

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTDA (CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
0-0	ADMINISTRAÇÃO GERAL				
	0-0-1 – ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (projetos, estudos e normas para modernização e reestruturação)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	<ul style="list-style-type: none"> ● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas - término da vigência. ● Eliminar, após 2 anos, os estudos preliminares ou as versões não implementadas das mudanças estruturais. ● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: MODERNIZAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA (projetos, estudos e normas)
	0-0-2 – PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO DE TRABALHO				
	▶ 0-0-2-1 - Plano, programa e projeto de trabalho	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	▶ 0-0-2-2 - Cronograma de atividades	2 anos		Eliminação	
	0-0-3 – ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES				
	▶ 0-0-3-1 - Relatório de atividades (final)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	<ul style="list-style-type: none"> ● Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
	▶ 0-0-3-2 - Estatística para subsidiar a elaboração de relatórios de atividades	2 anos		Eliminação	
	▶ 0-0-3-3 - Avaliação da Gestão Institucional (elaboração dos instrumentos de avaliação; execução e acompanhamento; certificação da conformidade)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	0-0-4 – RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL (acordo, ajuste, contrato e convênio)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	<ul style="list-style-type: none"> ● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência. ● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS BILATERAIS (acordo, ajuste, contrato e convênio)
0-1	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
	0-1-0 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO (GERAL)				
	▶ 0-1-0-1 - Normatização. Regulamentação	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	<ul style="list-style-type: none"> ● Ato normativo, ato executivo, regimento, regulamento, estatuto, organograma e estrutura. ● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Elaboração de normas / regulamentações / diretrizes
	▶ 0-1-0-2 - Habilitação jurídica e regularização fiscal do órgão	2 anos		Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> ● Registro nos órgãos competentes // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
	▶ 0-1-0-3 - Coordenação e gestão de reuniões (Audiência. Despacho. Reunião)				<ul style="list-style-type: none"> ● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Audiência. Despacho. Reunião

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTTDA (CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	a - Operacionalização	2 anos		Eliminação	
	b - Registro das deliberações	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	0-1-1 – PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS (Comissão (Comitê) Técnica. Conselho. Grupo de Trabalho. Junta)				• DENOMINAÇÃO ANTERIOR: COMISSÃO (COMITÊ) TÉCNICA. CONSELHO. GRUPO DE TRABALHO. JUNTA
	▶ 0-1-1-0 - Participação em órgãos colegiados - Comissão (Comitê) Técnica, Conselho, Grupo de Trabalho, Junta (geral)	4 anos	5 anos	Eliminação	• DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Comissão (Comitê) técnica / Conselho / Grupo de trabalho / Junta (geral)
	▶ 0-1-1-1 - Ato de criação, ata, relatório	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	0-1-2 – COMUNICAÇÃO SOCIAL				
	▶ 0-1-2-1 – Relação com a imprensa				
	a - Relação com a imprensa (geral)	1 ano		Eliminação	
	b - Credenciamento de jornalistas	1 ano		Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
	c - Entrevista. Noticiário. Reportagem. Editorial	1 ano		Eliminação	
	d - Clipping - coletânea de reportagens e release de matérias sobre a instituição	2 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Recomenda-se que as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos – CPADs dos tribunais determinem os critérios que orientarão na seleção de amostragens destes documentos, buscando preservar da melhor forma a memória da instituição.
