



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
**MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS**  
**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

**Anexo único da Portaria Normativa nº 547, de 30 de maio de 2018.**

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO – ATIVIDADE-  
MEIO**

**CLASSE 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL**

Nesta classe são classificados os documentos referentes às atividades relacionadas à administração interna do MPDFT, as quais viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos estratégicos do órgão.

A Classe 000, ADMINISTRAÇÃO GERAL, tem como **subclasses**:

- 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 estudos e normas relativos à organização e métodos, reforma administrativa, planejamento estratégico e outros procedimentos que visem à modernização das atividades do MPDFT.

**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 RELATÓRIO DE ATIVIDADES. ESTATÍSTICAS**

- Incluem-se documentos referentes às atividades desempenhadas pelo órgão



em períodos definidos.

#### 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 justificar.

#### 010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO.

- Incluem-se documentos referentes às normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
- Classificam-se os documentos relativos à criação, estruturação, funcionamento e organização interna do MPDFT.

##### 010.1 REGISTROS NOS ÓRGÃOS COMPETENTES

##### 010.2 REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS

##### 010.3 AUDIÊNCIAS. REUNIÕES. DESPACHOS

#### 011 COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS

- 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

##### 012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA

##### 012.11 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS



012.12 ENTREVISTAS. NOTICIÁRIOS. REPORTAGENS.  
EDITORIAIS

- Os documentos cujas informações contenham fatos relevantes da atuação do órgão são de guarda permanente.

012.2 DIVULGAÇÃO INTERNA

- Incluem-se “*briefing*”, cartazes, folhetos, anúncios, “*folders*” e outros documentos de caráter promocional.

012.3 CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE

- Incluem-se “*briefing*”, cartazes, folhetos, anúncios, “*folders*” e outros documentos de caráter promocional.

013 GESTÃO AMBIENTAL. POLÍTICAS INTERNAS. PROGRAMAS/PROJETOS.  
NORMAS, REGULAMENTAÇÕES. DIRETRIZES. PROCEDIMENTOS. ESTUDOS  
TÉCNICOS. EVENTOS. AÇÕES EDUCATIVAS. RELATÓRIOS/DIVULGAÇÕES.

014 – OUVIDORIA

- Classificam-se documentos relativos à atuação da Ouvidoria do MPDFT.

014.1 NORMAS, REGULAMENTOS, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS  
OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL REFERENTES A AÇÕES DE OUVIDORIA

014.2 COMUNICAÇÃO DE OUVIDORIA

014.21 MANIFESTAÇÕES

- Incluem-se documentos referentes às críticas, denúncias, elogios, reclamações, sugestões e solicitações de providência e/ou informações sobre os serviços oferecidos pelo MPDFT, seus órgãos, membros, servidores e serviços auxiliares.

014.22 ARTICULAÇÃO COM ORGANISMOS PÚBLICOS E PRIVADOS

- Incluem-se documentos referentes à promoção da articulação com outros organismos públicos e privados, visando ao atendimento das demandas recebidas e aperfeiçoamento dos serviços prestados.



## 014.23 SUGESTÕES DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

- Incluem-se documentos referentes às sugestões aos órgãos da Administração Superior do MPDFT e ao Conselho Nacional do Ministério Público de adoção de medidas administrativas tendentes ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas, com base nas informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios recebidos.

## 015 – SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)

- Classificam-se documentos relativos à atuação do SIC do MPDFT.

### 015.1 NORMAS, REGULAMENTOS, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL REFERENTES ÀS AÇÕES DO SIC

### 015.2 PEDIDOS DE INFORMAÇÃO

- Incluem-se documentos referentes aos pedidos de informação acerca dos serviços e das atividades desenvolvidas pelo MPDFT, a fim de garantir o cumprimento do direito fundamental de acesso à informação.

## 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

- Nesta subclasse incluem-se os documentos relativos à legislação de pessoal, recrutamento e seleção, direitos, obrigações e vantagens dos servidores e membros lotados no órgão, bem como os direitos e obrigações da instituição no que tange à assistência, proteção ao trabalho e concessão de benefícios – de acordo com a legislação vigente.

### 020.1 LEGISLAÇÃO

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



020.2 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (inclusive carteira funcional, cartão, crachá, credencial, passaporte diplomático e ocorrências policiais de roubo/extravio da identificação funcional)

020.3 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMALIZADORES 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 membro ou 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 membro ou servidor bem como os registros e/ou anotações a ele referidos.
- Ordenar as pastas de assentamento individual pela matrícula do membro ou 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 CURRÍCULO

021.2 EXAMES DE SELEÇÃO

- Incluem-se documentos referentes aos concursos públicos: provas e títulos, constituição de bancas examinadoras, testes psicotécnicos, exames médicos, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados e 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 (inclusive 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 (inclusive 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
    - 022.9                    OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO (incluem-se documentos referentes às palestras e reuniões de caráter informativo geral promovidas pelo órgão)
- 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 progressão funcional; avaliação de desempenho; avaliação em estágio probatório; enquadramento; equiparação, reajuste e reposição salarial; promoções).

023.1 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

- Incluem-se normas, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral, abrangendo grupos de membros, servidores ou categorias funcionais, podendo ser ordenados alfabeticamente por unidades.
- Quando se tratar de atos específicos e individuais de membros ou servidores, classificar em 020.5.

023.11 ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO.  
NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO.  
REVERSÃO

023.12 DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO  
CONTRATUAL. FALECIMENTO. VACÂNCIA

023.13 LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA.  
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,  
REMUNERAÇÕES. SUBSÍDIOS.



024.111	SALÁRIO-FAMÍLIA
024.112	ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO. ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO
024.113	REPRESENTAÇÃO
024.114	PRO LABORE POR EXERCÍCIO DO MAGISTÉRIO
024.115	INDENIZAÇÕES E REPOSIÇÕES
024.119 REMUNERAÇÕES	OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E
024.12	GRATIFICAÇÕES (inclusive incorporações)
024.121	FUNÇÃO COMISSIONADA
024.122	CARGOS EM COMISSÃO
024.123	NATALINAS (décimo terceiro salário)
024.124	POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO
024.129	OUTRAS GRATIFICAÇÕES
024.13	ADICIONAIS
024.131	TEMPO DE SERVIÇO (anuênios, biênios e quinquênios)
024.132	NOTURNO
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
024.138	QUALIFICAÇÃO
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Quanto ao afastamento para gozo de férias, ver 024.2.</li></ul>
024.139	OUTROS ADICIONAIS
024.14	DESCONTOS
024.141	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR/MEMBRO
024.142 SOCIAL	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE
024.143	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)
024.144	PENSÕES ALIMENTÍCIAS
024.145	CONSIGNAÇÕES
024.149	OUTROS DESCONTOS E CONSIGNAÇÕES
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

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 e Membros.
- 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
  - prêmio por tempo de serviço
  - 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
  
- Ver também 024.3, 024.91 e 029.11.

024.5 REEMBOLSO DE DESPESAS

024.51 AJUDA DE CUSTO. INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE.  
TRANSPORTE DE MOBILIÁRIO

024.52 MÉDICAS

024.53 ODONTOLÓGICAS

024.59 OUTROS REEMBOLSOS

024.9 OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS

024.91 CONCESSÕES

- Ordenar por:
  - alistamento eleitoral
  - 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
  - moradia
  - transporte
  - Ver também 026.12.



