos		Eliminação	



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
SECRETARIA GERAL
Comissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
024.144 PENSÕES ALIMENTÍCIAS	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.145 CONSIGNAÇÕES	7 anos		Eliminação	
024.149 OUTROS DESCONTOS	7 anos		Eliminação	
024.15 ENCARGOS PATRONAIS, RECOLHIMENTOS				
024.151 PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP), PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)	5 anos	5 anos	Eliminação	
024.152 FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.153 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR	7 anos		Eliminação	
024.154 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (INCLUSIVE CONTRIBUIÇÕES ANTERIORES)	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.155 SALÁRIO MATERNIDADE	7 anos		Eliminação	
024.156 IMPOSTO DE RENDA	7 anos		Eliminação	
024.2 FÉRIAS	7 anos		Eliminação	
024.3 LICENÇAS				
ACIDENTE EM SERVIÇO	5 anos	47 anos	Eliminação	
ADOTANTE				
AFASTAMENTO DO CÔNJUGE/COMPANHEIRO				
ATIVIDADE POLÍTICA				
CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL				
DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA				
DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA				
GESTANTE				
PATERNIDADE				
PRÊMIO POR ASSIDUIDADE				
PRÊMIO POR TEMPO DE SERVIÇO/SERVIÇO MILITAR				
TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES				
TRATAMENTO DE SAÚDE (INCLUSIVE PERÍCIA MÉDICA)				

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
024.4 AFASTAMENTOS PARA DEPOR PARA EXERCER MANDATO ELETIVO PARA SERVIR AO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL (TRE) PARA SERVIR COMO JURADO SUSPENSÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (CLT)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.5 REEMBOLSO DE DESPESAS				
024.51 AJUDA DE CUSTO INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE TRANSPORTE DE MOBILIÁRIO	Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União	10 anos	Eliminação	Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.
024.59 OUTROS REEMBOLSOS	Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União	10 anos	Eliminação	Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.
024.9 OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				
024.91 CONCESSÕES ALISTAMENTO ELEITORAL CASAMENTO (GALA) DOAÇÃO DE SANGUE FALECIMENTO DE FAMILIARES (NOJO) HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR PORTADOR DE DEFICIÊNCIA	5 anos	47 anos	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
024.92 AUXÍLIOS ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR/CRECHE MORADIA VALE-TRANSPORTE	Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União	10 anos	Eliminação	Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 3 anos.
024.93 OPÇÃO PELO EXERCÍCIO DE ADVOCACIA	5 anos	47 anos	Eliminação	
025 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR				
025.1 DENÚNCIAS, SINDICÂNCIAS, INQUÉRITOS				
025.11 PROCESSOS DISCIPLINARES	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
025.12 PENALIDADES DISCIPLINARES	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
026 PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL				
026.01 PREVIDÊNCIA PRIVADA	5 anos	47 anos	Eliminação	
026.1 BENEFÍCIOS				
026.11 SEGUROS	Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União	10 anos	Eliminação	Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.
026.12 AUXÍLIOS ACIDENTE DOENÇA FUNERAL NATALIDADE	Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União	10 anos	Eliminação	Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
026.121 RECLUSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
026.13 APOSENTADORIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.131 CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Até a homologação da aposentadoria		Eliminação	
026.132 PENSÕES: PROVISÓRIA E TEMPORÁRIA	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
026.133 PENSÃO VITALÍCIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.19 OUTROS BENEFÍCIOS				
026.191 EMPRÉSTIMOS - MEMBROS - SERVIDORES	Até quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
026.192 ASSISTÊNCIA À SAÚDE (INCLUSIVE PLANOS DE SAÚDE)	Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União	10 anos	Eliminação	Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data de julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.
026.193 AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	Até quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
026.194 OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DA UNIÃO	Enquanto permanece a ocupação	5 anos	Eliminação	
026.195 TRANSPORTES PARA SERVIDORES	2 anos		Eliminação	
026.196 PRONTUÁRIO MÉDICO DO SERVIDOR	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.2 HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO	2 anos		Eliminação	
026.21 PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO	5 anos	47 anos	Eliminação	
026.211 COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)	2 anos		Eliminação	
026.212 CRIAÇÃO, DESIGNAÇÃO, PROPOSTAS, RELATORIOS E ATAS	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
026.22 REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS	Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União	10 anos	Eliminação	Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data de julgamento das contas do

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
				Exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.
026.23 INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE	5 anos		Eliminação	
029 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL				
029.1 HORÁRIO DE EXPEDIENTE (INCLUSIVE ESCALA DE PLANTÃO)	2 anos		Eliminação	
029.11 CONTROLE DE FREQUÊNCIA (LIVROS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO DE FALTAS, CUMPRIMENTO DE HORAS EXTRAS)	5 anos	47 anos	Eliminação	
029.12 ABONO PARCIAL DE FREQUÊNCIA (ATESTADO DE COMPARECIMENTO E DEMAIS CASOS PREVISTOS NA LEGISLAÇÃO)	2 anos		Eliminação	
029.2 MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO				
029.21 NO PAÍS DIÁRIAS PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS RELATÓRIOS DE VIAGEM	Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União	10 anos	Eliminação	Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data de julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.
029.22 NO EXTERIOR (AFASTAMENTO DO PAÍS)				
029.221 SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO	7 anos		Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
029.222 COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DIÁRIAS (INCLUSIVE COMPRA DE MOEDA ESTRANGEIRA) LISTA DE PARTICIPANTES (NO CASO DE COMITIVAS E DELEGAÇÕES) PASSAGENS PASSAPORTES PRESTAÇÕES DE CONTAS RELATÓRIOS DE VIAGEM RESERVAS DE HOTEL	Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União	10 anos	Eliminação	Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.
029.3 INCENTIVOS FUNCIONAIS				
029.31 PRÊMIOS CONCESSÃO DE MEDALHAS, DIPLOMAS DE HONRA AO MÉRITO E ELOGIOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
029.4 DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Quanto aos documentos referentes aos ordenadores de despesas, utilizar o prazo dos documentos financeiros (Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União + 10 e eliminação). Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.
029.5 SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÔNOMOS E COLABORADORES (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	Enquanto vigora a prestação do serviço	♦	Eliminação	O prazo total de guarda dos documentos é de 52 anos.