	▶ 0-1-2-2 – Comunicação interna	2 anos		Eliminação	• DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Divulgação interna
	▶ 0-1-2-3 – Gestão de eventos				• DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Relações públicas, cerimonial e promoção de eventos
	a – Gestão de eventos (geral)	3 anos		Eliminação	• DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Relações públicas, cerimonial e promoção de eventos (geral)
	b - Solenidade. Comemoração. Homenagem (planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	c - Promoção de visitas	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• Livro de registro de presença • DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Visita e visitante
	d - Felicitação. Agradecimento. Pêsames. Despedida	1 ano		Eliminação	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTTD (CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	e - Organização de evento - Feira, Salão, Exposição, Mostra, Festa (planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	f - Congresso. Conferência. Seminário. Simpósio. Encontro. Convenção. Ciclo de palestras. Mesa redonda (planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	<ul style="list-style-type: none"> • DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Planejamento, programação, discurso, palestras e trabalhos apresentados por técnicos da instituição • CÓDIGO ANTERIOR: 0-2-2-3b
	g - Participação em eventos promovidos e realizados por outras instituições	5 anos		Eliminação	
	▶ 0-1-2-4 – Elaboração de campanhas publicitárias	3 anos	3anos	Guarda Permanente	<ul style="list-style-type: none"> • DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Campanha institucional. Publicidade
	▶ 0-1-2-5 – Controle de satisfação do usuário (protesto, reivindicação e sugestão)	2 anos		Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> • DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Ouvidoria (Protesto, reivindicação e sugestão)
	▶ 0-1-2-6 – Gestão de comunicações eventuais				<ul style="list-style-type: none"> • DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Pedido, oferecimento e informação diversos
	a – Pedido, oferecimento e informação diversos (geral)	1 ano		Eliminação	
	b - Pedido de busca de certidão - nascimento / casamento / óbito / antecedente criminal	2 anos		Eliminação	
	c - Informação processual sobre processo administrativo ou judicial	2 anos		Eliminação	
	d - Pedido de carta de apresentação e recomendação (pessoa física ou pessoa jurídica)	1 ano		Eliminação	
	0-1-3 – FISCALIZAÇÃO				
	▶ 0-1-3-1 – Apuração de irregularidade e auditoria (sobre distribuição, custo, taxa, emolumento, denúncia, reclamação...)	2 anos	4 anos	Eliminação	
	0-1-4 – GESTÃO SÓCIO-AMBIENTAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL				
	▶ 0-1-4-1 – Gestão ambiental	3 anos		Guarda Permanente	
	▶ 0-1-4-2 – Responsabilidade social / Voluntariado	3 anos		Guarda Permanente	
	▶ 0-1-4-3 – Assistência social (projetos, estudos e normas)	3 anos		Guarda Permanente	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTTDA (CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	0-1-5 – ACOMPANHAMENTO E INSTRUÇÃO DE AÇÃO JUDICIAL	3 anos	3anos	Guarda Permanente	• Documentação referente às ações judiciais onde a instituição é parte.
0-2	GESTÃO DE PESSOAS				• DENOMINAÇÃO ANTERIOR: PESSOAL
	0-2-0 - PESSOAL (GERAL)				
	▶ 0-2-0-1 - Identificação funcional (carteira, cartão, crachá, credencial)	2 anos		Eliminação	• Solicitação de emissão de identificação funcional, comprovante de recebimento, identificação funcional recolhida. • AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - rompimento do vínculo com a administração pública.
	▶ 0-2-0-2 - Obrigação trabalhista e estatutária.				• DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Obrigação trabalhista e estatutária. Relação com órgãos normatizadores da administração pública; Lei dos 2/3. RAIS
	a - Lei dos dois terços. Relação anual de informações sociais (RAIS)	5 anos	5 anos	Eliminação	• DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Obrigação trabalhista e estatutária. Relação com órgãos normatizadores da administração pública; Lei dos 2/3. RAIS (geral)
	b --Relação com os Conselhos Profissionais (CÓDIGO INATIVO)	2 anos		Eliminação	• CÓDIGO ATUAL: 0-2-0-3d
	▶ 0-2-0-3 - Relacionamento com entidades representativas de classe				• DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Relações trabalhistas
	a - Relação com sindicatos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Sindicato. Acordo. Dissídio
	b - Movimento reivindicatório: greve e paralisação	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	c - Ação trabalhista. Reclamação trabalhista	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - trânsito em julgado.