025 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR

025.1 DENÚNCIAS. SINDICÂNCIAS. INQUÉRITOS

025.11 PROCESSOS DISCIPLINARES

- Incluem-se documentos referentes a 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, censura, 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

026.12 AUXÍLIOS

- Ordenar por:
  - acidente
  - doença



- funeral
- natalidade
- 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 E VITALÍCIA

026.14 ASSISTÊNCIA À SAÚDE

026.141 PAGAMENTO DE CREDENCIADOS, DE AUXÍLIO/FINANCIAMENTO. REPASSES E RESSARCIMENTOS PARA OUTROS RAMOS MPU

- (Incluem-se documentos referentes a auxílio/financiamento e pagamento de profissionais e estabelecimentos credenciados; repasses e ressarcimentos a outros ramos do MPU)

026.142 CADASTRO DE BENEFICIÁRIOS

- (Incluem-se documentos de cadastro de titulares e dependentes)

026.143 CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS / ESTABELECIMENTOS

- (Incluem-se documentos referentes ao credenciamento de profissionais para assistência médica, paramédica e/ou odontológica; credenciamento de estabelecimentos).

026.144 PRONTUÁRIO MÉDICO/ODONTOLÓGICO/BENEFICIÁRIO

- (Incluem-se documentos de prontuário médico/odontológico de beneficiário do Programa de Assistência à Saúde)

026.145 IDENTIFICAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS (cartões/carteirinhas)

- (Incluem-se requerimentos e recibos de cartões de identificação de beneficiários)









- 033.13 EMPRÉSTIMO. CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA
- 033.2 MATERIAL DE CONSUMO
- 033.21 COMPRA
- 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 e Termo de Transferência e Responsabilidade -TR)
- 034.1 CONTROLE DE ESTOQUE (inclusive requisição, distribuição e relatório de movimentação do almoxarifado)
- 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
- Incluem-se documentos referentes ao recolhimento, devolução/troca de material (Laudo para cartuchos ou “**toners**”, Termos de recolhimento).
- 035 ALIENAÇÃO. BAIXA (material permanente e de consumo)



035.1 VENDA (inclusive leilão)

035.2 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA

036 INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. TRANSPORTE

- Incluem-se documentos referentes aos serviços de instalação, conservação, recuperação e consertos de equipamentos e mobiliário.

036.1 REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (inclusive licitações e contratação de carregadores)

- Incluem-se documentos referentes à contratação dos serviços de carregadores.

036.2 SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO

- Incluem-se documentos referentes ao recolhimento/devolução de equipamento para reparo (Recolhimento / Devolução de equipamentos).

037 INVENTÁRIO

- Quanto aos inventários de documentação bibliográfica, classificar em 062.5.

037.1 MATERIAL PERMANENTE

037.2 MATERIAL DE CONSUMO

039 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL

040 PATRIMÔNIO

- Incluem-se documentos referentes às normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
- Classificam-se os documentos referentes aos bens patrimoniais imóveis e veículos pertencentes ao órgão. Incluem-se, neste caso, as formas de aquisição e alienação, bem como os serviços de manutenção, limpeza, recuperação, guarda e segurança.

041 BENS IMÓVEIS

- Incluem-se documentos referentes aos projetos, plantas e escrituras.



- Incluem-se escrituras, plantas e projetos relativos aos edifícios, terrenos, residências e salas.
- Sugere-se abrir uma pasta para cada bem imóvel, sempre que tal procedimento se justificar.

041.01	FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS
BÁSICOS	
041.011	ÁGUA E ESGOTO
041.012	GÁS
041.013	LUZ E FORÇA
041.02	COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE) – (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





## 042 VEÍCULOS

- Sugere-se abrir uma pasta para cada veículo.

042.1 AQUISIÇÃO (inclusive licitações)

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

- Incluem-se documentos referentes ao controle de saída de veículos, termo de vistoria, diário de tráfego, disco de tacógrafo, autorização para conduzir veículo oficial, controle de quilômetros rodados por grupo de veículos, controle de entrega de chaves e cartões de abastecimento.

042.911 REQUISIÇÃO



042.912                                   AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE  
EXPEDIENTE

042.913                                   ESTACIONAMENTO. GARAGEM

043                                   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. RECEPÇÃO. BRIGADISTA

049.12                                  SEGUROS (inclusive de veículos)

049.13                                  PREVENÇÃO DE INCÊNDIO

- Incluem-se documentos referentes ao treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspeções periódicas, 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; controle de guarda e destino dos objetos e documentos perdidos e encontrados nos prédios ou nas adjacências do MPDFT; e registro de ocorrências.
- Quanto ao controle de uso de veículos, ver 042.91.



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.

049.4 SERVIÇOS DE COPEIRAGEM E GARÇOM

050 ORÇAMENTO E FINANÇAS

- Incluem-se documentos referentes às normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
- Incluem-se os documentos relativos à programação e execução orçamentária e financeira do órgão, bem como às prestações de contas ao tribunal de contas.

050.1 AUDITORIA

051 ORÇAMENTO

051.1 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

051.11 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

- Incluem-se documentos referentes à elaboração da proposta orçamentária.

051.12 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

- Incluem-se documentos relativos à disponibilidade orçamentária.

051.13 QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD)

- Incluem-se documentos referentes ao detalhamento dos projetos, atividades e as operações especiais, constantes da Lei Orçamentária Anual, e específica os elementos de despesa e respectivos desdobramentos.



051.14 CRÉDITOS ADICIONAIS

- Incluem-se documentos referentes aos créditos suplementar, especial e extraordinário.

051.15 LIMITAÇÃO DE EMPENHO E MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

- Incluem-se documentos referentes ao contingenciamento e descontingenciamento de dotações orçamentárias.

051.16 DESCENTRALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA)

- Incluem-se documentos referentes às transferências, provisões, destaques, estornos e subvenções.

051.17 BLOQUEIO DE RECURSOS

- Incluem-se notas de bloqueios emitidas.

051.18 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- Incluem-se documentos relativos ao empenho da despesa.

052 FINANÇAS

052.1 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO

- Incluem-se documentos relativos ao cronograma de desembolso financeiro e liberação de recursos.

052.2 EXECUÇÃO FINANCEIRA

- Incluem-se documentos referentes ao pagamento da despesa.

052.21 RECEITA

- Incluem-se documentos referentes aos recursos próprios.





referentes à produção editorial, documentação bibliográfica, arquivística, museológica e informática.

060.1 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL E DE JUSTIÇA

060.2 BOLETINS ADMINISTRATIVO. DE SERVIÇO. DIÁRIO ELETRÔNICO

060.3 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS

060.4 EXTRAVIO DE DOCUMENTOS/LIVROS

- Incluem-se documentos de comunicação e regularização.

061 PRODUÇÃO EDITORIAL (inclusive edição ou coedição de publicações em geral produzidas pelo órgão em qualquer suporte)

061.1 EDITORAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL

- Incluem-se documentos referentes à composição, copidesque e revisão de textos.

061.2 DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO

- Incluem-se documentos referentes às doações, permutas e vendas.
- 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

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.

063.02 TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS

- Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas especializadas na prestação de serviços arquivísticos.

063.1 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. FLUXO. DIAGNÓSTICO

063.2 PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS/PROCESSOS (PARA UNIDADES DO MPDFT).



063.2 PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS/PROCESSOS (PARA OUTROS ÓRGÃOS/ENTIDADES)

063.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA

063.4 CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO (inclusive plano 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 tabelas 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)

063.64 MICROFILMAGEM E DIGITALIZAÇÃO

064 DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA

- Esta classificação poderá ser subdividida quando houver necessidade.