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
029.6 AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS	Até o trânsito em julgado	5 anos	Guarda permanente	
029.7 MOVIMENTOS REIVINDICATORIOS: GREVES E PARALISAÇÕES	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
030 MATERIAL NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
030.1 CADASTRO DE FORNECEDORES	5 anos		Eliminação	
031 ESPECIFICAÇÃO, PADRONIZAÇÃO, CODIFICAÇÃO, PREVISÃO, CATALOGO, IDENTIFICAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO (INCLUSIVE AMOSTRAS)	2 anos		Eliminação	
032 REQUISICÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E REPRODUÇÕES DE FORMULÁRIOS)	1 ano		Eliminação	
033 AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				
033.1 MATERIAL PERMANENTE				Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.
033.11 COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO)	Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União	10 anos	Eliminação	Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.
033.12 ALUGUEL, COMODATO, LEASING	Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União	10 anos	Eliminação	Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
033.13 EMPRÉSTIMO. CESSÃO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	<p>Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União + 10 e eliminação).</p> <p>Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.</p>
033.14 DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	<p>Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União + 10 anos e eliminação).</p> <p>Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.</p>

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
033.2 MATERIAL DE CONSUMO				Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.
033.21 COMPRA	Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União	10 anos	Eliminação	<p>Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.</p>
033.22 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	
033.23 CONFECÇÃO DE IMPRESSOS	Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União	10 anos	Eliminação	<p>Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.</p>
034 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (PERMANENTE E DE CONSUMO)				
034.01 TERMOS DE RESPONSABILIDADE (INCLUSIVE RMB OU RMBM)	Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União	10 anos	Eliminação	<p>Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.</p>
034.1 CONTROLE DE ESTOQUE (INCLUSIVE REQUISICÃO, DISTRIBUIÇÃO E RMA)	2 anos		Eliminação	
034.2 EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	
034.3 TRANSPORTE DE MATERIAL	2 anos		Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
034.4 AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL	1 ano		Eliminação	
034.5 RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPOSITO	2 anos		Eliminação	
035 ALIENAÇÃO, BAIXA (MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO)				
035.1 VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)	Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União	10 anos	Eliminação	Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.
035.2 CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União + 10 anos e eliminação). Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.
036 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO				
036.1 REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União	10 anos	Eliminação	Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
036.2 SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO	1 ano		Eliminação	julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.
037 INVENTÁRIO				
037.1 MATERIAL PERMANENTE	Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União	10 anos	Guarda permanente	Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.
037.2 MATERIAL DE CONSUMO	Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União	10 anos	Eliminação	Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.
040 PATRIMÔNIO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
041 BENS IMÓVEIS PROJETOS, PLANTAS E ESCRITURAS	3 anos	5 anos	Guarda permanente	E opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que a Unidade permaneça com cópias para consulta.
041.01 FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS				Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
041.011 ÁGUA E ESGOTO	Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da	10 anos	Eliminação	Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
	União			de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.
041.012 GÁS	Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União	10 anos	Eliminação	Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.
041.013 LUZ E FORÇA	Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União	10 anos	Eliminação	Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.
041.02 COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE)	2 anos		Eliminação	
041.021 CRIAÇÃO, DESIGNAÇÃO, PROPOSTAS DE REDUÇÃO DE GASTOS COM ENERGIA, RELATÓRIOS E ATAS	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
041.03 CONDOMÍNIO	Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União	10 anos	Eliminação	Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.
041.1 AQUISIÇÃO				

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
041.11 COMPRA	Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União	10 anos	Guarda permanente	Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.
041.12 CESSÃO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União + 10 anos e Guarda permanente). Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.
041.13 DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União + 10 anos e Guarda permanente). Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
				para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.
041.14 PERMUTA	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União + 10 anos e Guarda permanente). Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.
041.15 LOCAÇÃO, ARRENDAMENTO, COMODATO	Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União	10 anos	Eliminação	Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.
041.2 ALIENAÇÃO				
041.21 VENDA	Até a apresentação do Relatório de Gestão ao	10 anos	Guarda permanente	Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
	Tribunal de Contas da União			para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.
041.22 CESSÃO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União + 10 anos e Guarda permanente). Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.
041.23 DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União + 10 anos e Guarda permanente). Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
				<i>prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.</i>
041.24 PERMUTA	4 anos	5 anos	Guarda permanente	<i>Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União + 10 anos.e Guarda permanente). Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.</i>
041.3 DESAPROPRIAÇÃO, REINTEGRAÇÃO DE POSSE, REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO, TOMBAMENTO	<i>Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União</i>	10 anos	Guarda permanente	<i>Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.</i>
041.4 OBRAS				
041.41 CONSTRUÇÃO REFORMA.	<i>Até a apresentação do Relatório de Gestão ao</i>	10 anos	Guarda permanente	<i>Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado</i>

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
	<i>Tribunal de Contas da União</i>			<i>Para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.</i>
041.42 RECUPERAÇÃO, RESTAURAÇÃO	<i>Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União</i>	10 anos	Eliminação	<i>Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.</i>
041.5 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				<i>Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.</i>
041.51 MANUTENÇÃO DE ELEVADORES	<i>Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União</i>	10 anos	Eliminação	<i>Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.</i>
041.52 MANUTENÇÃO DE AR-CONDICIONADO	<i>Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União</i>	10 anos	Eliminação	<i>Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.</i>
041.53 MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES, REDE ELÉTRICA E GERADORES	<i>Até a apresentação do</i>	10 anos	Eliminação	<i>Para exercícios financeiros em</i>