	d - Relação com os Conselhos Profissionais	2 anos		Eliminação	• CÓDIGO ANTERIOR: 0-2-0-2b
	▶ 0-2-0-4 - Assentamento funcional (servidores e empregados públicos, servidores temporários, residentes e estagiários, ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança)	5 anos	95 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - saída do servidor da instituição. • DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Assentamento funcional. Cadastro
	▶ 0-2-0-5 - Controle de frequência	5 anos	52 anos	Eliminação	• Livro, cartão, folha de ponto, abono de falta, cumprimento de hora extra
	▶ 0-2-0-6 - Incentivo funcional	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• Prêmio (concessão de medalha, diploma de honra ao mérito e elogio)
	0-2-1 - INGRESSO				

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

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTTD (CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	b - Planejamento, programação, discurso, palestras e trabalhos apresentados por técnicos da instituição (CÓDIGO INATIVO)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	<ul style="list-style-type: none"> • DENOMINAÇÃO ATUAL: Congresso. Conferência. Seminário. Simpósio. Encontro. Convenção. Ciclo de palestras. Mesa redonda (planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos) • CÓDIGO ATUAL: 0-1-2-3f
	0-2-3 - QUADROS, TABELAS E POLÍTICAS DE PESSOAL				
	▶ 0-2-3-0 - Quadros, tabelas e políticas de pessoal (geral)				
	a - Estudo e previsão de pessoal	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	b - Criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	c - Reestruturação e alteração salarial	5 anos	52 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> • Ascensão e progressão funcional; avaliação de desempenho; enquadramento; equiparação, reajuste e reposição salarial; promoção
	▶ 0-2-3-1 - Movimentação de pessoal				
	a - Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondição. Reintegração. Reversão	5 anos	52 anos	Eliminação	
	b - Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão contratual. Falecimento	5 anos	52 anos	Eliminação	
	c - Lotação. Remoção. Transferência. Permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	
	d - Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição	5 anos	52 anos	Eliminação	
	e - Requisição. Cessão	5 anos	52 anos	Eliminação	
	0-2-4 - DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				
	▶ 0-2-4-1 - Folha de pagamento. Ficha financeira				
	a - Folha de pagamento. Ficha financeira (geral)	5 anos	95 anos	Eliminação	
	b - Salário, vencimento, provento e remuneração	7 anos		Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> • Inclusive abono ou provento provisório
	c - Salário-família (exceto casos especiais Regime Jurídico Único)	5 anos	19 anos	Eliminação	
	d - Salário-família (casos especiais Regime Jurídico Único)	5 anos	95 anos	Eliminação	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTTD (CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	e - Abono de permanência em serviço	5 anos		Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - homologação da aposentadoria.
	f - Gratificação - de função / cargos em comissão / outras gratificações	5 anos	52 anos	Eliminação	• Inclusive incorporação
	g - Gratificação - jetons / natalina (décimo terceiro salário)	7 anos		Eliminação	• Inclusive incorporação
	h - Adicional - tempo de serviço (anuênio, biênio e quinquênio) / noturno / periculosidade / insalubridade / atividades penosas / serviço extraordinário (hora extra) / outros adicionais	5 anos	52 anos	Eliminação	
	i - Adicional de 1/3 e abono pecuniário (Férias)	7 anos		Eliminação	
	j - Desconto - Contribuição Sindical do Servidor / Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) / consignação / outros descontos	7 anos		Eliminação	
	k - Desconto - contribuição para o plano de seguridade social	5 anos	52 anos	Eliminação	
	l - Desconto - pensão alimentícia	5 anos	95 anos	Eliminação	
	m - Encargo patronal, recolhimento - Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) / Programa de Integração Social (PIS)	5 anos	5 anos	Eliminação	
	n - Encargo patronal, recolhimento - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)	5 anos	52 anos	Eliminação	
	o - Encargo patronal, recolhimento - Contribuição Sindical do Empregador / Salário maternidade / Imposto de renda	7 anos		Eliminação	
	p - Encargos patronal, recolhimento - Contribuição para o Plano de Seguridade Social	5 anos	95 anos	Eliminação	
	► 0-2-4-2 – Férias	7 anos		Eliminação	
	► 0-2-4-3 – Licenças	5 anos	52 anos	Eliminação	• acidente em serviço / • adotante / • afastamento do cônjuge ou companheiro / • atividade política / • capacitação profissional / • desempenho de mandato classista / • doença em pessoa da família / • gestante / • paternidade / • prêmio por assiduidade / • serviço militar / • tratamento de interesse particular / • tratamento de saúde (inclusive perícia médica)

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTTDA (CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	► 0-2-4-4 – Afastamentos	5 anos	52 anos	Eliminação	• para exercer mandato eletivo / • para depor / • para servir como jurado / • para servir ao Tribunal Regional Eleitoral - TRE / • suspensão de contrato de trabalho - CLT / • para estágio experimental em outro cargo / órgão
	► 0-2-4-5 - Reembolso de despesas	5 anos	5 anos	Eliminação	• Mudança de domicílio de servidores / • Locomoção / • Outros reembolsos // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	► 0-2-4-6 - Concessões para ausentar-se do serviço	5 anos	52 anos	Eliminação	• alistamento eleitoral / • casamento (gala) / • doação de sangue / • falecimento de familiar (nojo) / • horário especial (para servidor estudante, para servidor portador de deficiência)
	► 0-2-4-7 - Auxílios	5 anos	5 anos	Eliminação	• adoção / • alimentação, refeição / • assistência pré-escolar, creche / • fardamento, uniforme / • moradia / • vale-transporte // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	0-2-5 - APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR				
	► 0-2-5-1 - Denúncia. Sindicância. Inquérito. Reclamação. Representação	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	• Processo disciplinar / • Penalidade disciplinar
	0-2-6 - PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL				
	► 0-2-6-1 – Benefícios				
	a - Seguros	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	b - Auxílios - acidente / doença / funeral / natalidade	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	c - Auxílio-reclusão	5 anos	52 anos	Eliminação	
	d - Aposentadoria	5 anos	95 anos	Eliminação	
	e - Aposentadoria - contagem e averbação de tempo de serviço	2 anos		Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - homologação da aposentadoria.
