

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL							
001 - MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA							
Acórdão	Documento legal, contendo resumo e decisão de julgamento do processo, com respectivos votos dos Desembargadores.	1ª Cópia	Processo Setor	Até transitado em julgado 2 anos	--- ---	Permanente Permanente	Recolher para Permanente apenas os originais arquivados no DA.
Ato Regimental	Documento por meio do qual se complementa o Regimento Interno.	Original Cópia	DA Setor	Enquanto vigorar ---	5 anos ---	Permanente Eliminação	
Ato Regulamentar	Documento para introduzir modificações no regulamento da Secretaria, concernente à matéria administrativa.	Original Cópia	Secretaria Setor	Enquanto vigorar ---	5 anos ---	Permanente Eliminação	Recolher para Permanente apenas os originais arquivados no DA.
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª 2ª	Destinatário Setor	--- 2 anos	--- 1 ano	Eliminação Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Emenda Regimental	Documento por meio do qual se emenda o Regimento Interno, suprimindo-lhe ou modificando-lhe disposições.	Original Cópia	DA Setor	Enquanto vigorar ---	5 anos ---	Permanente Eliminação	Recolher para Permanente apenas os originais arquivados no DA.
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª Cópia	Processo Setor	Enquanto vigorar 2 anos	5 anos ---	Permanente Eliminação	
Instrução Normativa	Norma destinada à orientação dos servidores sobre assuntos da Administração.	Original Cópia	DA Setor	Enquanto vigorar ---	5 anos ---	Permanente Eliminação	Recolher para Permanente apenas os originais arquivados no DA.
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª 2ª	Destinatário Setor	--- 2 anos	--- 5 anos	--- Permanente	
Ordem de Serviço	Expediente de caráter interno, baixado para regular procedimentos para execução de serviços.	Original Cópia	DA Setor	Enquanto vigorar ---	5 anos ---	Permanente Eliminação	Recolher para Permanente os originais arquivados no DA.
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	4 anos	4 anos	Permanente	
Provimento	Ato que disciplina as deliberações do Conselho da Magistratura e da Corregedoria-Geral da Justiça.	Original Cópia	CM/CGJ Setor	Enquanto vigorar ---	5 anos ---	Permanente Eliminação	Recolher para Permanente apenas os originais arquivados no CM ou na CGJ.
Resolução	Documento no qual são registradas as deliberações do Tribunal Pleno.	Original Cópia	DA Setor	Enquanto vigorar ---	5 anos ---	Permanente Eliminação	Recolher para Permanente apenas os originais arquivados no DA.
002 - PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO							
Acórdão	Documento legal, contendo resumo e decisão de julgamento do processo, com respectivos votos dos Desembargadores.	1ª Cópia	Processo Setor	Até transitado em julgado 2 anos	--- ---	Permanente Permanente	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
			Setor	2 anos	---	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Gráfico	Apresentação gráfica dos trabalhos produzidos nos diversos setores.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	2 anos	---	Permanente	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	---	---	Permanente	
		Cópia	Setor	3 anos	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Permanente	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	4 anos	4 anos	Permanente	
Plano de Trabalho	Projeto ou empreendimento com uma finalidade determinada.	---	Setor	5 anos	9 anos	Permanente	
Programa de Trabalho	Exposição sumária de itens conjugados a serem cumpridos em prazo previsto.	---	Setor	5 anos	9 anos	Permanente	
Projeto de Trabalho	Esquema de um empreendimento a ser realizado comportando planejamento, pesquisa, preparo e elaboração.	---	Setor	5 anos	9 anos	Permanente	
003 - RELATÓRIOS DE ATIVIDADES							São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	---	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	---	---	Permanente	
		Cópia	Setor	3 anos	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Permanente	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	4 anos	4 anos	Permanente	
Relatório Consolidado de Atividades Anual da Corregedoria	Documento que visa dar conhecimento das atividades desenvolvidas.	Original Cópia	Corregedoria DG	5 anos 2 anos	9 anos ---	Permanente Eliminação	Recolher para Permanente apenas os originais arquivados na Corregedoria.
Relatório Consolidado de Atividades Bienal da Corregedoria	Documento que visa dar conhecimento das atividades desenvolvidas.	Original Cópia	Corregedoria DG	5 anos 2 anos	9 anos ---	Permanente Eliminação	Recolher para Permanente apenas os originais arquivados na Corregedoria.
Relatório de Atividades – Anual	Documento que visa dar conhecimento das atividades desenvolvidas.	Original Cópia	Corregedoria DG	5 anos 2 anos	9 anos ---	Permanente Eliminação	Recolher para Permanente apenas os originais arquivados na DG.
Relatório de Atividades – Bienal	Documento que visa dar conhecimento das atividades desenvolvidas.	Original Cópia	Corregedoria DG	5 anos 2 anos	9 anos ---	Permanente Eliminação	Recolher para Permanente apenas os originais arquivados na DG.
Relatório de Atividades – Mensal	Documento que visa dar conhecimento das atividades desenvolvidas.	Original Cópia	DG Setor	5 anos 2 anos	9 anos ---	Permanente Eliminação	Recolher para Permanente apenas os originais arquivados na DG.
Relatório de Atividades Bienal de Gestão	Documento que visa dar conhecimento das atividades desenvolvidas.	Original Cópia	DG Setor	5 anos 2 anos	9 anos ---	Permanente Eliminação	Recolher para Permanente apenas os originais arquivados na DG.
Termo de Correição	Documento que registra a fiscalização concluída por um Magistrado.	Original Cópia	Setor Responsável Setor Interessado	2 anos 4 anos	--- ---	Permanente Eliminação	O documento pode fazer parte de um processo.
004 - ACORDOS. AJUSTES CONTRATOS. CONVÊNIOS							
Acórdão	Documento legal, contendo resumo e decisão de julgamento do processo, com respectivos votos dos Desembargadores.	1ª	Processo	Até transitado em julgado	---	Permanente	
		Cópia	Setor	2 anos	---	Permanente	
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	3 anos	---	Eliminação	
Contrato	Documento que registra o acordo de vontades relativo a direitos e obrigações das partes correlatas e contrapostas que dele participam.	1ª	Processo	Enquanto vigorar	5 anos	Permanente	
		2ª	Interessado	---	---	---	
		3ª	Tribunal de Contas	---	---	---	
		Cópia	Supervisão Financeira/Funajuris	Enquanto vigorar	---	Eliminação	
Convênio	Acordo celebrado entre entidades públicas e/ou privadas para resolução de assuntos de interesse comum.	1ª	Processo	Enquanto vigorar	5 anos	Permanente	
		2ª	Interessado	---	---	---	
		3ª	Tribunal de Contas	---	---	---	
		Cópia	Supervisão Financeira/Funajuris	Enquanto vigorar	---	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	---	---	Permanente	
		Cópia	Setor	3 anos	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Permanente	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	4 anos	4 anos	Permanente	
010 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO							
NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL..							