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
	Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União			que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.
041.54 LIMPEZA. IMUNIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO (INCLUSIVE PARA JARDINS)	Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União	10 anos	Eliminação	Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.
042 VEÍCULOS				
042.1 AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				Para veículos não adquiridos eliminar após 1 ano.
042.11 COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO)	Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União	10 anos	Eliminação	Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.
042.12 ALUGUEL	Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União	10 anos	Eliminação	Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
				Intermediária: 5 anos.
042.13 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União + 10 anos e eliminação). Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.
042.2 CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. TOMBAMENTO	Até a alienação	5 anos	Eliminação	
042.3 ALIENAÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				
042.31 VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)	Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União	10 anos	Eliminação	Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
042.32 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União + 10 anos e eliminação). Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.
042.4 ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO	Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União	10 anos	Eliminação	Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.
042.5 ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS	Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União	10 anos	Eliminação	Para acidentes com vítimas, o prazo total de guarda é de 20 anos. Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas da

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
042.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS				Exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.
042.91 CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS	2 anos		Eliminação	
042.911 REQUISICÃO	2 anos		Eliminação	
042.912 AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE	2 anos		Eliminação	
042.913 ESTACIONAMENTO. GARAGEM	2 anos		Eliminação	
043 BENS SEMOVENTES				A temporalidade e destinação serão estabelecidas pela respectiva Unidade de acordo com a necessidade.
044 INVENTÁRIO (INCLUSIVE RMBI)	Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União	10 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União + 10 anos e Guarda permanente). Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.
049 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO				
049.1 GUARDA E SEGURANÇA	2 anos		Eliminação	
049.11 SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA	Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da	10 anos	Eliminação	Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de process

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
	União			de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.
049.12 SEGUROS (INCLUSIVE DE VEÍCULOS)	Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União	10 anos	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano. Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.
049.13 PREVENÇÃO DE INCENDIO				
049.131 TREINAMENTO DE PESSOAL, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EXTINTORES, INSPEÇÕES PERIÓDICAS	2 anos		Eliminação	
049.132 CONSTITUIÇÃO DE BRIGADAS DE INCÊNDIO, PLANOS, PROJETOS E RELATÓRIOS	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
049.14 SINISTRO	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	
049.15 CONTROLE DE PORTARIA	2 anos		Eliminação	
049.151 REGISTRO DE OCORRÊNCIAS	5 anos	5 anos	Eliminação	
049.2 MUDANÇAS				
049.21 PARA OUTROS IMÓVEIS	Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União	10 anos	Eliminação	Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do


ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
				julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.
049.22 DENTRO DO MESMO IMÓVEL	Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União	10 anos	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano. Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.
049.3 USO DE DEPENDÊNCIAS	2 anos		Eliminação	
050 ORÇAMENTO E FINANÇAS NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
050.1 AUDITORIA	Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União	10 anos	Guarda permanente	Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.
051 ORÇAMENTO				
051.1 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
051.11 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	2 anos		Eliminação	
051.12 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
051.13 QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD)	2 anos		Eliminação	


ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
051.14 CRÉDITOS ADICIONAIS CRÉDITO SUPLEMENTAR. CRÉDITO ESPECIAL. CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
051.2 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
051.21 DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA)	Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União	10 anos	Eliminação	Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.
051.22 ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA)	Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União	10 anos	Eliminação	Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.
051.23 PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União	10 anos	Eliminação	Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.
052 FINANÇAS				
052.1 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO	Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União	10 anos	Eliminação	Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
052.2 EXECUÇÃO FINANCEIRA				Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.
052.21 RECEITA	Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União	10 anos	Eliminação	Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.
052.22 DESPESA	Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União	10 anos	Eliminação	Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.
053 FUNDOS ESPECIAIS	Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União	10 anos	Eliminação	Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.
054 ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS	Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União	10 anos	Guarda permanente	Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
				<i>Julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.</i>
055 OPERAÇÕES BANCÁRIAS				
055.01 PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA	<i>Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União</i>	10 anos	Eliminação	<i>Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.</i>
055.1 CONTA ÚNICA (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS)	<i>Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União</i>	10 anos	Eliminação	<i>Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.</i>
055.2 OUTRAS CONTAS: TIPO B, C e D (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS)	<i>Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União</i>	10 anos	Eliminação	<i>Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.</i>
056 BALANÇOS. BALANCETES	<i>Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União</i>	10 anos	Guarda permanente	<i>Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do</i>

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
				<i>Exercício financeiro; Fase Intermediária: 3 anos.</i>
057 TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS (INCLUSIVE PARECER DE APROVAÇÃO DAS CONTAS)	<i>Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União</i>	10 anos	Guarda permanente	<i>Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.</i>
059 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS				
059.1 TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS)	<i>Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União</i>	10 anos	Eliminação	<i>Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 3 anos.</i>
060 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				
060.1 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL E DE JUSTIÇA	<i>Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União</i>	10 anos	Eliminação	<i>Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 3 anos.</i>
060.2 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO	1 ano		Eliminação	
060.3 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS	<i>Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União</i>	10 anos	Eliminação	<i>Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes</i>

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
 <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL SECRETARIA GERAL Comissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental </div> <div style="text-align: center;"> TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS </div> </div>				
061 PRODUÇÃO EDITORIAL (INCLUSIVE EDIÇÃO OU COEDIÇÃO DE PUBLICAÇÕES EM GERAL, PRODUZIDAS PELO ÓRGÃO EM QUALQUER SUPORTE)				
061.1 EDITORAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL	Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União	10 anos	Eliminação	<p>prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.</p> <p>Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente.</p> <p>Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.</p>
061.2 DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO	Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União	10 anos	Eliminação	<p>Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 10 anos de arquivamento na fase corrente.</p> <p>Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.</p>
062 DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (LIVROS, PERIÓDICOS, FOLHETOS E AUDIOVISUAIS)				
062.01 NORMAS E MANUAIS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
 <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL SECRETARIA GERAL Comissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental </div> <div style="text-align: center;"> TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS </div> </div>				
062.1 AQUISIÇÃO (NO BRASIL E NO EXTERIOR)				Os documentos referentes a material bibliográfico não adquirido serão eliminados após 1 ano.
062.11 COMPRA (INCLUSIVE ASSINATURAS DE PERIÓDICOS)	Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União	10 anos	Eliminação	Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.
062.12 DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Eliminação	<p>Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União + 10 anos e eliminação). Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado</p> <p>Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.</p>