065 REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS, ESTUDOS, PROJETOS E NORMAS

- 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
- 066.1 DESINFESTAÇÃO. HIGIENIZAÇÃO
- 066.2 ARMAZENAMENTO. DEPÓSITOS
- 066.3 RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS (inclusive encadernação)
- 067 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
- 067.1 PLANEJAMENTO/PLANO DIRETOR. PLANOS DE AÇÃO. PROJETOS. REGULAMENTOS. NORMAS. PADRÕES. MANUAIS
- 067.2 PROGRAMAS (INCLUSIVE LICENÇA E REGISTRO DE USO E COMPRA)
- 067.3 SEGURANÇA DE TI
- Incluem-se documentos referentes à administração, políticas, regulamentos, normas, procedimentos técnicos, padrões, auditorias, planos de continuidade e de recuperação de desastre.
- 067.4 SUPORTE TÉCNICO
- Incluem-se documentos referentes às normas, padrões, inventários de softwares e equipamentos, chamados técnicos, visitas técnicas às unidades, relatórios, diagnóstico, atendimento ao usuário.
- 067.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
- 069 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
- 070 COMUNICAÇÕES
- Incluem-se documentos referentes às normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
  - Classificam-se os documentos relacionados a instalação, manutenção, operação



e uso dos recursos e serviços postais, de telecomunicações e de tecnologias da informação.

071 SERVIÇO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS

071.1 SERVIÇO POSTAL

071.2 SERVIÇO DE MENSAGERIA (MALOTE)

071.9 OUTROS SERVIÇOS POSTAIS

072 SERVIÇO TELEFÔNICO E FAC-SÍMILE (FAX)

- Incluem-se documentos referentes às autorizações para ligações interurbanas.

072.1 INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO.  
REPARO

072.2 LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS

072.3 CONTAS TELEFÔNICAS

072.4 SERVIÇO DE TELEFONIA E GRAVAÇÃO DE  
MENSAGENS

073 SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM

079 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A COMUNICAÇÕES

090 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

- Incluem-se nesta subclasse documentos, de caráter genérico, relativos à ADMINISTRAÇÃO GERAL e que não possuam classificação específica no Código de classificação de documentos de arquivo do MPDFT.

091 AÇÕES JUDICIAIS



## **CLASSE 900 – ASSUNTOS DIVERSOS**

- Esta classe se refere aos documentos de caráter genérico que se relacionam com as diversas atividades desenvolvidas pelo órgão.

A classe 900, ASSUNTOS DIVERSOS, tem como **subclasses**:

- 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**

#### **910 SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS**

- Incluem-se documentos referentes ao planejamento, à programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por técnicos do órgão.
- Incluem-se nesta subclasse documentos referentes à organização de solenidades, comemorações, homenagens, bem como aos discursos e palestras proferidos por integrantes do órgão.

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

- Incluem-se documentos referentes ao planejamento, à programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por técnicos do órgão.
- Classificam-se os documentos referentes aos eventos, promovidos ou não pelo órgão, bem como os discursos e palestras proferidos por integrantes do órgão.

#### **930 FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS. FESTAS**

- Incluem-se documentos referentes ao planejamento, à programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por técnicos do órgão, normas, editais, habilitação dos candidatos, julgamento da banca, trabalhos concorrentes, premiação e recursos.
- Incluem-se nesta subclasse os documentos relativos aos eventos promocionais, do órgão ou de outras instituições, bem como materiais de divulgação.



940 VISITAS E VISITANTES

- Classificam-se os documentos referentes às solicitações de visitas, orientações e assessoramento a visitantes.

950 a 980 (VAGAS)

- Estas subclasses se mantêm vagas para possíveis expansões e inserção de documentos referentes aos ASSUNTOS DIVERSOS.

990 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS

- Incluem-se nesta subclasse documentos de caráter genérico, tais como pedidos e cartas de apresentação e recomendação; comunicados e informes; agradecimentos; convites; felicitações; pêsames e associações culturais, de amigos e de servidores.

991 APRESENTAÇÃO. RECOMENDAÇÃO

- Incluem-se documentos referentes às 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



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		<b>MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS</b>			
<b>000</b>	ADMINISTRAÇÃO GERAL				
<b>001</b>	MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA – PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO. ESTUDOS E NORMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
<b>002</b>	PLANOS. PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	
<b>003</b>	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES. ESTATÍSTICAS	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	Serão eliminados após 1 ano os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
<b>004</b>	ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente	
<b>010</b>	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO NORMAS. REGULAMENTAÇÕES. DIRETRIZES. PROCEDIMENTOS. ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
<b>010.1</b>	REGISTROS NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	Enquanto vigora	-	Eliminação	



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		<b>MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS</b>			
<b>010.2</b>	REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
<b>010.3</b>	AUDIÊNCIAS. REUNIÕES. DESPACHOS	2 anos	-	Eliminação	
<b>011</b>	COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS.	4 anos	5 anos	Eliminação	
	ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS, RELATÓRIOS	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
<b>012</b>	COMUNICAÇÃO SOCIAL				
<b>012.1</b>	RELAÇÕES COM A IMPRENSA	1 ano	-	Eliminação	
<b>012.11</b>	CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS	Enquanto vigora	-	Eliminação	
<b>012.12</b>	ENTREVISTAS. NOTICIÁRIOS. REPORTAGENS. EDITORIAIS	2 anos	-	Eliminação	Os documentos cujas informações contenham fatos relevantes da atuação do órgão são de guarda permanente.
<b>012.2</b>	DIVULGAÇÃO INTERNA	2 anos	-	Eliminação	



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		<b>MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS</b>			
<b>012.3</b>	CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE	4 anos	10 anos	Guarda Permanente	Os documentos que não gerarem campanhas serão eliminados após 2 anos.
<b>013</b>	GESTÃO AMBIENTAL. POLÍTICAS INTERNAS. PROGRAMAS/PROJETOS. NORMAS, REGULAMENTAÇÕES. DIRETRIZES. PROCEDIMENTOS. ESTUDOS TÉCNICOS. EVENTOS. AÇÕES EDUCATIVAS. RELATÓRIOS/DIVULGAÇÕES.	4 anos	10 anos	Guarda Permanente	
<b>014</b>	OUVIDORIA				
<b>014.1</b>	NORMAS, REGULAMENTOS, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL REFERENTES A AÇÕES DE OUVIDORIA	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente	
<b>014.2</b>	COMUNICAÇÃO DE OUVIDORIA				
<b>014.21</b>	MANIFESTAÇÕES	1 ano	10 anos	Eliminação	
<b>014.22</b>	ARTICULAÇÃO COM ORGANISMOS PÚBLICOS E PRIVADOS	1 ano	10 anos	Eliminação	



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		<b>MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS</b>			
<b>014.23</b>	SUGESTÕES DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS	1 ano	10 anos	Eliminação	
<b>015</b>	SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)				
<b>015.1</b>	NORMAS. REGULAMENTOS. DIRETRIZES. PROCEDIMENTOS. ESTUDOS OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL REFERENTES A AÇÕES DO SIC	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente	
<b>015.2</b>	PEDIDOS DE INFORMAÇÃO	1 ano	10 anos	Eliminação	
<b>019</b>	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
<b>019.01</b>	INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO	2 anos	-	Eliminação	
<b>020</b>	PESSOAL				
<b>020.1</b>	LEGISLAÇÃO NORMAS. REGULAMENTAÇÕES. DIRETRIZES. ESTATUTOS. REGULAMENTOS. PROCEDIMENTOS. ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS			
	GERAL.				
020.2	IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (INCLUSIVE CARTEIRA, CARTÃO, CRACHÁ, CREDENCIAL, PASSAPORTE DIPLOMÁTICO E OCORRÊNCIAS POLICIAIS DE ROUBO/EXTRAVIO DA IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL)	Enquanto o membro/servidor permanecer	-	Eliminação	
020.3	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM ÓRGÃOS 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. Os