Ato Regimental	Documento por meio do qual se complementa o Regimento Interno.	Original Cópia	DA Setor	Enquanto vigorar ---	5 anos ---	Permanente Eliminação	Recolher para Permanente apenas os originais arquivados no DA.
Ato Regulamentar	Documento para introduzir modificações no regulamento da Secretaria, concernente à matéria administrativa.	Original Cópia	Secretaria Setor	Enquanto vigorar ---	5 anos ---	Permanente	Recolher para Permanente apenas os originais arquivados na Secretaria.
Emenda Regimental	Documento por meio do qual se emenda o Regimento Interno, suprimindo-lhe ou modificando-lhe disposições.	Original Cópia	DA Setor	Enquanto vigorar ---	5 anos ---	Permanente Eliminação	Recolher para Permanente apenas os originais arquivados no DA.
Instrução Normativa	Norma destinada à orientação dos servidores sobre assuntos da Administração.	Original Cópia	DA Setor	Enquanto vigorar ---	5 anos ---	Permanente Eliminação	Recolher para Permanente apenas os originais arquivados no DA.
Ordem de Serviço	Expediente de caráter interno, baixado para regular procedimentos para execução de serviços.	Original Cópia	DA Setor	Enquanto vigorar ---	5 anos ---	Permanente Eliminação	Recolher para Permanente os originais arquivados no DA.
Resolução	Documento no qual são registradas as deliberações do Tribunal Pleno.	Original Cópia	DA Setor	Enquanto vigorar ---	5 anos ---	Permanente Eliminação	Recolher para Permanente apenas os originais arquivados no DA.
010.1 – REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES							
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª Cópia	Processo Setor	--- 2 anos	--- ---	Eliminação Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª 2ª	Destinatário Setor	--- 2 anos	--- 1 ano	Eliminação Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
010.2 - REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS							
Acórdão	Documento legal, contendo resumo e decisão de julgamento do processo, com respectivos votos dos Desembargadores.	1ª Cópia	Processo Setor	Até transitado em julgado 2 anos	--- ---	Permanente Permanente	
Ata de Instalação de Juizados Especiais	Documento formal recebido dos Juizados Especiais, por meio do qual relata data, local e horário de sua instalação.	Cópia	Setor	2 anos	---	Permanente	
Ata de Instalação e/ou Elevação de Comarcas e/ou Varas	Documento formal recebido das Comarcas, em que relata data, local e horário de instalação e/ou elevação de Comarcas e/ou Varas.	Cópia	Setor	Indeterminado	---	Permanente	Cópia autenticada arquivada no DA – artigo 12, parágrafo 2º. do COJE.

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Ato Regimental	Documento por meio do qual se complementa o Regimento Interno.	Original Cópia	DA Setor	Enquanto vigorar ---	5 anos ---	Permanente Eliminação	Recolher para Permanente apenas os originais arquivados no DA.
Ato Regulamentar	Documento para introduzir modificações no regulamento da Secretaria, concernente à matéria administrativa.	Original Cópia	Secretaria Secretaria	Enquanto vigorar ---	5 anos ---	Permanente Eliminação	Recolher para Permanente apenas os originais arquivados na Secretaria.
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
Diário da Justiça Estadual	Veículo destinado à divulgação e publicidade dos atos oficiais do Poder Judiciário.	---	Setor	2 anos	---	Eliminação	Exemplar único deve ser recolhido à Biblioteca.
Diário Oficial da União ou do Estado	Veículo destinado à divulgação e publicidade dos atos oficiais da União ou do Estado.	---	Setor	2 anos	---	Eliminação	Exemplar único deve ser recolhido à Biblioteca.
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Emenda Regimental	Documento por meio do qual se emenda o Regimento Interno, suprimindo-lhe ou modificando-lhe disposições.	Original	DA	Enquanto vigorar	5 anos	Permanente	Recolher para Permanente apenas os originais arquivados no DA.
		Cópia	Setor	---	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	---	---	Permanente	
		Cópia	Setor	3 anos	---	Eliminação	
Informativo dos Pólos Regionais Judiciários	Divisão das Comarcas do Estado de Mato Grosso em Pólos Regionais do Judiciário, com a relação das distâncias entre os Pólos e a respectiva relação dos Juizes.	Cópia	Setor	Enquanto vigorar	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	Enquanto vigorar	5 anos	Permanente	
Organograma	Apresentação gráfica da estrutura organizacional do Tribunal de Justiça com ordem hierárquica.	1ª	DRH	---	---	Permanente	
		2ª	Setor	Enquanto vigorar	---	Eliminação	
Pareceres dos Juizes Auxiliares	Declaração a respeito de uma questão jurídica, a qual, fundada em razões de ordem doutrinária e legal, apresenta a sua solução para o caso concreto.	Original	Processo	Até transitado em Julgado	---	Permanente	
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	Enquanto vigorar	5 anos	Permanente	
Provimento	Ato que disciplina as deliberações do Conselho da Magistratura e da Corregedoria-Geral da Justiça.	Original Cópia	CM/CGJ Setor	Enquanto vigorar ---	5 anos ---	Permanente Eliminação	Recolher para Permanente apenas os originais arquivados no CM ou na CGJ.
Quadro da Divisão Judiciária	Documento que apresenta o Quadro da Divisão Judiciária do Estado, com os respectivos Distritos, Municípios e Comarcas.	Cópia	Setor	Até atualização do Quadro	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
010.3-AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES							
Ata	Documento que registra sessões de coletividades deliberativas.	Original Cópia	Setor Interessados	Enquanto houver interesse ---	--- ---	Permanente Eliminação	
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª 2ª	Destinatário Setor	--- 2 anos	--- ---	Eliminação Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Convite	Documento que formaliza um convite para eventos e/ou solenidades.	Original	Setor	2 anos	---	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento original	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª Cópia	Processo Setor	--- 2 anos	--- ---	Eliminação Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª 2ª	Destinatário Setor	--- 2 anos	--- ---	Eliminação Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
011 - COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS							
Ata	Documento que registra sessões de coletividades deliberativas.	Original Cópia	Setor Interessados	Enquanto houver interesse ---	--- ---	Permanente Eliminação	
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª 2ª	Destinatário Setor	--- 2 anos	--- ---	Eliminação Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª Cópia	Processo Setor	--- 2 anos	--- ---	Permanente Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª 2ª	Destinatário Setor	--- 4 anos	--- 5 anos	--- Permanente	
Portaria	Documento formal de conteúdo mais amplo para expedir determinação geral ou especial, designando funcionário para funções e cargos secundários, para iniciar Sindicância ou Processo Administrativo ou aplicar penalidade ou, ainda, para outorga de licença e resolver situações omissas.	Original Cópia	DRH Setor	Enquanto vigorar Enquanto vigorar	---	Permanente Eliminação	Recolher para Permanente os originais arquivados no DRH.