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
062.13 PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União + 10 anos e eliminação). Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.
062.2 REGISTRO	2 anos		Eliminação	
062.3 CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, INDEXAÇÃO	2 anos		Eliminação	
062.4 REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO	2 anos		Eliminação	
062.5 INVENTÁRIO	Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União	10 anos	Guarda permanente	Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.
063 DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS				
063.01 NORMAS E MANUAIS	Enquanto vigora	7 anos	Guarda permanente	
063.1 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS, LEVANTAMENTO, FLUXO	4 anos		Eliminação	
063.11 DIAGNOSTICO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
063.2 PROTOCOLO				
063.21 RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	2 anos		Eliminação	
063.22 GUIA DE REMESSA DE PROCESSOS	2 anos	5 anos	Eliminação	
063.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA	5 anos		Eliminação	
063.4 CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO	2 anos		Eliminação	
063.41 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	Enquanto vigora	♦	Eliminação	♦ Prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental - NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.
063.5 POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
063.51 CONSULTAS, EMPRÉSTIMOS	1 ano após a devolução		Eliminação	
063.6 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS				
063.61 ANÁLISE, AVALIAÇÃO, SELEÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
063.611 TABELA DE TEMPORALIDADE	Enquanto vigora	♦	Eliminação	♦ O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental - NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.
063.62 ELIMINAÇÃO TERMOS, LISTAGENS E PORTARIA DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO	5 anos		Guarda permanente	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
063.63 TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO GUIAS E TERMOS DE TRANSFERÊNCIA, GUIAS, RELAÇÕES E TERMOS DE RECOLHIMENTO, LISTAGENS DESCRITIVAS DO ACERVO	5 anos		Guarda permanente	
063.64 MICROFILMAGEM E DIGITALIZAÇÃO	5 anos		Guarda permanente	
064 DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA				A temporalidade e destinação serão estabelecidas de acordo com as necessidades da respectiva Unidade.
065 REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS ESTUDOS, PROJETOS E NORMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
066 CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS				
066.1 DESINFESTAÇÃO. HIGIENIZAÇÃO	Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União	10 anos	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos. Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.
066.2 ARMAZENAMENTO. DEPOSITOS	2 anos		Eliminação	
066.3 RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS (INCLUSIVE ENCADERNAÇÃO)	Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União	10 anos	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos. Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
				Exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.
067 INFORMÁTICA				
067.1 PLANOS E PROJETOS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
067.2 PROGRAMAS, SISTEMAS, REDES (INCLUSIVE LICENÇA E REGISTRO DE USO E COMPRA)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
067.21 MANUAIS TÉCNICOS (EXEMPLARES ÚNICOS)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
067.22 MANUAIS DO USUÁRIO (EXEMPLARES ÚNICOS)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
067.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA	Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União	10 anos	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos. Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.
070 COMUNICAÇÕES				
NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
071 SERVIÇO POSTAL				
071.1 SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA				
071.11 NACIONAL	Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União	10 anos	Eliminação	Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do

ASSUNTO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
071.12	INTERNACIONAL	Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União	10 anos	Eliminação	exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos. Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.
071.2	SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIAS AGRUPADA - MALOTE	Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União	10 anos	Eliminação	Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.
071.9	OUTROS SERVIÇOS POSTAIS	Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União	10 anos	Eliminação	Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.
072	SERVIÇO TELEFÔNICO (INCLUSIVE AUTORIZAÇÃO PARA LIGAÇÕES INTERURBANAS), FAC-SÍMILE	2 anos		Eliminação	
072.1	INSTALAÇÃO, TRANSFERÊNCIA, MANUTENÇÃO, REPARO	Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União	10 anos	Eliminação	Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do

ASSUNTO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
072.2	LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS	Enquanto Vigora		Eliminação	exercício financeiro; Fase Intermediária: 3 anos.
072.3	CONTAS TELEFÔNICAS	Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União	10 anos	Eliminação	Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.
073	SERVIÇOS DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM	Até a apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União	10 anos	Eliminação	Para exercícios financeiros em que o MPF for relacionado para constituição de processo de contas, utilizar os seguintes prazos de guarda - Fase Corrente: até a data do julgamento das contas do exercício financeiro; Fase Intermediária: 5 anos.
090	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL				
091	AÇÕES JUDICIAIS	5 anos	95 anos	Eliminação	
400 - ATUAÇÃO EM MATÉRIA CÍVEL					
410 - DEFESA DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS E DA ORDEM SOCIAL					
em cada argumento, deverá ser selecionado, pelo SUPGPAD, 5% dos documentos passíveis de eliminação para recolhimento ao Arquivo Permanente.					
411 - DIREITOS DO CIDADÃO					
411.1	CRIANÇAS, ADOLESCENTES E IDOSOS, HIPOSSUFICIENTES E PORTADORES DE DEFICIÊNCIA	5 anos	18 anos	Eliminação	