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		assentamentos dos Membros serão de guarda permanente.			
<b>021</b>	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO				
<b>021.1</b>	CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS: INSCRIÇÃO E CURRÍCULUM VITAE	2 anos	-	Eliminação	
<b>021.2</b>	EXAMES DE SELEÇÃO (CONCURSOS PÚBLICOS) PROVAS E TÍTULOS, TESTES PSICOTÉCNICOS E EXAMES MÉDICOS	6 anos	-	Eliminação	
	CONSTITUIÇÃO DE BANCAS EXAMINADORAS, CONCURSO DE MEMBROS E SERVIDORES, EDITAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE PROVAS, GABARITOS, RESULTADOS E RECURSOS	6 anos	5 anos	Guarda Permanente	
<b>022</b>	APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO				
<b>022.1</b>	CURSOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTUDOS)				
<b>022.11</b>	PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	5 anos	-	Eliminação	
	PROPOSTAS. ESTUDOS. EDITAIS.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		PROGRAMAS. RELATÓRIOS FINAIS. EXEMPLARES ÚNICOS DE EXERCÍCIOS. RELAÇÃO DE PARTICIPANTES. AVALIAÇÃO E CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS			
<b>022.12</b>	PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES				Documentos que não envolvam pagamentos serão eliminados após 1 ano.
<b>022.121</b>	NO BRASIL	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para constituição de processo de contas no exercício.
<b>022.122</b>	NO EXTERIOR	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para constituição de processo de contas no exercício.
<b>022.2</b>	ESTÁGIOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTÁGIO)				
<b>022.21</b>	PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	5 anos	-	Eliminação	



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
			SELEÇÃO, ESTUDOS, PROPOSTAS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO		
	PASTA INDIVIDUAL DO ESTAGIÁRIO DE NÍVEL MÉDIO	Enquanto durar o estágio	10 anos	Eliminação	
	PASTA INDIVIDUAL DO ESTAGIÁRIO DE NÍVEL SUPERIOR	5 anos	47 anos	Eliminação	
<b>022.22</b>	PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES				
<b>022.221</b>	NO BRASIL	5 anos	-	Eliminação	
<b>022.222</b>	NO EXTERIOR	5 anos	-	Eliminação	
<b>022.9</b>	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO				
<b>023</b>	QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL				
<b>023.01</b>	ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
	QUADRO DE VAGAS CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS PROVIDOS E VAGOS	5 anos	5 anos	Eliminação	



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		<b>MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS</b>			
<b>023.02</b>	criação. CLASSIFICAÇÃO. TRANSFORMAÇÃO. TRANSPOSIÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
<b>023.03</b>	REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, AVALIAÇÃO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO, ENQUADRAMENTO, EQUIPARAÇÃO, REAJUSTE E REPOSIÇÃO SALARIAL	5 anos	47 anos	Eliminação	Os documentos que compõem o assentamento funcional de Membros deverão ser recolhidos ao arquivo permanente.
<b>023.1</b>	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL				
<b>023.11</b>	ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	Os documentos que compõem o assentamento funcional de Membros deverão ser recolhidos ao arquivo permanente.
<b>023.12</b>	DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL. FALECIMENTO. VACÂNCIA	5 anos	47 anos	Eliminação	Os documentos que compõem o assentamento funcional de Membros deverão ser recolhidos ao arquivo permanente.



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		<b>MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS</b>			
<b>023.13</b>	LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA. CONCURSO DE REMOÇÃO	4 anos	5 anos	Eliminação	
<b>023.14</b>	DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	Os documentos que compõem o assentamento funcional de Membros deverão ser recolhidos ao arquivo permanente.
<b>023.15</b>	REQUISIÇÃO. CESSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	Os documentos que compõem o assentamento funcional de Membros deverão ser recolhidos ao arquivo permanente.
<b>024</b>	DIREITOS. OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				
<b>024.1</b>	FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS. ATUALIZAÇÃO DE DADOS INDIVIDUAIS. MEMÓRIAS DE CÁLCULOS. ALTERAÇÃO DE CONTA CORRENTE. REGULARIZAÇÃO DE DÉBITOS PENDENTES	5 anos	95 anos	Eliminação	Os documentos que compõem o assentamento funcional de Membros deverão ser recolhidos ao arquivo permanente.



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		<b>MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS</b>			
<b>024.11</b>	SALÁRIOS. VENCIMENTOS. PROVENTOS. REMUNERAÇÕES E SUBSÍDIOS	7 anos	-	Eliminação	
<b>024.111</b>	SALÁRIO-FAMÍLIA	5 anos	19 anos	Eliminação	Para os casos especiais previstos no RJU, o prazo total de guarda para os documentos referentes à concessão de salário-família será de 100 anos.
<b>024.112</b>	ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO.	7 anos	-	Eliminação	
	ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO	Até a homologação da aposentadoria		Eliminação	
<b>024.113</b>	REPRESENTAÇÃO	7 anos		Eliminação	
<b>024.114</b>	PRO LABORE POR EXERCÍCIO DO MAGISTÉRIO	7 anos		Eliminação	
<b>024.115</b>	INDENIZAÇÕES E REPOSIÇÕES	7 anos	-	Eliminação	
<b>024.119</b>	OUTROS SALÁRIOS. VENCIMENTOS. PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	7 anos	-	Eliminação	
<b>024.12</b>	GRATIFICAÇÕES (INCLUSIVE INCORPORAÇÕES)				



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		<b>MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS</b>			
<b>024.121</b>	DE FUNÇÃO COMISSIONADA	5 anos	47 anos	Eliminação	
<b>024.122</b>	DE CARGOS EM COMISSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
<b>024.123</b>	NATALINAS (DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO)	7 anos	-	Eliminação	
<b>024.124</b>	POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO	7 anos	-	Eliminação	
<b>024.129</b>	OUTRAS GRATIFICAÇÕES	5 anos	47 anos	Eliminação	
<b>024.13</b>	ADICIONAIS				
<b>024.131</b>	TEMPO DE SERVIÇO (ANUÊNIOS, BIÊNIOS E QUINQUÊNIOS)	5 anos	47 anos	Eliminação	
<b>024.132</b>	NOTURNO	5 anos	47 anos	Eliminação	
<b>024.133</b>	PERICULOSIDADE	5 anos	47 anos	Eliminação	
<b>024.134</b>	INSALUBRIDADE	5 anos	47 anos	Eliminação	
<b>024.135</b>	ATIVIDADES PENOSAS	5 anos	47 anos	Eliminação	
<b>024.136</b>	SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (HORAS EXTRAS)	5 anos	47 anos	Eliminação	
<b>024.137</b>	FÉRIAS: ADICIONAL DE 1/3 E ABONO	7 anos	-	Eliminação	



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		<b>MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS</b>			
	PECUNIÁRIO				
024.138	QUALIFICAÇÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.139	OUTROS ADICIONAIS	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.14	DESCONTOS				
024.141	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR/MEMBRO	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	
024.144	PENSÕES ALIMENTÍCIAS	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.145	CONSIGNAÇÕES	7 anos	-	Eliminação	
024.149	OUTROS DESCONTOS E CONSIGNAÇÕES	7 anos	-	Eliminação	
024.15	ENCARGOS PATRONAIS. RECOLHIMENTOS				
024.151	PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO	5 anos	5 anos	Eliminação	



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		<b>MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS</b>			
	(PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)				
<b>024.152</b>	FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)	5 anos	47 anos	Eliminação	
<b>024.153</b>	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR	7 anos	-	Eliminação	
<b>024.154</b>	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (INCLUSIVE CONTRIBUIÇÕES ANTERIORES)	5 anos	95 anos	Eliminação	
<b>024.155</b>	SALÁRIO MATERNIDADE	7 anos	-	Eliminação	
<b>024.156</b>	IMPOSTO DE RENDA	7 anos	-	Eliminação	
<b>024.2</b>	FÉRIAS (CONCESSÃO)	7 anos	-	Eliminação	
<b>024.3</b>	LICENÇAS – 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. PRÊMIO POR TEMPO DE SERVIÇO.	5 anos	47 anos	Eliminação	Os documentos que compõem o assentamento funcional de Membros deverão ser recolhidos ao arquivo permanente.