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	4 anos	4 anos	Permanente	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
012 - COMUNICAÇÃO SOCIAL							
012.1 - RELAÇÕES COM A IMPRENSA							
012.11 - CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS							
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	---	---	Eliminação	
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	Enquanto vigorar	---	Eliminação	
012.12 - ENTREVISTAS. NOTICIÁRIOS. REPORTAGENS. EDITORIAIS							Os documentos cujas informações refitam à política do órgão são de guarda permanente.
Resumo de Notícias – <i>clipping</i>	Anotações de notícias de interesse dos três poderes.	1ª	Setor	2 anos	---	Permanente	
012.2 - DIVULGAÇÃO INTERNA							
Cartazes, folhetos, anúncios, folders e outros.	Documentos de caráter promocional.	Original	Setor	2 anos	---	Eliminação	
		Cópia	Destinatário	---	---	---	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	---	---	Eliminação	
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	---	Eliminação	
012.3 - CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE							
Cartazes, folhetos, anúncios, <i>folders</i> e outros.	Documentos de caráter promocional.	Original	Setor	4 anos	10 anos	Permanente	
		Cópia	Destinatário	---	---	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	4 anos	10 anos	Permanente	
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	4 anos	10 anos	Permanente	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	4 anos	10 anos	Permanente	Inclusive processos que envolvam pagamento de jornais, revistas, periódicos, etc., nos quais as matérias serão veiculadas.
012.9 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À COMUNICAÇÃO SOCIAL							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	Eliminação	
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
Convite	Documento que formaliza um convite para eventos e/ou solenidades.	Original	Setor	2 anos	---	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	---	---	Permanente	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
019 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO							
019.01 - INFORMAÇÕES SOBRE O TJMT							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	---	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	---	---	Eliminação	
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Listagem das Comarcas	Documento que contém a relação das Comarcas, com os respectivos endereços, telefones e fax.	Cópia	Setor	Enquanto vigorar	---	Eliminação	
Listagem dos Cartórios	Documento que contém a relação dos cartórios com os respectivos endereços, telefones e fax.	Cópia	Setor	Enquanto vigorar	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Processo com Rápida Tramitação	Solicitações, propostas, reclamações recebidas pelo Departamento Administrativo, com atuação informal.	Original	Setor	2 anos	---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
020 - GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS							
020.1 - LEGISLAÇÃO							
NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, ESTATUTOS, REGULAMENTOS, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL							É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.
Ato	Documento que se dirige a destinatário certo, criando-lhe situação jurídica particular.	Original	Setor	Enquanto vigorar	---	Permanente	Pode ser juntado ao processo de origem.
		Cópia	Destinatário	---	---	---	
Ato Regimental	Documento por meio do qual se complementa o Regimento Interno.	Original	DRH	Enquanto vigorar	5 anos	Permanente	Recolher para Permanente apenas os originais arquivados no DRH.
		Cópia	Setor	---	---	Eliminação	
Ato Regulamentar	Documento para introduzir modificações no regulamento da Secretaria, concernente à matéria administrativa.	Original	Secretaria	Enquanto vigorar	5 anos	Permanente	Recolher para Permanente apenas os originais arquivados na Secretaria.
		Cópia	Setor	---	---	Eliminação	
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Emenda Regimental	Documento por meio do qual se emenda o Regimento Interno, suprimindo-lhe ou modificando-lhe disposições.	Original	DRH	Enquanto vigorar	5 anos	Permanente	Recolher para Permanente apenas os originais arquivados no DRH.
		Cópia	Setor	---	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	---	---	Permanente	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Instrução Normativa	Norma destinada à orientação dos servidores sobre assuntos da Administração.	Original	DRH	Enquanto vigorar	5 anos	Permanente	Recolher para Permanente apenas os originais arquivados no DRH.
		Cópia	Setor	---	---	Eliminação	
Ordem de Serviço	Expediente de caráter interno, baixado para regular procedimentos para execução de serviços.	Original	Setor	Enquanto vigorar	---	Permanente	
		Cópia	Destinatário	Enquanto vigorar	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Permanente	
Portaria	Documento formal de conteúdo mais amplo para expedir determinação geral ou especial, designando funcionário para funções e cargos secundários, para iniciar Sindicância ou Processo Administrativo ou aplicar penalidade ou, ainda, para outorga de licença e resolver situações omissas.	Original	DRH	Enquanto vigorar	---	Permanente	Recolher para Permanente os originais arquivados no DRH.
		Cópia	Setor	Enquanto vigorar	---	Eliminação	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	4 anos	4 anos	Permanente	
Processo de Consulta	Processo autuado, objetivando consulta superior, referente a procedimentos diversos.	---	Setor	Indeterminado	5 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Provimento	Ato que disciplina as deliberações do Conselho da Magistratura e da Corregedoria-Geral da Justiça.	Original	CM/CGJ	Enquanto vigorar	5 anos	Permanente	Recolher para Permanente apenas os originais arquivados no CM ou na CGJ.
		Cópia	Setor	---	---	Eliminação	
Relatório do Processo	Parte inicial ou preambular da sentença, que faz a exposição minuciosa de todas as circunstâncias que elementarizam o feito.	Original	Processo	---	---	Permanente	
		Cópia	Setor	Indeterminado	---	Eliminação	
Resolução	Documento no qual são registradas as deliberações do Tribunal Pleno.	Original Cópia	DRH Setor	Enquanto vigorar ---	5 anos ---	Permanente Eliminação	Recolher para Permanente apenas os originais arquivados no DRH.