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
SECRETARIA GERAL
Comissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
11.2 — ESTRANGEIRO E NACIONALIDADE	5-anos	15-anos	Eliminação	
11.3 — DISCRIMINAÇÃO ÉTNICA, GÊNERO, ORIENTAÇÃO SEXUAL, POLÍTICA, RAÇA, RELIGIÃO	5-anos	15-anos	Eliminação	
11.4 — TORTURA	5-anos	15-anos	Eliminação	
11.5 — TRABALHO ESCRAVO	5-anos	15-anos	Eliminação	
11.6 — SEGURANÇA PÚBLICA E SISTEMA PRISIONAL	5-anos	15-anos	Eliminação	
11.7 — DIREITOS DAS POPULAÇÕES INDÍGENAS E DAS MINORIAS ÉTNICAS				
11.71 — COMUNIDADES INDÍGENAS	5-anos	15-anos	Eliminação	
11.72 — REMANESCENTES DE QUILOMBOS	5-anos	15-anos	Eliminação	
11.73 — CIGANOS	5-anos	15-anos	Eliminação	
11.74 — COMUNIDADES RIBEIRINHAS	5-anos	15-anos	Eliminação	
11.79 — OUTRAS MINORIAS ÉTNICAS				<i>Este subgrupo será desenvolvido de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação</i>
11.9 — OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A DIREITOS DO CIDADÃO				<i>Este subgrupo será desenvolvido de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação</i>
11.2 — SEGURIDADE SOCIAL E EDUCAÇÃO				
11.2.1 — ASSISTÊNCIA SOCIAL	5-anos	15-anos	Eliminação	
11.2.2 — SAÚDE				
11.2.21 — SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE	5-anos	15-anos	Eliminação	
11.2.22 — ANTECIPAÇÃO TERAPÊUTICA DO PARTO	5-anos	15-anos	Eliminação	
11.2.23 — EXPOSIÇÃO A PRODUTOS NOCIVOS	5-anos	15-anos	Eliminação	
11.2.24 — MEDICAMENTOS	5-anos	15-anos	Eliminação	
11.2.25 — RECURSOS FINANCEIROS	5-anos	15-anos	Eliminação	
11.2.26 — VIGILÂNCIA SANITÁRIA	5-anos	15-anos	Eliminação	



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
SECRETARIA GERAL
Comissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
11.2.29 — OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À SAÚDE				<i>Este subgrupo será desenvolvido de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação</i>
11.2.3 — PREVIDÊNCIA SOCIAL, EXCETO REGIME PRÓPRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS	5-anos	15-anos	Eliminação	
11.2.4 — EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	5-anos	15-anos	Eliminação	
11.3 — MEIO AMBIENTE				
11.3.1 — UNIDADES DE CONSERVAÇÃO, ÁREAS PROTEGIDAS E DE PRESERVAÇÃO PERMANENTE E ZONAS COSTEIRAS	5-anos	15-anos	Eliminação	
11.3.2 — RECURSOS HÍDRICOS	5-anos	15-anos	Eliminação	
11.3.3 — RECURSOS MINERAIS	5-anos	15-anos	Eliminação	
11.3.4 — POLUIÇÃO E RESÍDUOS SÓLIDOS	5-anos	15-anos	Eliminação	
11.3.5 — DESMATAMENTOS E QUEIMADAS	5-anos	15-anos	Eliminação	
11.3.6 — BIODIVERSIDADE	5-anos	15-anos	Eliminação	
11.3.7 — LICENCIAMENTO AMBIENTAL	5-anos	15-anos	Eliminação	
11.3.9 — OUTROS ASSUNTOS REFERENTES AO MEIO AMBIENTE				<i>Este subgrupo será desenvolvido de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação</i>
11.4 — PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL				
11.4.1 — ARQUEOLÓGICO	5-anos	15-anos	Eliminação	
11.4.2 — ARQUITETÔNICO E PAISAGÍSTICO	5-anos	15-anos	Eliminação	
11.4.3 — BENS MÓVEIS	5-anos	15-anos	Eliminação	
11.4.4 — DOCUMENTAL	5-anos	15-anos	Eliminação	
11.4.5 — ESPELEOLÓGICO	5-anos	15-anos	Eliminação	
11.4.6 — IMATERIAL	5-anos	15-anos	Eliminação	
11.4.7 — SÍTIOS E CONJUNTOS URBANOS	5-anos	15-anos	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
114.0 — OUTROS TIPOS DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL				<i>Este subgrupo será desenvolvido de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.</i>
115 — CIÊNCIA E TECNOLOGIA	5-anos	15-anos	Eliminação	
116 — ORGANIZAÇÃO SINDICAL, CONSELHOS DE CLASSE E ASSOCIAÇÕES	5-anos	15-anos	Eliminação	
117 — INTERVENÇÃO NA PROPRIEDADE	5-anos	15-anos	Eliminação	
119 — OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS E A ORDEM SOCIAL				<i>Este subgrupo será desenvolvido de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.</i>
120 — DEFESA DA ORDEM ECONÔMICA, FINANCEIRA, TRIBUTÁRIA E PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR				<i>Em cada grupoamento, deverá ser selecionado, pela SUBGPAD, 5% dos documentos passíveis de eliminação para recolhimento ao Arquivo Permanente.</i>
121 — DIREITO ECONÔMICO				
121.1 — POLÍTICAS				
121.11 — AGRÍCOLA E AGRÁRIA	5-anos	15-anos	Eliminação	
121.12 — FUNDIÁRIA	5-anos	15-anos	Eliminação	
121.13 — URBANA	5-anos	15-anos	Eliminação	
121.2 — INTERVENÇÃO DO DOMÍNIO ECONÔMICO	5-anos	15-anos	Eliminação	
121.3 — ATIVIDADES ECONÔMICAS DO ESTADO	5-anos	15-anos	Eliminação	
121.4 — SERVIÇOS PÚBLICOS INCLUSIVE AS AUTORIZAÇÕES, CONCESSÕES E PERMISSÕES, SALVO QUANTO AO ASPECTO LICITATÓRIO				
121.41 — TRANSPORTES	5-anos	15-anos	Eliminação	
121.42 — MEIOS DE COMUNICAÇÃO	5-anos	15-anos	Eliminação	
121.43 — TELEFONIA	5-anos	15-anos	Eliminação	
121.44 — COMBUSTÍVEIS	5-anos	15-anos	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
121.45 — ENERGIA	5-anos	15-anos	Eliminação	
121.46 — SERVIÇOS NOTARIAIS	5-anos	15-anos	Eliminação	
121.49 — OUTROS ASSUNTOS REFERENTES AO SERVIÇO PÚBLICO				<i>Este subgrupo será desenvolvido de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.</i>
121.9 — OUTROS ASSUNTOS REFERENTES AO DIREITO ECONÔMICO				<i>Este subgrupo será desenvolvido de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.</i>
122 — DIREITO FINANCEIRO				
122.1 — CONCESSÃO E CONTRATAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS PELO PODER PÚBLICO	5-anos	15-anos	Eliminação	
122.2 — EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E RESPONSABILIDADE FISCAL	5-anos	15-anos	Eliminação	
122.3 — SISTEMA FINANCEIRO NACIONAL	5-anos	15-anos	Eliminação	
123 — DIREITO TRIBUTÁRIO				
123.1 — RENÚNCIA DE RECEITAS	5-anos	15-anos	Eliminação	
123.2 — TRIBUTAÇÃO	5-anos	15-anos	Eliminação	
124 — DIREITO DO CONSUMIDOR	5-anos	15-anos	Eliminação	
130 — ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA				<i>Em cada grupoamento, deverá ser selecionado, pela SUBGPAD, 5% dos documentos passíveis de eliminação para recolhimento ao Arquivo Permanente.</i>
131 — ASPECTOS LICITATÓRIOS				
131.1 — LICITAÇÕES	5-anos	15-anos	Eliminação	
131.2 — CONTRATOS	5-anos	15-anos	Eliminação	
131.3 — CONVÊNIOS	5-anos	15-anos	Eliminação	
131.4 — PARCERIA PÚBLICO-PRIVADA	5-anos	15-anos	Eliminação	
131.5 — PRIVATIZAÇÕES	5-anos	15-anos	Eliminação	
131.6 — AUTORIZAÇÕES, CONCESSÕES E PERMISSÕES	5-anos	15-anos	Eliminação	