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		<b>MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS</b>			
	SERVIÇO MILITAR. TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES. TRATAMENTO DE SAÚDE (INCLUSIVE PERÍCIA MÉDICA)				
024.4	AFASTAMENTOS – PARA DEPOR. PARA EXERCER MANDATO ELETIVO. PARA SERVIR AO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL (TRE). PARA SERVIR COMO JURADO. PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.5	REEMBOLSO DE DESPESAS				Documentos que não envolvam pagamentos serão eliminados após 1 ano.
024.51	AJUDA DE CUSTO. INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE. TRANSPORTE MOBILIÁRIO	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para constituição de processo de contas no exercício.
024.52	MÉDICAS	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para constituição de processo de contas no exercício.



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		<b>MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS</b>			
<b>024.53</b>	ODONTOLÓGICAS	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para constituição de processo de contas no exercício.
<b>024.59</b>	OUTROS REEMBOLSOS	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para constituição de processo de contas no exercício.
<b>024.9</b>	OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				
<b>024.91</b>	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	Os documentos que compõem o assentamento funcional de Membros deverão ser recolhidos ao arquivo permanente.
<b>024.92</b>	AUXÍLIOS – ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO. ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR/CRECHE. MORADIA. TRANSPORTE	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para constituição de processo de contas no exercício. Documentos que não



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS			
					envolvam pagamentos serão eliminados após 1 ano.
<b>025</b>	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR				
<b>025.1</b>	DENÚNCIAS. SINDICÂNCIAS. INQUÉRITOS				
<b>025.11</b>	PROCESSOS DISCIPLINARES	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	
<b>025.12</b>	PENALIDADES DISCIPLINARES	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	
<b>026</b>	PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	
<b>026.01</b>	PREVIDÊNCIA PRIVADA	5 anos	47 anos	Eliminação	
<b>026.1</b>	BENEFÍCIOS				Documentos que não envolvam pagamentos serão eliminados após 1 ano.
<b>026.11</b>	SEGUROS	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para constituição de processo de contas no exercício.



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		<b>MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS</b>			
<b>026.12</b>	AUXÍLIOS – ACIDENTE. DOENÇA. FUNERAL. NATALIDADE	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para constituição de processo de contas no exercício.
	RECLUSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
<b>026.13</b>	APOSENTADORIA	5 anos	95 anos	Eliminação	Os documentos que compõem o assentamento funcional de Membros deverão ser recolhidos ao arquivo permanente.
<b>026.131</b>	CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Até homologação da aposentadoria	-	Eliminação	
<b>026.132</b>	PENSÕES: PROVISÓRIA E TEMPORÁRIA	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
	PENSÃO VITALÍCIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
<b>026.14</b>	ASSISTÊNCIA À SAÚDE				



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		<b>MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS</b>			
<b>026.141</b>	PAGAMENTO DE CREDENCIADOS, DE AUXÍLIO/FINANCIAMENTO. REPASSES E RESSARCIMENTOS PARA OUTROS RAMOS MPU	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para constituição de processo de contas no exercício.
<b>026.142</b>	CADASTRO DE BENEFICIÁRIOS	Enquanto o titular permanecer + 2 anos	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte.
<b>026.143</b>	CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS/ESTABELECIMENTOS	Enquanto vigorar + 2 anos	5 anos	Eliminação	Quando a solicitação de credenciamento não for aprovada, os documentos serão eliminados após 1 ano.
<b>026.144</b>	PRONTUÁRIO MÉDICO/ODONTOLÓGICO/BENEFICIÁRIO	Enquanto o titular permanecer + 2 anos	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte.
<b>026.145</b>	IDENTIFICAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS (cartões/carteirinhas)	5 anos	-	Eliminação	
<b>026.19</b>	OUTROS BENEFÍCIOS				
<b>026.191</b>	EMPRÉSTIMOS – MEMBROS/ SERVIDORES	Até a quitação	5 anos	Eliminação	
<b>026.193</b>	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	Até quitação	5 anos	Eliminação	



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		<b>MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS</b>			
<b>026.194</b>	OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DA UNIÃO	Enquanto permanece a ocupação	5 anos	Eliminação	
<b>026.195</b>	TRANSPORTES PARA SERVIDORES	2 anos	-	Eliminação	
<b>026.2</b>	HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO	2 anos	-	Eliminação	
<b>026.21</b>	PREVENÇÃO DE ACIDENTES DO TRABALHO	5 anos	47 anos	Eliminação	
	COMISSÃO INTERNA DE ACIDENTES (CIPA)	2 anos	-	Eliminação	
	CRIAÇÃO. DESIGNAÇÃO. PROPOSTAS. RELATÓRIOS E ATAS	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	
<b>026.22</b>	REFEITÓRIOS. CANTINAS E COPAS	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para constituição de processo de contas no exercício. Documentos que não envolvam pagamentos serão eliminados após 1 ano.



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		<b>MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS</b>			
<b>026.23</b>	INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE	5 anos	-	Eliminação	
<b>029</b>	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL				
<b>029.1</b>	HORÁRIO DE EXPEDIENTE (INCLUSIVE ESCALA DE PLANTÃO)	2 anos	-	Eliminação	
<b>029.11</b>	CONTROLE DE FREQUÊNCIA – LIVROS, RELATÓRIOS DE SISTEMAS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO DE FALTAS, CUMPRIMENTOS DE HORAS EXTRAS	5 anos	47 anos	Eliminação	
<b>029.2</b>	MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO				Documentos que não envolvam pagamentos serão eliminados após 1 ano.
<b>029.21</b>	NO PAÍS – DIÁRIAS. PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO). PRESTAÇÕES DE CONTAS. RELATÓRIOS DE VIAGENS	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para constituição de processo de contas no exercício.
<b>029.22</b>	NO EXTERIOR (AFASTAMENTO DO PAÍS)				



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		<b>MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS</b>			
<b>029.221</b>	SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO	7 anos	-	Eliminação	
<b>029.222</b>	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 VIAGENS. RESERVAS DE HOTEL	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para constituição de processo de contas no exercício.
<b>029.3</b>	INCENTIVOS FUNCIONAIS				
<b>029.31</b>	PRÊMIOS – CONCESSÃO DE MEDALHAS, DIPLOMAS DE HONRA AO MÉRITO E ELOGIOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
<b>029.4</b>	DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
<b>029.5</b>	SERVIÇOS TRANSITÓRIOS: AUTÔNOMOS E COLABORADORES (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	Enquanto vigora a prestação do serviço	*	Eliminação	* O prazo total de guarda é de 52 anos. “Os documentos referentes a serviços não contratados deverão ser eliminados após 1 ano”.