020.2 - IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (INCLUSIVE CARTEIRA, CARTÃO, CRACHÁ, CREDENCIAL E PASSAPORTE DIPLOMÁTICO)							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Livro de Controle Numérico para Emissão de Carteira Funcional	Livro contendo número de carteira, nome do servidor e Instância que pertence, para controle da emissão.	---	Setor	Indeterminado	5 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	Enquanto o servidor permanecer	1 ano	Eliminação	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	Enquanto o servidor permanecer	5 anos	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
020.3 - OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. LEI DOS 2/3. RAIS							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	5 anos	5 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	5 anos	5 anos	Eliminação	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	5 anos	5 anos	Eliminação	
020.31 - RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS							Os documentos cujas informações possam originar contenciosos administrativos ou judiciais serão classificados nos assuntos correspondentes ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	3 anos	2 anos	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	3 anos	2 anos	Eliminação	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
020.4 - SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	3 anos	2 anos	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	---	---	Permanente	
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	5 anos	5 anos	Permanente	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	5 anos	5 anos	Permanente	
020.5 - ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO							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.
Carteira de Identidade, CPF, Carteira de Trabalho, Título de Eleitor, Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento, PIS/PASEP, Passaporte, Carteira de Motorista, Cartão de Vacina, <i>Curriculum Vitae</i> .	Documentos de identificação pessoal do servidor.	Cópia	Setor	5 anos	95 anos	Eliminação	
Certidão	Declaração firmada por Autoridade competente destinada a comprovar a existência de ato ou assentamento de interesse de alguém.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ficha Funcional	Dossiê contendo dados pessoais e funcionais dos servidores.	---	Setor	Até aposentadoria	95 anos	Permanente	
Livro de Registro de Cadastro	Livro contendo anotações do cadastro dos servidores das Comarcas.	---	Setor	Indeterminado	5 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	5 anos	95 anos	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
021 - RECRUTAMENTO E SELEÇÃO							
021.1 - CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS: INSCRIÇÃO E CURRÍCULO VITAE							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
Curriculum Vitae	Documento pessoal contendo histórico profissional, objetivando possível nomeação.	1ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
021.2 - EXAMES DE SELEÇÃO (CONCURSOS PÚBLICOS, PROVAS E TÍTULOS, TESTES PSICOTÉCNICOS E EXAMES MÉDICOS; CONSTITUIÇÃO DE BANCAS EXAMINADORAS, EDITAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE PROVAS, GABARITOS, RESULTADOS E RECURSOS).							É opcional a seleção por amostragem das provas dos candidatos, segundo critérios estabelecidos pela Comissão Permanente de Avaliação.
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
Edital de Concurso Público	Documento controlado numericamente que toma pública a abertura de concurso para cargo do Poder Judiciário.	1ª	Processo	6 anos	5 anos	Permanente	
		2ª	Setor	2 anos	---	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ficha de Inscrição para Concurso	Documento preenchido por candidatos, visando requerer inscrição para concurso.	1ª	Setor	4 anos	2 anos	Eliminação	
Gabarito de Prova	Documento contendo o número exato das questões da prova realizada, por candidato, para fins de avaliação por parte da Comissão de Avaliação.	1ª	Setor	6 anos	5 anos	Permanente	
Livro de Registro de Feitos de Recurso	Livro no qual eram registrados o número do processo, nome do recorrente e do Relator do recurso.	---	Setor	1 ano	3 anos	Permanente	Livro extinto.
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	6 anos	5 anos	Permanente	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Processo de Abertura de Concurso das Comarcas	Processo numerado, contendo o Ofício formulado por Magistrado, com a finalidade de formalizar abertura de concurso.	---	Setor	6 anos	5 anos	Permanente	
Processo de Concurso para Juiz Substituto	Processo numerado por folha, indicando a sequência de volumes, contendo todos os fatos ocorridos durante a realização do concurso.	---	Setor	6 anos	5 anos	Permanente	
Processo de Consulta	Processo autuado, objetivando consulta superior, referente a procedimentos diversos.	---	Setor	Indeterminado	5 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo de Provas Práticas Autuadas – Concurso da Secretaria	Processo contendo as provas corrigidas dos candidatos aprovados e reprovados no concurso.	---	Setor	6 anos	---	Eliminação	Guardar quatro exemplares dos modelos das provas.
Processo de Provas Práticas Autuadas – Concurso de Juiz Substituto	Processo contendo as provas corrigidas dos candidatos aprovados e reprovados no concurso.	---	Setor	6 anos	---	Eliminação	Guardar quatro exemplares dos modelos das provas.
Processo de Recurso de Candidato – Juiz Substituto	Processo numerado contendo petição formulada por candidato, manifestando a sua insatisfação com alguma decisão proferida pela Comissão Examinadora.	---	Setor	6 anos	5 anos	Permanente	
Processo de Recurso de Candidato da Secretaria do Tribunal de Justiça	Processo numerado contendo petição formulada por candidato, manifestando a sua insatisfação com alguma decisão proferida pela Comissão Examinadora.	---	Setor	6 anos	5 anos	Permanente	
Processo Principal de Concurso para Secretaria do Tribunal de Justiça	Processo numerado por folha, indicando a sequência de volumes, contendo todos os fatos ocorridos durante a realização do concurso.	---	Setor	6 anos	5 anos	Permanente	
Provas e Títulos, Testes Psicotécnicos e Exames Médicos	Documentos utilizados no processo de seleção dos candidatos.	---	Setor	6 anos	---	Eliminação	
Requerimento	Instrumento endereçado à autoridade competente para solicitar reconhecimento de um direito.	1ª	Setor	6 anos	5 anos	Permanente	
Requerimento de Inscrição Definitiva para Concurso de Juiz Substituto	Requerimento formulado pelo candidato, visando requerer sua inscrição, anexando fotocópias de documentos e certidões originais.	1ª	Setor	6 anos	---	Eliminação	
Requerimento de Inscrição para Concurso de Juiz Substituto	Requerimento formulado pelo candidato, contendo dados pessoais, visando requerer a inscrição e prestar informações que serão examinadas pela Comissão Examinadora.	1ª	Setor	6 anos	---	Eliminação	
022 - APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO							
022.1 - CURSOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTUDO)							
022.11 - PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO (PROPOSTAS, ESTUDOS, EDITAIS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE EXERCÍCIO, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E CONTROLE DE EXPEDICÃO DE CERTIFICADOS).							
Ato	Documento que se dirige a destinatário certo, criando-lhe situação jurídica particular.	Original Cópia	Setor Destinatário	Enquanto vigorar ---	--- ---	Permanente ---	Pode ser juntado ao processo de origem.

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Livro de Certificados	Livro contendo todo os dados das participantes e dos cursos ministrados.	---	Setor	5 anos	---	Eliminação	Eliminar após a anotação na ficha funcional do servidor.