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
SECRETARIA GERAL
Comissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS


ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
132 ATOS ADMINISTRATIVOS				
132.1 PESSOAL				
132.11 REGIME ESTATUTÁRIO	5-anos	15-anos	Eliminação	
132.12 SISTEMA REMUNERATORIO	5-anos	15-anos	Eliminação	
132.13 BENEFÍCIOS E PREVIDÊNCIA	5-anos	15-anos	Eliminação	
132.2 CONCURSOS PÚBLICOS	5-anos	15-anos	Eliminação	
132.3 CONTRATAÇÃO SEM CONCURSO PÚBLICO	5-anos	15-anos	Eliminação	
132.4 INDENIZAÇÕES E PRECATORIOS	5-anos	15-anos	Eliminação	
132.5 EXERCÍCIO ARBITRÁRIO, ABUSO DE AUTORIDADE E TRÁFICO DE INFLUÊNCIA	5-anos	15-anos	Eliminação	
133 RESPONSABILIDADE OBJETIVA	5-anos	15-anos	Eliminação	
134 BENS PÚBLICOS	5-anos	15-anos	Eliminação	
135 IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA	5-anos	15-anos	Eliminação	
140 MATÉRIA CONSTITUCIONAL E INFRACONSTITUCIONAL				Em cada grupamento, deverá ser selecionado, pela SUBGPAD, 5% dos documentos passíveis de eliminação para recolhimento no Arquivo Permanente.
141 AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE	5-anos	15-anos	Eliminação	
142 ARGUMENTO DE DESCLAMPIMENTO DE PRECITO FUNDAMENTAL	5-anos	15-anos	Eliminação	
143 AÇÃO DECLARATORIA DE CONSTITUCIONALIDADE	5-anos	15-anos	Eliminação	
144 INCIDENTE DE DESLOCAMENTO DE COMPETÊNCIA	5-anos	15-anos	Eliminação	
300 ATUAÇÃO EM MATÉRIA CRIMINAL E CONTROLE EXTERNO DA ATIVIDADE POLICIAL				
310 CRIMES CONTRA A PESSOA, PATRIMÔNIO E PROPRIEDADE IMATERIAL				Em cada grupamento, deverá ser selecionado, pela SUBGPAD, 5% dos




MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
SECRETARIA GERAL
Comissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
211 PESSOA	5-anos	15-anos	Eliminação	Documentos passíveis de eliminação para recolhimento no Arquivo Permanente.
212 PATRIMÔNIO	5-anos	15-anos	Eliminação	
213 PROPRIEDADE IMATERIAL	5-anos	15-anos	Eliminação	
220 CRIMES CONTRA A ORDEM TRIBUTÁRIA, ECONÔMICA E SISTEMA FINANCEIRO				Em cada grupamento, deverá ser selecionado, pela SUBGPAD, 5% dos documentos passíveis de eliminação para recolhimento no Arquivo Permanente.
221 ORDEM TRIBUTÁRIA	5-anos	15-anos	Eliminação	
222 ORDEM ECONÔMICA	5-anos	15-anos	Eliminação	
223 SISTEMA FINANCEIRO	5-anos	15-anos	Eliminação	
230 TRÁFICO INTERNACIONAL				Em cada grupamento, deverá ser selecionado, pela SUBGPAD, 5% dos documentos passíveis de eliminação para recolhimento no Arquivo Permanente.
231 CRIANÇAS	5-anos	15-anos	Eliminação	
232 MULHERES	5-anos	15-anos	Eliminação	
233 ENTORPECENTES	5-anos	15-anos	Eliminação	
234 ÓRGÃOS	5-anos	15-anos	Eliminação	
235 OUTROS TIPOS DE TRÁFICO INTERNACIONAL				Este subgrupo será desenvolvido de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
 <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL SECRETARIA GERAL Comissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental </div> <div style="text-align: center;"> TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS </div> </div>				
240 CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA				<i>Em cada grupoamento, deverá ser selecionado, pela SUBGPAD, 5% dos documentos passíveis de eliminação para recolhimento no Arquivo Permanente.</i>
241 PRATICADO POR FUNCIONÁRIO PÚBLICO	5-anos	15-anos	Eliminação	
242 PRATICADO POR PARTICULAR CONTRA A ADMINISTRAÇÃO EM GERAL	5-anos	15-anos	Eliminação	
243 PRATICADO CONTRA A ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA	5-anos	15-anos	Eliminação	
250 CRIMES CONTRA A PAZ E FÉ PÚBLICAS				<i>Em cada grupoamento, deverá ser selecionado, pela SUBGPAD, 5% dos documentos passíveis de eliminação para recolhimento no Arquivo Permanente.</i>
251 PAZ PÚBLICA	5-anos	15-anos	Eliminação	
252 FÉ PÚBLICA	5-anos	15-anos	Eliminação	
260 CRIMES CONTRA OS COSTUMES E A FAMÍLIA				<i>Em cada grupoamento, deverá ser selecionado, pela SUBGPAD, 5% dos documentos passíveis de eliminação para recolhimento no Arquivo Permanente.</i>
261 COSTUMES	5-anos	15-anos	Eliminação	
262 FAMÍLIA	5-anos	15-anos	Eliminação	
270 CRIMES CONTRA A INCOLUMIDADE PÚBLICA				<i>Em cada grupoamento, deverá ser selecionado, pela SUBGPAD, 5% dos documentos passíveis de eliminação para recolhimento no Arquivo Permanente.</i>
271 SAÚDE PÚBLICA	5-anos	15-anos	Eliminação	
272 SEGURANÇA DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO, TRANSPORTE E OUTROS SERVIÇOS PÚBLICOS	5-anos	15-anos	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
 <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL SECRETARIA GERAL Comissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental </div> <div style="text-align: center;"> TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS </div> </div>				
279 OUTROS CRIMES CONTRA A INCOLUMIDADE PÚBLICA				<i>Este subgrupo será desenvolvido de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.</i>
280 CONTROLE EXTERNO DA ATIVIDADE POLICIAL	5-anos	15-anos	Eliminação	<i>Em cada grupoamento, deverá ser selecionado, pela SUBGPAD, 5% dos documentos passíveis de eliminação para recolhimento no Arquivo Permanente.</i>
290 OUTROS CRIMES				<i>Em cada grupoamento, deverá ser selecionado, pela SUBGPAD, 5% dos documentos passíveis de eliminação para recolhimento no Arquivo Permanente.</i>
CRIMES PREVISTOS EM LEIS ESPECIAIS				
201.1 MEIO AMBIENTE	5-anos	15-anos	Eliminação	
201.2 INDÍGENA	5-anos	15-anos	Eliminação	
201.3 POLÍTICO	5-anos	15-anos	Eliminação	
201.4 ELEITORAL	5-anos	15-anos	Eliminação	
201.5 CONSUMIDOR	5-anos	15-anos	Eliminação	
201.6 CRIANÇA E ADOLESCENTE	5-anos	15-anos	Eliminação	
201.7 IDOSO	5-anos	15-anos	Eliminação	
201.9 CRIMES PREVISTOS EM OUTRAS LEIS ESPECIAIS				<i>Este subgrupo será desenvolvido de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.</i>
202 CONTRA A ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO				
203 DISCRIMINAÇÃO				
203.1 ETÁRIA	5-anos	15-anos	Eliminação	
203.2 GÊNERO	5-anos	15-anos	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
203.3 ORIENTAÇÃO SEXUAL	5-anos	15-anos	Eliminação	
203.4 POLÍTICA	5-anos	15-anos	Eliminação	
203.5 RACIAL	5-anos	15-anos	Eliminação	
203.6 RELIGIOSA	5-anos	15-anos	Eliminação	
203.0 OUTRAS FORMAS DE DISCRIMINAÇÃO				<i>Este subgrupo será desenvolvido de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.</i>
204 TORTURA	5-anos	15-anos	Eliminação	
205 ATRAVÉS DA INTERNET	5-anos	15-anos	Eliminação	
206 LAVAGEM DE DINHEIRO	5-anos	15-anos	Eliminação	
202 EXERCÍCIO ARBITRÁRIO E ABUSO DE AUTORIDADE	5-anos	15-anos	Eliminação	
290 — OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ÁREA CRIMINAL				<i>Em cada grupoamento, deverá ser selecionado, pela SUBGP-AD, 5% dos documentos passíveis de eliminação para recolhimento ao Arquivo Permanente.</i>
200.1 CRIMES CONTRA A SEGURANÇA NACIONAL, ORDEM POLÍTICA E SOCIAL	5-anos	15-anos	Eliminação	
200.2 CRIMES DE RESPONSABILIDADE	5-anos	15-anos	Eliminação	
300 — ATUAÇÃO EM MATÉRIA ELEITORAL				
310 CANDIDATO				<i>Em cada grupoamento, deverá ser selecionado, pela SUBGP-AD, 5% dos documentos passíveis de eliminação para recolhimento ao Arquivo Permanente.</i>
311 REGISTRO	5-anos	15-anos	Eliminação	
312 ABUSO DE PODER	5-anos	15-anos	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
313 PRESTAÇÃO DE CONTAS	5-anos	15-anos	Eliminação	
314 DOMÍLIO ELEITORAL	5-anos	15-anos	Eliminação	
315 PROPAGANDA ELEITORAL				
315.1 IRREGULARIDADES	5-anos	15-anos	Eliminação	
315.2 DIREITO DE RESPOSTA	5-anos	15-anos	Eliminação	
315.3 MULTA	5-anos	15-anos	Eliminação	
320 MANDATO ELETIVO				<i>Em cada grupoamento, deverá ser selecionado, pela SUBGP-AD, 5% dos documentos passíveis de eliminação para recolhimento ao Arquivo Permanente.</i>
321 IMPUGNAÇÃO	5-anos	15-anos	Eliminação	
322 DIPLOMAÇÃO				
322.1 DEPUTADO	5-anos	15-anos	Eliminação	
322.2 SENADOR	5-anos	15-anos	Eliminação	
322.3 GOVERNADOR	5-anos	15-anos	Eliminação	
322.4 PRESIDENTE	5-anos	15-anos	Eliminação	
322.5 PREFEITO	5-anos	15-anos	Eliminação	
322.6 VEREADOR	5-anos	15-anos	Eliminação	
323 CASSAÇÃO	5-anos	15-anos	Eliminação	
330 ELEIÇÃO				<i>Em cada grupoamento, deverá ser selecionado, pela SUBGP-AD, 5% dos documentos passíveis de eliminação para recolhimento ao Arquivo Permanente.</i>
334 ANULAÇÃO	5-anos	15-anos	Eliminação	
332 PESQUISA ELEITORAL	5-anos	15-anos	Eliminação	
333 REFERENDO	5-anos	15-anos	Eliminação	