	f - Aposentadoria - pensão provisória / temporária	2 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTTDA (CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	g - Aposentadoria - pensão vitalícia	5 anos	95 anos	Eliminação	
	h - Adiantamento e empréstimo a servidores	2 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - quitação da dívida.
	i - Assistência à saúde	5 anos	5 anos	Eliminação	• Inclusive planos de saúde // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	j - Assistência à saúde - prontuário médico do servidor	5 anos	95 anos	Eliminação	
	k - Aquisição de imóveis	2 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - quitação da dívida.
	l - Ocupação de próprios da União ou do Estado	2 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - após a desocupação.
	m - Transporte para servidores	2 anos		Eliminação	
	► 0-2-6-2 - Segurança e medicina do trabalho				
	a - Prevenção de acidentes de trabalho	5 anos	52 anos	Eliminação	
	b - Prevenção de acidentes de trabalho - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA (criação, designação, propostas, relatórios e atas)	3 anos	3anos	Guarda Permanente	
	c - Refeitório, cantina e copa	2 anos		Eliminação	• Fornecimento de refeições
	d - Inspeção periódica de saúde	5 anos		Eliminação	
	► 0-2-6-3 - Previdência privada	5 anos	52 anos	Eliminação	
	0-2-7 - MISSÃO FORA DA SEDE. VIAGEM A SERVIÇO				
	► 0-2-7-1 - Missão fora da sede / Viagem a serviço - com ônus para a instituição	5 anos	5 anos	Eliminação	• Ajuda de custo, diária, passagem, prestação de contas, relatórios de viagem, passaporte, reserva em hotel // AVISO: Os relatórios técnicos de viagem devem ser classificados no assunto correspondente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	► 0-2-7-2 - Missão fora da sede / Viagem a serviço - sem ônus para a instituição	7 anos		Eliminação	• AVISO: Os relatórios técnicos de viagem devem ser classificados no assunto correspondente.
	0-2-8 - DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO				
	► 0-2-8-0 - Delegação de competência / Procuração (geral)	2 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTDA (CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	► 0-2-8-1 - Delegação de competência / Procuração - ordenador de despesas	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	0-2-9 - SERVIÇO PROFISSIONAL TRANSITÓRIO: AUTÔNOMO E COLABORADOR	5 anos	52 anos	Eliminação	● Inclusive licitação // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
0-3	GESTÃO DE MATERIAL, DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS				● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: MATERIAL E PATRIMÔNIO
	0-3-0 – GESTÃO DE MATERIAL, DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS (GERAL)				● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: MATERIAL E PATRIMÔNIO (GERAL)
	► 0-3-0-1 - Especificação, padronização, codificação, previsão, catálogo, identificação, classificação	2 anos		Eliminação	
	► 0-3-0-2 - Licitação				
	a - Licitação (geral)	5 anos	5 anos	Eliminação	● Dispensa, inexigibilidade, carta de fiança, coleta de dados, coleta de preços, capacidade técnica // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	b - Cadastro de fornecedores	5 anos		Eliminação	
	► 0-3-0-3 - Instalação e manutenção				
	a - Requisição e contratação de serviços	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	b - Serviço executado em oficina da instituição	1 ano		Eliminação	
	c - Serviço de manutenção / reparo (bem imóvel / veículo) - geral	1 ano		Eliminação	● Manutenção de - elevador, ar condicionado, subestação e gerador, limpeza, imunização, desinfestação, reciclagem, jardinagem, ornamentação, veículo.