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	5 anos	5 anos	Permanente	
Processo Referente a Treinamento	Processo contendo dados sobre treinamento específico de servidores.	---	Setor	5 anos	5 anos	Permanente	
Relatório	Documento que visa dar conhecimento das atividades desenvolvidas.	Original	Setor Produtor	5 anos	5 anos	Permanente	
		Cópia	Setor	---	---	Eliminação	
022.12 - PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES							Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5.
022.121 - NO BRASIL							Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5.
Ato	Documento que se dirige ao destinatário certo, criando-lhe situação jurídica particular.	Original	Setor	Enquanto vigorar	---	Permanente	Pode ser juntado ao processo de origem.
		Cópia	Destinatário	---	---	---	
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Livro de Certificados	Livro contendo todos os dados dos participantes e dos cursos ministrados.	---	Setor	5 anos	---	Eliminação	Eliminar após a anotação na ficha funcional do servidor.
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	5 anos	---	Eliminação	
Processo Referente a Treinamento	Processo contendo dados sobre treinamento específico de servidores.	---	Setor	5 anos	5 anos	Permanente	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Relatório	Documento que visa dar conhecimento das atividades desenvolvidas.	Original	Setor Produtor	5 anos	---	Eliminação	
		Cópia	Setor	---	---		
022.122 - NO EXTERIOR							Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5.
Ato	Documento que se dirige a destinatário certo, criando-lhe situação jurídica particular.	Original Cópia	Setor Destinatário	Enquanto vigorar ---	---	Permanente ---	Pode ser juntado ao processo de origem.

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Livro de Certificados	Livro contendo todos os dados dos participantes e dos cursos ministrados	---	Setor	5 anos	---	Eliminação	Eliminar após a anotação na ficha funcional do servidor.
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	5 anos	5 anos	Permanente	
Processo Referente a Treinamento	Processo contendo dados sobre treinamento específico de servidores.	---	Setor	5 anos	5 anos	Permanente	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Relatório	Documento que visa dar conhecimento das atividades desenvolvidas.	Original	Setor Produtor	5 anos	5 anos	Permanente	
		Cópia	Setor	---	---	Eliminação	
022.2 - ESTÁGIOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTÁGIO)							
022.21 - PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO							
Ato	Documento que se dirige a destinatário certo, criando-lhe situação jurídica particular.	Original	Setor	Enquanto vigorar	---	Permanente	Pode ser juntado ao processo de origem.
		Cópia	Destinatário	---	---	---	
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
Declaração de Comprovação do Estágio	Documento que registra a participação do estagiário do programa de aperfeiçoamento.	1ª	Interessado	---	---	---	
		2ª	Setor	5 anos	5 anos	Permanente	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Estudos, Propostas, Programas	Documentos referentes aos procedimentos de estudos e planejamento.	Original	Setor	5 anos	5 anos	Permanente	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ficha de Avaliação do Estágio	Ficha destinada à anotação da avaliação do estagiário.	Única	Setor	Até o final do estágio	5 anos	Permanente	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	5 anos	5 anos	Permanente	
Processo Referente a Estágio	Processo contendo dados sobre estágio específico de servidores.	---	Setor	5 anos	5 anos	Permanente	
Relação de Participantes	Documento que registra os inscritos no programa de estágio.	Original	Setor	Enquanto durar o estágio	5 anos	Permanente	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Relatório Final de Estágio	Documento que registra todos os fatos relativos ao programa de estágio.	Original	Setor	Enquanto durar o estágio	5 anos	Permanente	
022.22 - PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES							Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5
022.221 - NO BRASIL							
Ato	Documento que se dirige a destinatário certo, criando-lhe situação jurídica particular.	Original Cópia	Setor Destinatário	Enquanto vigorar ---	--- ---	Permanente ---	Pode ser juntado ao processo de origem.
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª 2ª	Destinatário Setor	--- 2 anos	--- 1 ano	--- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª 2ª	Destinatário Setor	--- 5 anos	--- 5 anos	--- Permanente	
Processo Referente a Estágio	Processo contendo dados sobre estágio específico de servidores.	---	Setor	5 anos	5 anos	Permanente	
Relatório	Documento que visa dar conhecimento das atividades desenvolvidas.	Original Cópia	Setor Produtor Setor	5 anos ---	5 anos ---	Permanente Eliminação	
022.222 - NO EXTERIOR							
Ato	Documento que se dirige a destinatário certo, criando-lhe situação jurídica particular.	Original Cópia	Setor Destinatário	Enquanto vigorar ---	--- ---	Permanente ---	Pode ser juntado ao processo de origem.
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª 2ª	Destinatário Setor	--- 2 anos	--- 1 ano	--- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª 2ª	Destinatário Setor	--- 5 anos	--- 5 anos	--- Permanente	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo Referente a Estágio	Processo contendo dados sobre estágio específico de servidores.	---	Setor	5 anos	5 anos	Permanente	
Relatório	Documento que visa dar conhecimento das atividades desenvolvidas.	Original Cópia	Setor Produtor Setor	5 anos ---	5 anos ---	Permanente Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
022.9 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTE A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO							Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
023 - QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL							
023.01 - ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª 2ª	Destinatário Setor	--- 2 anos	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª 2ª	Destinatário Setor	--- 5 anos	--- 5 anos	--- Permanente	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	Indeterminado	5 anos	Permanente	
Projeto	Esquema de estudos a ser realizado comportando planejamento, pesquisa, preparo e elaboração.	---	Setor	5 anos	5 anos	Permanente	
023.02 - CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES							
Ato	Documento que se dirige a destinatário certo, criando-lhe situação jurídica particular.	Original Cópia	Setor Destinatário	Enquanto vigorar ---	--- ---	Permanente ---	Pode ser juntado ao processo de origem.
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª 2ª	Destinatário Setor	--- 2 anos	--- 1 ano	--- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Livro de Controle Geral de Cargos	Livro em que se registra, por Comarca, todos os cargos existentes e outras informações.	---	Setor	Indeterminado	5 anos	Permanente	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª 2ª	Destinatário Setor	--- 5 anos	--- 5 anos	--- Permanente	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Plano de Cargos e Salários	Diversos documentos necessários à elaboração do PCCS.	---	Setor	5 anos	5 anos	Permanente	Resultado publicado em Lei específica.
Portaria	Documento formal de conteúdo mais amplo para expedir determinação geral ou especial, designando funcionário para funções e cargos secundários, para iniciar Sindicância ou Processo Administrativo ou aplicar penalidade ou, ainda, para outorga de licença e resolver situações omissas.	Original	DRH	Enquanto vigorar	---	Permanente	Recolher para Permanente os originais arquivados no DRH.