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
SECRETARIA GERAL
Comissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
334 PLEBISCITO	5-anos	15-anos	Eliminação	
340 PARTIDO POLÍTICO				<i>Em cada grupoamento, deverá ser selecionado, pela SUBCPAD, 5% dos documentos passíveis de eliminação para recolhimento ao Arquivo Permanente.</i>
341 PRESTAÇÃO DE CONTAS	5-anos	15-anos	Eliminação	
342 FILIAÇÃO PARTIDÁRIA	5-anos	15-anos	Eliminação	
350 VOTAÇÃO				<i>Em cada grupoamento, deverá ser selecionado, pela SUBCPAD, 5% dos Documentos passíveis de eliminação para recolhimento ao Arquivo Permanente.</i>
351 VOTO				
351-1 CONTAGEM	5-anos	15-anos	Eliminação	
351-2 RECONTAGEM	5-anos	15-anos	Eliminação	
351-3 ANULAÇÃO	5-anos	15-anos	Eliminação	
351-4 CAPTAÇÃO DE SUFRÁGIO	5-anos	15-anos	Eliminação	
352 IMPLANTAÇÃO DE URNA	5-anos	15-anos	Eliminação	
400 COOPERAÇÃO JURÍDICA E JUDICIÁRIA INTERNACIONAL				
410 AUTORIDADES ESTRANGEIRAS				<i>Em cada grupoamento, deverá ser selecionado, pela SUBCPAD, 5% dos documentos passíveis de eliminação para recolhimento ao Arquivo Permanente.</i>
411 AUXÍLIO MÚTUO EM MATÉRIA PENAL	5-anos	15-anos	Eliminação	
412 PRESTAÇÃO DE ALIMENTOS NO ESTRANGEIRO	5-anos	15-anos	Eliminação	

M P F

Ministério Público Federal



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
SECRETARIA GERAL
Comissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
413 SENTENÇAS ESTRANGEIRAS	5-anos	15-anos	Eliminação	
414 CARTAS ROGATORIAS	5-anos	15-anos	Eliminação	
415 COOPERAÇÃO TÉCNICA	5-anos	15-anos	Eliminação	
416 ESTUDOS E PESQUISAS	5-anos	15-anos	Eliminação	
420 ORGANISMOS INTERNACIONAIS				<i>Em cada grupo, deverá ser selecionado, pela SUBGPAD, 5% dos documentos passíveis de eliminação para recolhimento ao Arquivo Permanente.</i>
421 COOPERAÇÃO TÉCNICA	5-anos	15-anos	Eliminação	
422 ESTUDOS E PESQUISAS	5-anos	15-anos	Eliminação	
430 RELACIONAMENTO COM INSTITUIÇÕES NACIONAIS				<i>Em cada grupo, deverá ser selecionado, pela SUBGPAD, 5% dos documentos passíveis de eliminação para recolhimento ao Arquivo Permanente.</i>
431 COOPERAÇÃO TÉCNICA	5-anos	15-anos	Eliminação	
432 ESTUDOS E PESQUISAS	5-anos	15-anos	Eliminação	
900 ASSUNTOS DIVERSOS				
910 SOLENDIDADES, COMEMORAÇÕES, HOMENAGENS				
910.1 PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR INTEGRANTES DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
920 CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS, ENCONTROS, CONVENÇÕES, CICLOS DE PALESTRAS, MESAS REDONDAS				
920.1 PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
930 FEIRAS, SALÕES, EXPOSIÇÕES, MOSTRAS, FESTAS				
930.1 FEIRAS, SALÕES, EXPOSIÇÕES, MOSTRAS, FESTAS	1 ano		Eliminação	



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
SECRETARIA GERAL
Comissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
930.1 PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR INTEGRANTES DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
931 CONCURSOS				
931.1 PLANEJAMENTO, NORMAS, EDITAIS, HABILITAÇÃO DOS CANDIDATOS, JULGAMENTO DA BANCA, TRABALHOS CONCORRENTES, PREMIAÇÃO E RECURSOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	<i>As normas deverão permanecer em fase corrente enquanto vigoram.</i>
940 VISITAS E VISITANTES				
940.1 VISITAS E VISITANTES	1 ano		Eliminação	
990 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS				
991 APRESENTAÇÃO, RECOMENDAÇÃO	1 ano		Eliminação	
992 COMUNICADOS E INFORMES	1 ano		Eliminação	
993 AGRADECIMENTOS, CONVITES, FELICITAÇÕES, PÊSAMAS	1 ano		Eliminação	
994 PROTESTOS, REIVINDICAÇÕES, SUGESTÕES	1 ano		Eliminação	
995 PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS	1 ano		Eliminação	
996 ASSOCIAÇÕES: CULTURAI, DE AMIGOS E DE SERVIDORES	1 ano		Eliminação	
997 TRAMITAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA: EXPEDIENTES DE ENVIO OU SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES QUE DIZEM RESPEITO À ATUAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MPF.	2 anos	3 anos	Eliminação	