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		<b>MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS</b>			
<b>029.6</b>	AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS	Até o trânsito em julgado	5 anos	Guarda Permanente	
<b>029.7</b>	MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS: GREVES E PARALISAÇÕES	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
<b>029.8</b>	AUTORIZAÇÃO PARA CONDUZIR VEÍCULO OFICIAL	Enquanto o membro/servidor permanecer	5 anos	Eliminação	
<b>030</b>	MATERIAL				
	NORMAS. REGULAMENTAÇÕES. DIRETRIZES. PROCEDIMENTOS. ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
<b>030.1</b>	CADASTRO DE FORNECEDORES	5 anos	-	Eliminação	
<b>030.2</b>	PESQUISA/PROPOSTA DE PREÇOS	2 anos	-	Eliminação	
<b>031</b>	ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO (INCLUSIVE AMOSTRAS)	2 anos	-	Eliminação	



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		<b>MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS</b>			
<b>032</b>	SERVIÇOS DE REPROGRAFIA. ENCADERNAÇÃO. PLASTIFICAÇÃO. IMPRESSÃO.	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para constituição de processo de contas no exercício. Documentos que não envolvam pagamentos serão eliminados após 1 ano.
<b>033</b>	AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				
<b>033.1</b>	MATERIAL PERMANENTE				Documentos que não envolvam pagamentos serão eliminados após 1 ano.
<b>033.11</b>	COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO)	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para constituição de processo de contas no exercício.
<b>033.12</b>	ALUGUEL. COMODATO. LEASING	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para constituição de processo de contas no exercício.



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		<b>MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS</b>			
<b>033.13</b>	EMPRÉSTIMO. CESSÃO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Para documentos que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros.
	DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para documentos que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros.
<b>033.2</b>	MATERIAL DE CONSUMO				Documentos que não envolvam pagamentos serão eliminados após 1 ano.
<b>033.21</b>	COMPRA	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para constituição de processo de contas no exercício.
<b>033.22</b>	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	
<b>033.23</b>	CONFECÇÃO DE IMPRESSOS	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		<b>MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS</b>			
					constituição de processo de contas no exercício.
<b>034</b>	MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (PERMANENTE E DE CONSUMO)				
<b>034.01</b>	TERMOS DE RESPONSABILIDADE	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para constituição de processo de contas no exercício. Documentos que não envolvam pagamentos serão eliminados após 1 ano.
<b>034.1</b>	CONTROLE DE ESTOQUE (REQUISIÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DO ALMOXARIFADO)	2 anos	-	Eliminação	
<b>034.2</b>	EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	
<b>034.3</b>	TRANSPORTE DE MATERIAL	2 anos	-	Eliminação	
<b>034.4</b>	AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL	1 ano	-	Eliminação	
<b>034.5</b>	RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO	2 anos	-	Eliminação	



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS			
	DEPÓSITO				
<b>035</b>	ALIENAÇÃO. BAIXA (MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO)				
<b>035.1</b>	VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para constituição de processo de contas no exercício. Documentos que não envolvam pagamentos serão eliminados após 1 ano.
<b>035.2</b>	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros.
<b>036</b>	INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO E TRANSPORTE				
<b>036.1</b>	REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (INCLUSIVE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÃO DE CARREGADORES)	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para constituição de processo de contas no exercício. Documentos que não



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		<b>MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS</b>			
					envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
<b>036.2</b>	SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO	1 anos	-	Eliminação	
<b>037</b>	INVENTÁRIO				
<b>037.1</b>	MATERIAL PERMANENTE	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Guarda Permanente	
<b>037.2</b>	MATERIAL DE CONSUMO	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para constituição de processo de contas no exercício. Documentos que não envolvam pagamentos serão eliminados após 1 ano.
<b>039</b>	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		<b>MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS</b>			
<b>040</b>	<b>PATRIMÔNIO</b>				
	NORMAS. REGULAMENTAÇÕES. DIRETRIZES. PROCEDIMENTOS. ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
<b>041</b>	<b>BENS IMÓVEIS</b>				
	PROJETOS. PLANTAS E ESCRITURAS	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	
<b>041.01</b>	<b>FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS</b>				Documentos que não envolvam pagamentos serão eliminados após 1 ano.
<b>041.011</b>	<b>ÁGUA E ESGOTO</b>	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para constituição de processo de contas no exercício.
<b>041.012</b>	<b>GÁS</b>	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para constituição de processo de contas no exercício.



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		<b>MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS</b>			
<b>041.013</b>	LUZ E FORÇA	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para constituição de processo de contas no exercício.
<b>041.02</b>	COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE)	2 anos	-	Eliminação	
	CRIAÇÃO. DESIGNAÇÃO. PROPOSTAS DE REDUÇÃO DE GASTOS COM ENERGIA. RELATÓRIOS E ATAS	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	
<b>041.03</b>	CONDOMÍNIO	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para constituição de processo de contas no exercício. Documentos que não envolvam pagamentos serão eliminados após 1 ano.



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		<b>MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS</b>			
<b>041.1</b>	AQUISIÇÃO				Documentos que não envolvam pagamentos serão eliminados após 1 ano.
<b>041.11</b>	COMPRA	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para constituição de processo de contas no exercício.
<b>041.12</b>	CESSÃO	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros.
<b>041.13</b>	DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros.
<b>041.14</b>	PERMUTA	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		<b>MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS</b>			
					prazos para documentos financeiros.
<b>041.15</b>	LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMODATO	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para constituição de processo de contas no exercício.
<b>041.2</b>	ALIENAÇÃO				
<b>041.21</b>	VENDA	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Guarda Permanente	Documentos que não envolvam pagamentos serão eliminados após 1 ano.
<b>041.22</b>	CESSÃO	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros.
<b>041.23</b>	DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar



CÓDIGO	ASSUNTO	TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO – ATIVIDADE-MEIO			
		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
					prazos para documentos financeiros.
041.24	PERMUTA	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros.
041.3	DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Guarda Permanente	Documentos que não envolvam pagamentos serão eliminados após 1 ano.
041.4	OBRAS				Documentos que não envolvam pagamentos serão eliminados após 1 ano.
041.41	REFORMA. RESTAURAÇÃO. RECUPERAÇÃO.	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Guarda Permanente	
041.42	CONSTRUÇÃO	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Guarda Permanente	



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		<b>MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS</b>			
<b>041.5</b>	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				Documentos que não envolvam pagamentos serão eliminados após 1 ano.
<b>041.51</b>	MANUTENÇÃO DE ELEVADORES	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para constituição de processo de contas no exercício.
<b>041.52</b>	MANUTENÇÃO DE AR-CONDICIONADO	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para constituição de processo de contas no exercício.
<b>041.53</b>	MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES. REDE ELÉTRICA/LÓGICA E GERADORES	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para constituição de processo de contas no exercício.



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		<b>MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS</b>			
<b>041.54</b>	LIMPEZA. IMUNIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO (INCLUSIVE PARA JARDINS)	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para constituição de processo de contas no exercício.
<b>041.59</b>	OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO				
<b>042</b>	VEÍCULOS				
<b>042.1</b>	AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				Documentos que não envolvam pagamentos serão eliminados após 1 ano.
<b>042.11</b>	COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO)	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para constituição de processo de contas no exercício.
<b>042.12</b>	ALUGUEL	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para constituição de processo de contas no exercício.