		Cópia	Setor	Enquanto vigorar	---	Eliminação	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	Indeterminado	5 anos	Permanente	
Processo de Consulta	Processo autuado, objetivando consulta superior, referente a procedimentos diversos.	---	Setor	5 anos	5 anos	Permanente	
Projeto	Esquema de estudos a ser realizado comportando planejamento, pesquisa, preparo e elaboração.	---	Setor	5 anos	5 anos	Permanente	
Requerimento	Instrumento endereçado à autoridade competente para solicitar reconhecimento de um direito.	1ª	Setor	5 anos	5 anos	Eliminação	
023.03 - ESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS							
Ato	Documento que se dirige a destinatário certo, criando-lhe situação jurídica particular.	Original	Setor	Enquanto vigorar	---	Permanente	Pode ser juntado ao processo de origem.
		Cópia	Destinatário	---	---	---	
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Formulário de Índice de Reajuste Salarial	Formulário específico que demonstra o índice de reajuste salarial, para efeito de revisão de financiamento.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
Portaria	Documento formal de conteúdo mais amplo para expedir determinação geral ou especial, designando funcionário para funções e cargos secundários, para iniciar Sindicância ou Processo Administrativo ou aplicar penalidade ou, ainda, para outorga de licença e resolver situações omissas.	Original	DRH	Enquanto vigorar	---	Permanente	Recolher para Permanente os originais arquivados no DRH.
		Cópia	Setor	Enquanto vigorar	---	Eliminação	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Processo de Consulta	Processo autuado, objetivando consulta superior, referente a procedimentos diversos.	---	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo de Estabilidade	Processo contendo pedido de estabilidade.	---	Setor	Indeterminado	52 anos	Eliminação	
Projeto	Esquema de estudos a ser realizado comportando planejamento, pesquisa, preparo e elaboração.	---	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
Requerimento	Instrumento endereçado à autoridade competente para solicitar reconhecimento de um direito.	1ª	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.1 - MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL							
023.11 - ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO							
Ato	Documento que se dirige a destinatário certo, criando-lhe situação jurídica particular.	Original Cópia	Setor Destinatário	Enquanto vigorar ---	--- ---	Permanente ---	Pode ser juntado ao processo de origem.
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª 2ª	Destinatário Setor	--- 2 anos	--- 1 ano	--- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª 2ª	Destinatário Setor	--- 5 anos	--- 47 anos	--- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Portaria	Documento formal de conteúdo mais amplo para expedir determinação geral ou especial, designando funcionário para funções e cargos secundários, para iniciar Sindicância ou Processo Administrativo ou aplicar penalidade ou, ainda, para outorga de licença e resolver situações omissas.	Original Cópia	DRH Setor	Enquanto vigorar Enquanto vigorar	--- ---	Permanente Eliminação	Recolher para Permanente os originais arquivados no DRH.
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
Processo de Consulta	Processo autuado, objetivando consulta superior, referente a procedimentos diversos.	---	Setor	Indeterminado	52 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo Referente a Estágio Probatório	Processo que objetiva a avaliação do servidor, durante o estágio probatório.	---	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Projeto	Esquema de estudos a ser realizado comportando planejamento, pesquisa, preparo e elaboração.	---	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
Requerimento	Instrumento endereçado à autoridade competente para solicitar reconhecimento de um direito.	1ª	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
Termo de Compromisso de Posse	Documento formal constando o local onde o Magistrado prestou compromisso de posse, objetivando assumir o exercício do cargo.	1ª	Setor	Indeterminado	5 anos	Permanente	
Termo de Compromisso de Posse em Cargo Comissionado	Livro de termo de compromisso com objetivo de registrar a posse dos comissionados e contratados de caráter temporário.	---	Setor	5 anos	---	Permanente	
Termo de Compromisso de Posse em Cargo Efetivo	Livro de termo de compromisso, com objetivo de registrar a posse dos servidores efetivos da Segunda Instância.	---	Setor	5 anos	---	Permanente	
023.12 - DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL. FALECIMENTO							
Ato	Documento que se dirige a destinatário certo, criando-lhe situação jurídica particular.	Original Cópia	Setor Destinatário	Enquanto vigorar ---	--- ---	Permanente ---	Pode ser juntado ao processo de origem.
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª 2ª	Destinatário Setor	--- 2 anos	--- 1 ano	--- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª 2ª	Destinatário Setor	--- 5 anos	--- 47 anos	--- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Portaria	Documento formal de conteúdo mais amplo para expedir determinação geral ou especial, designando funcionário para funções e cargos secundários, para iniciar Sindicância ou Processo Administrativo ou aplicar penalidade ou, ainda, para outorga de licença e resolver situações omissas.	Original Cópia	DRH Setor	Enquanto vigorar 5 anos	--- 47 anos	Permanente Eliminação	Recolher para Permanente os originais arquivados no DRH.
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
Requerimento	Instrumento endereçado à autoridade competente para solicitar reconhecimento de um direito.	1ª	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
023.13 - LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA							
Ato	Documento que se dirige a destinatário certo, criando-lhe situação jurídica particular.	Original	Setor	Enquanto vigorar	---	Permanente	Pode ser juntado ao processo de origem.
		Cópia	Destinatário	---	---	---	
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Lotaciograma de Juízes	Relação com nomes de Juízes e respectivas Comarcas.	1ª Cópia	Setor Destinatário	Enquanto vigorar Enquanto vigorar	---	Permanente ---	
Lotaciograma de Servidores	Relação de servidores e seus respectivos locais de trabalho.	1ª Cópia	Setor Destinatário	Enquanto vigorar Enquanto vigorar	---	Permanente ---	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	4 anos	5 anos	Eliminação	
Portaria	Documento formal de conteúdo mais amplo para expedir determinação geral ou especial, designando funcionário para funções e cargos secundários, para iniciar Sindicância ou Processo Administrativo ou aplicar penalidade ou, ainda, para outorga de licença e resolver situações omissas.	Original	DRH	Enquanto vigorar	---	Permanente	Recolher para Permanente os originais arquivados no DRH.