	d - Serviço de manutenção / reparo (bem imóvel / veículo) - pagamento	5 anos	5 anos	Eliminação	● Manutenção de - elevadores, ar condicionado, subestações e geradores, limpeza, imunização, desinfestação, reciclagem, jardinagem, ornamentação, veículo // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	e - Fornecimento e manutenção de serviços básicos (geral)	1 ano		Eliminação	● Água e esgoto / ● Gás / ● Luz e força
	f - Fornecimento e manutenção de serviços básicos (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	● Água e esgoto / ● Gás / ● Luz e força // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTDA (CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	► 0-3-0-4 - Inventário				
	a - Material permanente / Patrimônio	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	● Inclusive Relatório de Movimentação de Bens Imóveis - RMBI // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
	b - Material de consumo	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	► 0-3-0-5 - Proteção, guarda e segurança patrimonial				● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Guarda e segurança
	a - Guarda e segurança (geral)	2 anos		Eliminação	
	b - Serviço de vigilância (geral)	1 ano		Eliminação	
	c - Serviço de vigilância (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	d - Seguros (geral)	1 ano		Eliminação	
	e - Seguros (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	f - Prevenção de incêndio - treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspeção periódica	2 anos		Eliminação	
	g - Prevenção de incêndio - constituição de brigadas de incêndio, plano, projeto e relatório	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	h - Sinistro	2 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - conclusão do caso.
	i - Controle de portaria	2 anos		Eliminação	
	j - Controle de portaria - registro de ocorrência	5 anos	5 anos	Eliminação	
	0-3-1 - GESTÃO DE MATERIAL				● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: MATERIAL
	► 0-3-1-1 - Compra (material permanente e de consumo)	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	► 0-3-1-2 - Aluguel, comodato, leasing (material permanente)	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	► 0-3-1-3 - Empréstimo, cessão (material permanente recebido)	4 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTTDA (CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	▶ 0-3-1-4 - Doação, permuta (material permanente e de consumo recebidos)	4 anos	5 anos	Eliminação	
	▶ 0-3-1-5 - Cessão (material de consumo recebido)	4 anos	5 anos	Eliminação	
	▶ 0-3-1-6 - Confeção de impresso	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	▶ 0-3-1-7 - Movimentação de material (permanente e de consumo)				• Controle de estoque / • Extravio, roubo, desaparecimento / • Transporte de material / • Autorização de saída de material / • Recolhimento de material ao depósito
	a - Termo de responsabilidade	5 anos	5 anos	Eliminação	• Inclusive Relatório de Movimentação de Bens - RMB ou Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMBM // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	b - Controle de estoque	2 anos		Eliminação	• Inclusive requisição, distribuição e Relatório de Movimentação de Almoarifado - RMA // AVISO: Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
	c - Extravio, roubo, desaparecimento	2 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda - conclusão do caso.
	d - Transporte de material	2 anos		Eliminação	• AVISO: Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
	e - Autorização de saída de material	1 ano		Eliminação	• AVISO: Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
	f - Recolhimento de material ao depósito	2 anos		Eliminação	• AVISO: Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
	▶ 0-3-1-8 - Alienação, baixa (material permanente e de consumo)				

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTDA (CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	a - Venda	5 anos	5 anos	Eliminação	• Inclusive leilão // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	b - Cessão, doação, permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	
	0-3-2 - GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS				• DENOMINAÇÃO ANTERIOR: PATRIMÔNIO
	▶ 0-3-2-1 - Bens imóveis				
	a - Bens imóveis - projeto, planta e escritura	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.
	b - Condomínio	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	c - Compra	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
	d - Cessão, doação, permuta (bens imóveis adquiridos)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	e - Locação, arrendamento, comodato	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	f - Alienação - venda	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
	g - Alienação - cessão, doação, permuta	3 anos	3anos	Guarda Permanente	
	h - Desapropriação, reintegração de posse, reivindicação de domínio, tombamento	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
	i - Obras (reforma, recuperação, restauração, construção)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
	▶ 0-3-2-2 - Veículos				
	a - Compra, aluguel	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	b - Cessão, doação, permuta, transferência (veículos adquiridos)	4 anos	5 anos	Eliminação	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTTD (CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	c - Cadastro, licenciamento, emplacamento, tombamento	2 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - alienação do veículo.