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		<b>MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS</b>			
<b>042.13</b>	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros.
<b>042.2</b>	CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. TOMBAMENTO	Até alienação	5 anos	Eliminação	
<b>042.3</b>	ALIENAÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				
<b>042.31</b>	VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para constituição de processo de contas no exercício. Documentos que não envolvam pagamentos serão eliminados após 1 ano.
<b>042.32</b>	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros.



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		<b>MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS</b>			
<b>042.4</b>	ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para constituição de processo de contas no exercício. Documentos que não envolvam pagamentos serão eliminados após 1 ano.
<b>042.5</b>	ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para constituição de processo de contas no exercício. Documentos que não envolvam pagamentos serão eliminados após 1 ano. Para acidentes com vítimas, o prazo total de guarda é de 20 anos.
<b>042.9</b>	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS				
<b>042.91</b>	CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS	2 anos	-	Eliminação	
<b>042.911</b>	REQUISIÇÃO	2 anos	-	Eliminação	



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		<b>MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS</b>			
<b>042.912</b>	AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE	2 anos	-	Eliminação	
<b>042.913</b>	ESTACIONAMENTO. GARAGEM	2 anos	-	Eliminação	
<b>043</b>	INVENTÁRIO	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para constituição de processo de contas no exercício. Documentos que não envolvam pagamentos serão eliminados após 1 ano.
<b>049</b>	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO				
<b>049.1</b>	GUARDA E SEGURANÇA	2 anos	-	Eliminação	Documentos que não envolvam pagamentos serão eliminados após 1 ano.
<b>049.11</b>	SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA. RECEPÇÃO. BRIGADISTA	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para constituição de processo de contas no exercício.



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		<b>MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS</b>			
<b>049.12</b>	SEGUROS (INCLUSIVE DE VEÍCULOS)	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para constituição de processo de contas no exercício.
<b>049.13</b>	PREVENÇÃO DE INCÊNDIO – TREINAMENTO DE PESSOAL, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EXTINTORES, INSPEÇÕES PERIÓDICAS	2 anos	-	Eliminação	
	CONSTITUIÇÃO DE BRIGADAS DE INCÊNDIO. PLANOS. PROJETOS E RELATÓRIOS	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
<b>049.14</b>	SINISTRO	Até conclusão do caso	5 anos	Eliminação	
<b>049.15</b>	CONTROLE DE PORTARIA	2 anos	-	Eliminação	Os documentos de controle de guarda e destino dos objetos e documentos perdidos encontrados nos prédios ou nas adjacências



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		<b>MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS</b>			
					do MPDFT deverão ser eliminados 2 anos após a doação, o descarte ou devolução aos proprietários.
	REGISTRO DE OCORRÊNCIAS	5 anos	5 anos	Eliminação	
<b>049.2</b>	MUDANÇAS				Documentos que não envolvam pagamentos serão eliminados após 1 ano.
<b>049.21</b>	PARA OUTROS IMÓVEIS	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para constituição de processo de contas no exercício.
<b>049.22</b>	DENTRO DO MESMO IMÓVEL	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para constituição de processo de contas no exercício.



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		<b>MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS</b>			
<b>049.3</b>	USO DE DEPENDÊNCIAS	2 anos	-	Eliminação	
<b>049.4</b>	SERVIÇOS DE COPEIRAGEM E GARÇOM	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para constituição de processo de contas no exercício. Documentos que não envolvam pagamentos serão eliminados após 1 ano.
<b>050</b>	ORÇAMENTO E FINANÇAS				
	NORMAS. REGULAMENTAÇÕES. DIRETRIZES. PROCEDIMENTOS. ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
<b>050.1</b>	AUDITORIA	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para constituição de processo de contas no exercício. Documentos que não



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		

MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS						TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO – ATIVIDADE-MEIO	
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES		
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA				
					envolvam pagamentos serão eliminados após 1 ano.		
<b>051</b>	ORÇAMENTO						
<b>051.1</b>	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA						
<b>051.11</b>	PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	5 anos	-	Eliminação			
<b>051.12</b>	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	2 anos	-	Eliminação			
<b>051.13</b>	QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD)	2 anos	-	Eliminação			
<b>051.14</b>	CRÉDITOS ADICIONAIS – CRÉDITO SUPLEMENTAR. CRÉDITO ESPECIAL. CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO	5 anos	-	Eliminação			
<b>051.15</b>	LIMITAÇÃO DE EMPENHO E MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA	5 anos	-	Eliminação			
<b>051.16</b>	DESCENTRALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA)	5 anos	-	Eliminação			
<b>051.17</b>	BLOQUEIO DE RECURSOS	5 anos	-	Eliminação			
<b>051.18</b>	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	5 anos	-	Eliminação			



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		<b>MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS</b>			
<b>052</b>	FINANÇAS				Documentos que não envolvam pagamentos serão eliminados após 1 ano.
<b>052.1</b>	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para constituição de processo de contas no exercício.
<b>052.2</b>	EXECUÇÃO FINANCEIRA				
<b>052.21</b>	RECEITA	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para constituição de processo de contas no exercício.
<b>052.22</b>	DESPESA	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para constituição de processo de contas no exercício.
<b>053</b>	CUSTOS	5 anos	-	Eliminação	



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		<b>MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS</b>			
<b>054</b>	CONTROLE				
<b>054.1</b>	ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	5 anos	-	Eliminação	
<b>054.2</b>	CONFORMIDADE DIÁRIA	5 anos	-	Eliminação	
<b>054.3</b>	CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO	5 anos	-	Eliminação	
<b>055</b>	TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS (INCLUSIVE PARECER DE APROVAÇÃO DE CONTAS)	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Guarda Permanente	
<b>059</b>	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
<b>059.1</b>	TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS)	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para constituição de processo de contas no exercício. Documentos que não envolvam pagamentos serão



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		<b>MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS</b>			
					eliminados após 1 ano.
<b>060</b>	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				Documentos que não envolvam pagamentos serão eliminados após 1 ano.
<b>060.1</b>	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL E DE JUSTIÇA	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para constituição de processo de contas no exercício.
<b>060.2</b>	BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE SERVIÇO. DIÁRIO ELETRÔNICO	10 anos	10 anos	Guarda Permanente	As solicitações de publicação serão eliminadas após 1 ano.
<b>060.3</b>	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para constituição de processo de contas no exercício.
<b>060.4</b>	EXTRAVIO DE DOCUMENTOS/LIVROS	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	
<b>061</b>	PRODUÇÃO EDITORIAL (INCLUSIVE EDIÇÃO OU COEDIÇÃO DE PUBLICAÇÕES EM GERAL PRODUZIDAS PELO ÓRGÃO EM QUALQUER SUPORTE)				Documentos que não envolvam pagamentos serão eliminados após 1 ano.



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		<b>MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS</b>			
<b>061.1</b>	EDITORAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para constituição de processo de contas no exercício.
<b>061.2</b>	DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para constituição de processo de contas no exercício.
<b>062</b>	DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (LIVROS, PERIÓDICOS, FOLHETOS E AUDIOVISUAIS)				
<b>062.01</b>	NORMAIS E MANUAIS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
<b>062.1</b>	AQUISIÇÃO (NO BRASIL E NO EXTERIOR)				Documentos referentes a material bibliográfico não adquirido serão eliminados após 1 ano.
<b>062.11</b>	COMPRA (INCLUSIVE ASSINATURAS E PERIÓDICOS)	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para constituição de processo de contas no exercício.