		Cópia	Setor	Enquanto vigorar	---	Eliminação	
Processo – Edital de Remoção e Promoção	Processo contendo promoção ou remoção de Magistrados.	---	Setor	Indeterminado	9 anos	Eliminação	
Processo de Consulta	Processo autuado, objetivando consulta superior, referente a procedimentos diversos.	---	Setor	Indeterminado	9 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Requerimento	Instrumento endereçado à autoridade competente para solicitar reconhecimento de um direito.	1ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
023.14 - DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO							
Ato	Documento que se dirige a destinatário certo, criando-lhe situação jurídica particular.	Original	Setor	Enquanto vigorar	---	Permanente	Pode ser juntado ao processo de origem.
		Cópia	Destinatário	---	---	---	
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
Portaria	Documento formal de conteúdo mais amplo para expedir determinação geral ou especial, designando funcionário para funções e cargos secundários, para iniciar Sindicância ou Processo Administrativo ou aplicar penalidade ou, ainda, para outorga de licença e resolver situações omissas.	Original	DRH	Enquanto vigorar	---	Permanente	Recolher para Permanente os originais arquivados no DRH.
		Cópia	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
Processo de Consulta	Processo autuado, objetivando consulta superior, referente a procedimentos diversos.	---	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Requerimento	Instrumento endereçado à autoridade competente para solicitar reconhecimento de um direito.	1ª	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.15 - REQUISICÃO. CESSÃO							
Ato	Documento que se dirige a destinatário certo, criando-lhe situação jurídica particular.	Original	Setor	Enquanto vigorar	---	Permanente	Pode ser juntado ao processo de origem.
		Cópia	Destinatário	---	---	---	
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
Portaria	Documento formal de conteúdo mais amplo para expedir determinação geral ou especial, designando funcionário para funções e cargos secundários, para iniciar Sindicância ou Processo Administrativo ou aplicar penalidade ou, ainda, para outorga de licença e resolver situações omissas.	Original	DRH	Enquanto vigorar	---	Permanente	Recolher para Permanente os originais arquivados no DRH.
		Cópia	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Processo de Consulta	Processo autuado, objetivando consulta superior referente a procedimentos diversos.	---	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Requerimento	Instrumento endereçado à autoridade competente para solicitar reconhecimento de um direito.	1ª	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
024 - DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS							
024.1 - FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS							
Ato	Documento que se dirige a destinatário certo, criando-lhe situação jurídica particular.	Original	Setor	Enquanto vigorar	---	Permanente	Pode ser juntado ao processo de origem.
		Cópia	Destinatário	---	---	---	
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
Demonstrativo de Cálculo	Documento elaborado para demonstrar valores, para efeito de pagamento, de diversas solicitações.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	Indeterminado	5 anos	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ficha Financeira	Registro dos dados financeiros.			5 anos	95 anos	Eliminação	
Folha de Pagamento de 1ª e 2ª Instâncias	Folha mensal de pagamento contendo nomes, cargos e salários dos Magistrados do Poder Judiciário.	1ª/2ª/3ª	Departamento Financeiro	Indeterminado	95 anos	Eliminação	
		4ª	Setor	5 anos	95 anos	Eliminação	
Folha de Pagamento Mensal	Folha mensal de pagamento contendo nomes, cargos e salários dos Magistrados do Poder Judiciário.	1ª/2ª/3ª	Supervisão Financeira	---	95 anos	Eliminação	
		4ª	DPP	5 anos	---	Eliminação	
		5ª	Setor	Indeterminado	---	Eliminação	
Folha de Pagamento Suplementar	Folha de pagamento contendo nomes, cargos e salários dos Magistrados do Poder Judiciário.	1ª/2ª/3ª	Supervisão Financeira	---	95 anos	Eliminação	
		4ª	DPP	5 anos	---	Eliminação	
		5ª	Setor	Indeterminado	---	Eliminação	
Formulário de Índice de Reajuste Salarial	Formulário específico que demonstra o índice salarial, para efeito de revisão de financiamento.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	Indeterminado	5 anos	Eliminação	
Holerite ou Contracheque	Documento que registra os valores percebidos pelo servidor a título de salários, vencimentos, proventos, vantagens, etc.	1ª	Servidor		---	Eliminação	
		2ª	Setor	1 ano	7 anos	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	95 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	95 anos	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	95 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	95 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	5 anos	95 anos	Eliminação	
Planilha de Registro de Cálculo Adicional	Formulário contendo dados referentes a adicionais de servidores.	---	Setor	Indeterminado	5 anos	Eliminação	
Portaria	Documento formal de conteúdo mais amplo para expedir determinação geral ou especial, designando funcionário para funções e cargos secundários, para iniciar Sindicância ou Processo Administrativo ou aplicar penalidade ou, ainda, para outorga de licença e resolver situações omissas.	Original	DRH	Enquanto vigorar	---	Permanente	Recolher para Permanente os originais arquivados no DRH.
		Cópia	Setor	Enquanto vigorar	---	Eliminação	
Processo de Consulta	Processo autuado, objetivando consulta superior, referente a procedimentos diversos.	---	Setor	5 anos	95 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo de Pagamento	Procedimentos adotados, referentes a diversos pedidos de pagamentos.	---	Setor	5 anos	95 anos	Eliminação	
Processo de Pedido de Providências	Processo contendo pedidos diversos dos Magistrados, objetivando direitos estabelecidos.	---	Setor	5 anos	95 anos	Eliminação	
Requerimento	Instrumento endereçado à autoridade competente para solicitar reconhecimento de um direito.	1ª	Setor	5 anos	95 anos	Eliminação	
Resumo Geral Bancário Mensal de Pagamento	Resumo dos valores de pagamentos dos servidores ativos, aposentados e pensionistas.	1ª	Setor	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.11 - SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES							
024.111 - SALÁRIO-FAMÍLIA							Para os casos especiais previstos no Regime Jurídico Único, o prazo total de guarda para os documentos referentes à concessão de salário família será de 100 anos.
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	1 ano	2 anos	Eliminação	
Demonstrativo de Cálculo	Documento elaborado para demonstrar valores, para efeito de pagamento, de diversas solicitações	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	5 anos	19 anos	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	19 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	19 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	19 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	19 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	5 anos	19 anos	Eliminação	
Portaria	Documento formal de conteúdo mais amplo para expedir determinação geral ou especial, designando funcionário para funções e cargos secundários, para iniciar Sindicância ou Processo Administrativo ou aplicar penalidade ou, ainda, para outorga de licença e resolver situações omissas.	Original	DRH	Enquanto vigorar	---	Permanente	Recolher para Permanente os originais arquivados no DRH.