	d - Alienação - venda	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	e - Alienação - cessão, doação, permuta, transferência	4 anos	5 anos	Eliminação	
	f - Abastecimento	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	g - Acidente (sem vítimas), infração, multa	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	h - Acidente (com vítimas), infração, multa	5 anos	15 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
	i - Controle de uso de veículos (requisição, autorização para uso fora do horário de expediente, estacionamento, garagem)	2 anos		Eliminação	
	▶ 0-3-2-3 - Mudança				
	a - Mudança (geral)	1 ano		Eliminação	
	b - Mudança (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	▶ 0-3-2-4 - Uso de dependência	2 anos		Eliminação	
0-4	(VAGO)				
0-5	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA				• DENOMINAÇÃO ANTERIOR: ORÇAMENTO E FINANÇAS
	0-5-0 – ORÇAMENTO E FINANÇAS (GERAL)				
	▶ 0-5-0-1 – Auditoria (CÓDIGO INATIVO)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda – aprovação das contas. • CÓDIGO ATUAL: 0-5-7
	▶ 0-5-0-2 – Recolhimento de tributos, impostos e taxas	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005). • DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Tributo (imposto e taxa)

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTTDA (CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	► 0-5-0-3 – Compra e subscrição de ações	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	► 0-5-0-4 – Fixação de custos de serviços	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	► 0-5-0-5 – Devolução ao Erário	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	► 0-5-0-6 – Restituição de rendas arrecadadas	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	0-5-1 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA				● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: ORÇAMENTO
	► 0-5-1-1 - Programação orçamentária				
	a - Previsão orçamentária	2 anos		Eliminação	
	b - Proposta orçamentária	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
	c - Detalhamento de despesa	2 anos		Eliminação	● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Quadro de detalhamento das receitas e das despesas - QDRD
	d - Retificação orçamentária. Crédito adicional	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	● Crédito suplementar, crédito especial, crédito extraordinário ● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Crédito adicional
	► 0-5-1-2 - Execução orçamentária				
	a - Descentralização de recurso - distribuição orçamentária	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	b - Acompanhamento de despesa mensal - pessoal / dívida	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTTD (CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	c - Plano operativo. Cronograma de desembolso	5 anos	5 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	0-5-2 - GESTÃO FINANCEIRA				<ul style="list-style-type: none"> DENOMINAÇÃO ANTERIOR: FINANÇAS
	▶ 0-5-2-1 - Programação financeira de desembolso	5 anos	5 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	▶ 0-5-2-2 - Execução financeira				
	a - Receita (receita corrente, receita de capital, ingresso extraordinário)	5 anos	5 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> Receita, despesa // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	b - Despesa (despesa corrente, despesa de capital)	5 anos	5 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> Receita, despesa // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	0-5-3 - GESTÃO DE FUNDO ESPECIAL	5 anos	5 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005). DENOMINAÇÃO ANTERIOR: FUNDO ESPECIAL
	0-5-4 - CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS, ESTÍMULOS E INCENTIVOS				<ul style="list-style-type: none"> DENOMINAÇÃO ANTERIOR: ESTÍMULO FINANCEIRO E CREDITÍCIO
	a - Financeiro	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	<ul style="list-style-type: none"> AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas. DENOMINAÇÃO ANTERIOR: ESTÍMULO FINANCEIRO E CREDITÍCIO CÓDIGO ANTERIOR: 0-5-4
	b - Creditício	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	<ul style="list-style-type: none"> AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas. DENOMINAÇÃO ANTERIOR: ESTÍMULO FINANCEIRO E CREDITÍCIO CÓDIGO ANTERIOR: 0-5-4
	0-5-5 - OPERAÇÃO BANCÁRIA				
	▶ 0-5-5-0 - Conciliação bancária	5 anos	5 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> Pagamentos em moeda estrangeira // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005). DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Operação bancária (geral)

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTTDA (CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	► 0-5-5-1 - Gestão de conta única	5 anos	5 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> • AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005). • DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Conta única
	► 0-5-5-2 - Gestão de contas correntes bancárias: tipo A, B, C, D e E	5 anos	5 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> • AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005). • DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Outras contas: tipo B, C e D
	► 0-5-5-3 - Pagamento em moeda estrangeira	5 anos	5 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> • AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	► 0-5-5-4 - Gestão de contas especiais	5 anos	5 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> • AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	0-5-6 - DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL (BALANÇOS. BALANCETES)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	<ul style="list-style-type: none"> • AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas. • DENOMINAÇÃO ANTERIOR: BALANÇOS. BALANCETES
	0-5-7 - CONTROLE EXTERNO. AUDITORIA EXTERNA.				<ul style="list-style-type: none"> • DENOMINAÇÃO ANTERIOR: TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS • CÓDIGO ANTERIOR DE AUDITORIA: 0-5-0-1