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		<b>MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS</b>			
					Documentos que não envolvam pagamentos serão eliminados após 1 ano.
<b>062.12</b>	DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros.
<b>062.13</b>	PERMUTA				Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros.
<b>062.2</b>	REGISTRO	2 anos	-	Eliminação	
<b>062.3</b>	CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO	2 anos	-	Eliminação	
<b>062.4</b>	REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO	2 anos	-	Eliminação	
<b>062.5</b>	INVENTÁRIO	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Guarda Permanente	
<b>063</b>	DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS				



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		<b>MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS</b>			
<b>063.01</b>	NORMAS E MANUAIS	Enquanto vigora	7 anos	Guarda Permanente	
<b>063.02</b>	TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para constituição de processo de contas no exercício. Documentos que não envolvam pagamentos serão eliminados após 1 ano.
<b>063.1</b>	PRODUÇÃO DE DOCUMENTO. LEVANTAMENTO. FLUXO	4 anos	-	Eliminação	
	DIAGNÓSTICO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
<b>063.2</b>	PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS/PROCESSOS (PARA UNIDADES DO MPDFT).	2 anos	-	Eliminação	
<b>063.2</b>	PROTOCOLO: RECEPÇÃO. TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS/PROCESSOS (PARA	2 anos	5 anos	Eliminação	



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS			
	OUTROS ÓRGÃOS/ENTIDADES)				
<b>063.3</b>	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	5 anos	-	Eliminação	
<b>063.4</b>	CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO	2 anos	-	Eliminação	
	PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	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.
<b>063.5</b>	POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
<b>063.51</b>	CONSULTA. EMPRÉSTIMOS	1 ano após a devolução	-	Eliminação	
<b>063.6</b>	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS				
<b>063.61</b>	ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		<b>MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS</b>			
	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 <b>NORMAS E MANUAIS</b> do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.
<b>063.62</b>	ELIMINAÇÃO – TERMOS, LISTAGENS E EDITAIS DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO	5 anos	-	Guarda Permanente	
<b>063.63</b>	TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO – GUIAS E TERMOS DE TRANSFERÊNCIA, GUIAS, RELAÇÕES E TERMOS DE RECOLHIMENTO, LISTAGENS DESCRITIVAS DO ACERVO	5 anos	-	Guarda Permanente	
<b>063.64</b>	MICROFILMAGEM E DIGITALIZAÇÃO	5 anos	-	Guarda Permanente	
<b>064</b>	DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA				A temporalidade e destinação serão estabelecidas de acordo com as necessidades



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		da respectiva unidade.			
065	REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. ESTUDOS. PROJETOS E NORMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
066	CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS				Documentos que não envolvam pagamentos serão eliminados após 1 ano.
066.1	DESINFESTAÇÃO. HIGIENIZAÇÃO	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para constituição de processo de contas no exercício.
066.2	ARMAZENAMENTO. DEPÓSITOS	2 anos	-	Eliminação	
066.3	RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS (INCLUSIVE ENCADERNAÇÃO)	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para constituição de processo de contas no exercício.



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		<b>MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS</b>			
<b>067</b>	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO				
<b>067.1</b>	PLANEJAMENTO/PLANO DIRETOR. PLANOS DE AÇÃO. PROJETOS. REGULAMENTOS NORMAS. PADRÕES. MANUAIS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
<b>067.2</b>	PROGRAMAS (INCLUSIVE LICENÇA E REGISTRO DE USO E COMPRA)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
<b>067.3</b>	SEGURANÇA DE TI (ADMINISTRAÇÃO, POLÍTICAS, REGULAMENTOS, NORMAS, PROCEDIMENTOS TÉCNICOS, PADRÕES, AUDITORIAS, PLANOS DE CONTINUIDADE E DE RECUPERAÇÃO DE DESASTRES)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Para os manuais serão preservados exemplares únicos.
<b>067.4</b>	SUORTE TÉCNICO (NORMAS, PADRÕES, INVENTÁRIO DE SOFTWARES E EQUIPAMENTOS, CHAMADOS TÉCNICOS, VISITAS TÉCNICAS ÀS UNIDADES, RELATÓRIOS, DIAGNÓSTICO, ATENDIMENTO AO USUÁRIO)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Os documentos referentes a pedidos de suporte técnico serão eliminados após 2 anos.



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		<b>MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS</b>			
<b>067.9</b>	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
<b>069</b>	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
<b>070</b>	<b>COMUNICAÇÕES</b> – NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
<b>071</b>	SERVIÇO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS				Documentos que não envolvam pagamentos serão eliminados após 1 ano.
<b>071.1</b>	SERVIÇO POSTAL	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para constituição de processo de contas no exercício.



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		<b>MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS</b>			
<b>071.2</b>	SERVIÇO DE MENSAGERIA (MALOTE)	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para constituição de processo de contas no exercício.
<b>071.9</b>	OUTROS SERVIÇOS POSTAIS	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para constituição de processo de contas no exercício.
<b>072</b>	SERVIÇO TELEFÔNICO (INCLUSIVE AUTORIZAÇÃO PARA LIGAÇÕES INTERURBANAS). FAC-SÍMILE	2 anos	-	Eliminação	Documentos que não envolvam pagamentos serão eliminados após 1 ano.
<b>072.1</b>	INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO. REPARO	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para constituição de processo de contas no exercício.
<b>072.2</b>	LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS	Enquanto vigora	-	Eliminação	
<b>072.3</b>	CONTAS TELEFÔNICAS	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		<b>MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS</b>			
					constituição de processo de contas no exercício.
<b>072.4</b>	SERVIÇO DE TELEFONIA E GRAVAÇÃO DE MENSAGENS	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para constituição de processo de contas no exercício.
<b>073</b>	SERVIÇOS DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM	Até apresentação do Relatório de Gestão	10 anos, a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	5 anos, a contar do julgamento das contas, caso seja relacionado para constituição de processo de contas no exercício. Documentos que não envolvam pagamentos serão eliminados após 1 ano.
<b>079</b>	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A COMUNICAÇÕES				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
<b>090</b>	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL				
<b>091</b>	AÇÕES JUDICIAIS	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		<b>MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS</b>			
<b>900</b>	ASSUNTOS DIVERSOS				
<b>910</b>	SOLENIIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS	1 ano	-	Eliminação	
	PLANEJAMENTO. PROGRAMAÇÃO. DISCURSOS. PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
<b>920</b>	CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS	1 ano	-	Eliminação	
	PLANEJAMENTO. PROGRAMAÇÃO. DISCURSOS. PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
<b>930</b>	FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. FESTAS	1 ano	-	Eliminação	
	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO,	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		<b>MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS</b>			
	DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO				
	CONCURSOS	1 ano	-	Eliminação	
	PLANEJAMENTO. NORMAS. EDITAIS. HABILITAÇÃO DOS CANDIDATOS. JULGAMENTO DA BANCA. TRABALHOS CONCORRENTES. PREMIAÇÃO E RECURSOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	As normas deverão permanecer em fase corrente enquanto vigoram.
<b>940</b>	VISITAS E VISITANTES	1 ano	-	Eliminação	
<b>990</b>	ASSUNTOS TRANSITÓRIOS				
<b>991</b>	APRESENTAÇÃO. RECOMENDAÇÃO	1 ano	-	Eliminação	
<b>992</b>	COMUNICADOS E INFORMES	1 ano	-	Eliminação	
<b>993</b>	AGRADECIMENTOS. CONVITES. FELICITAÇÕES. PÊSAMAS	1 ano	-	Eliminação	
<b>994</b>	PROTESTOS. REIVINDICAÇÕES. SUGESTÕES	1 ano	-	Eliminação	



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		<b>MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS</b>			
<b>995</b>	PEDIDOS. OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS	1 ano	-	Eliminação	
<b>996</b>	ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES	1 ano	-	Eliminação	