	► 0-5-7-1 - Prestação de contas. Tomada de contas	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	<ul style="list-style-type: none"> • AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas. • DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Tomada de contas. Prestação de contas • CÓDIGO ANTERIOR: 0-5-7
	► 0-5-7-2 - Tomada de contas especial	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	<ul style="list-style-type: none"> • AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
0-6	GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO				<ul style="list-style-type: none"> • DENOMINAÇÃO ANTERIOR: DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
	0-6-0 – GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO (GERAL)				<ul style="list-style-type: none"> • DENOMINAÇÃO ANTERIOR: DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO (GERAL)
	► 0-6-0-1 - Publicação de matérias no Diário Oficial	5 anos	5 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> • AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTDA (CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	▶ 0-6-0-2 - Publicação de matérias nos boletins administrativo, de pessoal e de serviço (vago) (CÓDIGO INATIVO)	1 ano		Eliminação	
	▶ 0-6-0-3 - Publicação de matérias em outros veículos de comunicação	5 anos	5 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> ● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005). ● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Publicação de matérias em outros periódicos
	0-6-1 - GESTÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO (livros, periódicos, folhetos, boletins e audiovisuais)				<ul style="list-style-type: none"> ● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (livros, periódicos, folhetos, boletins e audiovisuais)
	▶ 0-6-1-0 - Documentação bibliográfica (geral)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	<ul style="list-style-type: none"> ● Normas, manuais e boletins // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
	▶ 0-6-1-1 - Aquisição				
	a - Compra - inclusive assinatura de periódico	5 anos	5 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> ● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	b - Doação, permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	
	▶ 0-6-1-2 – Registro				
	a – Registro (geral)	2 anos		Eliminação	
	b - Livro tombo			Guarda Permanente	
	▶ 0-6-1-3 – Catalogação, classificação e indexação	2 anos		Eliminação	
	▶ 0-6-1-4 - Referência e circulação	2 anos		Eliminação	
	▶ 0-6-1-5 - Inventário	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	<ul style="list-style-type: none"> ● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
	0-6-2 - GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO				<ul style="list-style-type: none"> ● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS
	▶ 0-6-2-0 - Documentação arquivística: gestão de documentos e sistema de arquivos (geral)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	<ul style="list-style-type: none"> ● Norma, manual, pesquisa sobre proveniência. Código de Classificação de Documentos. Tabela de temporalidade // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTTDA (CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	► 0-6-2-1 - Produção de documentos. Levantamento. Fluxo				
	a - Produção de documentos. Levantamento. Fluxo (geral)	4 anos		Eliminação	
	b - Diagnóstico	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	► 0-6-2-2 - Protocolo: recepção, cadastro, tramitação e expedição de documentos				
	a - Protocolo: recepção, cadastro, tramitação e expedição de documentos (geral)	2 anos		Eliminação	
	b - Registro do andamento processual	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	A guarda permanente refere-se à informação, sendo permitida a eliminação do suporte original.
	► 0-6-2-3 - Assessoramento técnico	5 anos		Eliminação	
	► 0-6-2-4 - Classificação e arquivamento	2 anos		Eliminação	
	► 0-6-2-5 - Política de acesso aos documentos				
	a - Política de acesso aos documentos (geral)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	b - Consulta, empréstimo	1 ano		Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - devolução do documento.
	► 0-6-2-6 - Destinação de documentos				
	a - Análise, avaliação, seleção	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	b - Eliminação (termo, listagem e edital de ciência de eliminação)	5 anos		Guarda Permanente	
	c - Transferência, recolhimento (guia e termo de transferência / guia, relação e termo de recolhimento / listagem descritiva do acervo)	5 anos		Guarda Permanente	
	► 0-6-2-7 - Registro e autuação de processos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• Livro tomo, ata de distribuição
	0-6-3 - GESTÃO DE ACERVO MUSEOLÓGICO				• DENOMINAÇÃO ANTERIOR: DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA
	► 0-6-3-0 - Gestão de acervo museológico (geral)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• Norma e manual // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência. • DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Documentação museológica (geral)

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTTD (CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	▶ 0-6-3-1 – Aquisição				
	a - Compra	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	b - Doação, permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	
	c - Certificado de doação de peça museológica	2 anos		Guarda Permanente	
	▶ 0-6-3-2 – Registro				
	a – Registro (geral)	2 anos		Eliminação	
	b - Livro tombo			Guarda Permanente	
	▶ 0-6-3-3 – Catalogação e classificação	2 anos		Eliminação	
	▶ 0-6-3-4 – Referência e circulação	2 anos		Eliminação	
	▶ 0-6-3-5 – Programa de história oral (Entrevistas. Depoimentos. Transcrições)	2 anos		Guarda Permanente	
	▶ 0-6-3-6 – Memória institucional	2 anos		Guarda Permanente	
	▶ 0-6-3-7 - Inventário	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
	0-6-4 - UNIFORMIZAÇÃO DO ENTENDIMENTO JURÍDICO				● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: JURISPRUDÊNCIA
	▶ 0-6-4-1 – Análise, descrição, indexação e pesquisa em acórdãos	1 ano		Eliminação	
	▶ 0-6-4-2- Súmula. Enunciado	2 anos		Guarda Permanente	
	0-6-5 - PRODUÇÃO EDITORIAL				● Inclusive edição ou co-edição de publicações em geral produzidas pelo órgão em qualquer suporte.
	▶ 0-6-5-1 – Editoração. Programação visual	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	▶ 0-6-5-2 – Distribuição. Promoção. Divulgação	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	▶ 0-6-5-3 – Edição. Coedição	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTTD (CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	0-6-6 - REFORMATÇÃO				• DENOMINAÇÃO ANTERIOR: SUBSTITUIÇÃO DE SUPORTE DOCUMENTAL
	▶ 0-6-6-1 – Projetos, estudos e normas sobre microfilmagem e digitalização	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	▶ 0-6-6-2 – Microfilmagem e digitalização (geral)	2 anos		Eliminação	
	0-6-7 - CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE ACERVOS				• DENOMINAÇÃO ANTERIOR: CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS
	▶ 0-6-7-1 – Desinfestação, higienização				
	a - Desinfestação, higienização (geral)	2 anos		Eliminação	
	b - Desinfestação, higienização (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	▶ 0-6-7-2 – Controle das áreas de armazenamento	2 anos		Eliminação	• DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Armazenamento, depósito (Centro de Informação)
	▶ 0-6-7-3 – Restauração de documentos				
	a - Restauração de documentos (geral)	2 anos		Eliminação	• Inclusive encadernação
	b - Restauração de documentos (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	• Inclusive encadernação // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	0-6-8 - GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO				• DENOMINAÇÃO ANTERIOR: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
	▶ 0-6-8-1 - Desenvolvimento e controle de sistemas informatizados	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas - término da vigência. • DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Plano e projeto
	▶ 0-6-8-2 - Programa. Sistema. Rede (instalação)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• Inclusive licença e registro de uso e compra • Manuais técnicos • Manuais do usuário • AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas - término da vigência. • DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Programa. Sistema. Rede
	▶ 0-6-8-3 - Contratação de prestação de serviços				• DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Assistência técnica
	a - Contratação de prestação de serviços (geral)	2 anos		Eliminação	• DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Assistência técnica (geral)

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTTDA (CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	b - Contratação de prestação de serviços (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> ● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005). ● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Assistência técnica (pagamento)
	▶ 0-6-8-4 - Administração da infraestrutura tecnológica				
	a - Projeto de manutenção	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	b - Gerenciamento e uso	5 anos	5 anos	Eliminação	
	▶ 0-6-8-5 - Administração de banco de dados				
	a - Instalação e configuração	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	b - Gerenciamento e uso	5 anos	5 anos	Eliminação	
	0-6-9 - REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS				
	▶ 0-6-9-1 - Projetos, estudos e normas sobre reprodução de documentos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	▶ 0-6-9-2 - Fornecimento de cópias de documentos				
	a - Fornecimento de cópias de documentos (geral)	2 anos		Eliminação	
	b - Fornecimento de cópias de documentos (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> ● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
0-7	GESTÃO DOS SERVIÇOS POSTAIS E DE TELECOMUNICAÇÕES				<ul style="list-style-type: none"> ● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: COMUNICAÇÃO
	0-7-1 - SERVIÇO POSTAL				
	▶ 0-7-1-0 - Serviço postal (geral)	2 anos	5 anos	Eliminação	
	▶ 0-7-1-1 - Serviço de entrega expressa - SEDEX	5 anos	5 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> ● Nacional / ● Internacional - Sistema Express Mail Service - EMS) // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).

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

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTTDA (CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	0-8-2 - ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES (comunicado e informe) (CÓDIGO INATIVO)	2 anos		Eliminação	