		Cópia	Setor	Enquanto vigorar	---	Eliminação	
Processo de Consulta	Processo autuado, objetivando consulta superior, referente a procedimentos diversos.	---	Setor	Indeterminado	24 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo de Pagamento	Procedimentos adotados, referentes a diversos pedidos de pagamentos.	---	Setor	Indeterminado	24 anos	Eliminação	
Processo de Pedido de Providências	Processo contendo pedidos diversos dos Magistrados, objetivando direitos estabelecidos.	---	Setor	Indeterminado	24 anos	Eliminação	
Requerimento	Instrumento endereçado à autoridade competente para solicitar reconhecimento de um direito.	1ª	Setor	5 anos	19 anos	Eliminação	Quando se tratar apenas do requerimento que não formou o processo.
024.112 - ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO. ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO							Os documentos referentes aos abonos de Permanência em serviço deverão ser eliminados após a homologação da aposentadoria.
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	1 ano	2 anos	Eliminação	
Demonstrativo de Cálculo	Documento elaborado para demonstrar valores, para efeito de pagamento, de diversas solicitações.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	Indeterminado	7 anos	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	7 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	7 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	7 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	7 anos	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	
Portaria	Documento formal de conteúdo mais amplo para expedir determinação geral ou especial, designando funcionário para funções e cargos secundários, para iniciar Sindicância ou Processo Administrativo ou aplicar penalidade ou, ainda, para outorga de licença e resolver situações omissas.	Original	DRH	Enquanto vigorar	---	Permanente	Recolher para Permanente os originais arquivados no DRH.
		Cópia	Setor	Enquanto vigorar	---	Eliminação	
Processo de Consulta	Processo autuado, objetivando consulta superior, referente a procedimentos diversos.	---	Setor	Indeterminado	7 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo de Pagamento	Procedimentos adotados, referentes a diversos pedidos de pagamentos.	---	Setor	Indeterminado	7 anos	Eliminação	
Processo de Pedido de Providências	Processo contendo pedidos diversos dos Magistrados, objetivando direitos estabelecidos.	---	Setor	Indeterminado	7 anos	Eliminação	
Requerimento	Instrumento endereçado à autoridade competente para solicitar reconhecimento de um direito.	1ª	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	Quando se tratar apenas do requerimento que não formou o processo.
024.119 - OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	1 ano	2 anos	Eliminação	
Demonstrativo de Cálculo	Documento elaborado para demonstrar valores, para efeito de pagamento, de diversas solicitações.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	Indeterminado	5 anos	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	7 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	7 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	7 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	7 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Portaria	Documento formal de conteúdo mais amplo para expedir determinação geral ou especial, designando funcionário para funções e cargos secundários, para iniciar Sindicância ou Processo Administrativo ou aplicar penalidade ou, ainda, para outorga de licença e resolver situações omissas.	Original	DRH	Enquanto vigorar	---	Permanente	Recolher para Permanente os originais arquivados no DRH.
		Cópia	Setor	Enquanto vigorar	---	Eliminação	
Processo de Consulta	Processo autuado, objetivando consulta superior, referente a procedimentos diversos.	---	Setor	Indeterminado	7 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo de Pagamento	Procedimentos adotados, referentes a diversos pedidos de pagamentos.	---	Setor	Indeterminado	7 anos	Eliminação	
Processo de Pedido de Providências	Processo contendo pedidos diversos dos Magistrados, objetivando direitos estabelecidos.	---	Setor	Indeterminado	7 anos	Eliminação	
Requerimento	Instrumento endereçado à autoridade competente para solicitar reconhecimento de um direito.	1ª	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	Quando se tratar apenas do requerimento que não formou o processo.
024.12 - GRATIFICAÇÕES (INCLUSIVE INCORPORAÇÕES)							
024.121 - DE FUNÇÃO							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	1 ano	2 anos	Eliminação	
Demonstrativo de Cálculo	Documento elaborado para demonstrar valores, para efeito de pagamento, de diversas solicitações.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	Indeterminado	5 anos	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	47 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	47 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	47 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	47 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Portaria	Documento formal de conteúdo mais amplo para expedir determinação geral ou especial, designando funcionário para funções e cargos secundários, para iniciar Sindicância ou Processo Administrativo ou aplicar penalidade ou, ainda, para outorga de licença e resolver situações omissas.	Original	DRH	Enquanto vigorar	---	Permanente	Recolher para Permanente os originais arquivados no DRH.
		Cópia	Setor	Enquanto vigorar	---	Eliminação	
Processo de Consulta	Processo autuado, objetivando consulta superior, referente a procedimentos diversos.	---	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
Processo de Pagamento	Procedimentos adotados, referentes a diversos pedidos de pagamentos.	---	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
Processo de Pedido de Providências	Processo contendo pedidos diversos dos Magistrados, objetivando direitos estabelecidos.	---	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.122 - JETONS							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	3 anos	---	Eliminação	
Demonstrativo de Cálculo	Documento elaborado para demonstrar valores, para efeito de pagamento, de diversas solicitações.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	Indeterminado	---	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	7 anos	---	Eliminação	
Portaria	Documento formal de conteúdo mais amplo para expedir determinação geral ou especial, designando funcionário para funções e cargos secundários, para iniciar Sindicância ou Processo Administrativo ou aplicar penalidade ou, ainda, para outorga de licença e resolver situações omissas.	Original	DRH	Enquanto vigorar	---	Permanente	Recolher para Permanente os originais arquivados no DRH.
		Cópia	Setor	Enquanto vigorar	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Processo de Consulta	Processo autuado, objetivando consulta superior, referente a procedimentos diversos.	---	Setor	7 anos	---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo de Pagamento	Procedimentos adotados, referentes a diversos pedidos de pagamentos.	---	Setor	7 anos	---	Eliminação	
Processo de Pedido de Providências	Processo contendo pedidos diversos dos Magistrados, objetivando direitos estabelecidos.	---	Setor	7 anos	---	Eliminação	
024.123 - CARGOS EM COMISSÃO							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	1 ano	2 anos	Eliminação	
Demonstrativo de Cálculo	Documento elaborado para demonstrar valores, para efeito de pagamento, de diversas solicitações.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	47 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	47 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	47 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	47 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
Portaria	Documento formal de conteúdo mais amplo para expedir determinação geral ou especial, designando funcionário para funções e cargos secundários, para iniciar Sindicância ou Processo Administrativo ou aplicar penalidade ou, ainda, para outorga de licença e resolver situações omissas.	Original	DRH	Enquanto vigorar	---	Permanente	Recolher para Permanente os originais arquivados no DRH.
		Cópia	Setor	Enquanto vigorar	---	Eliminação	
Processo de Consulta	Processo autuado, objetivando consulta superior, referente a procedimentos diversos.	---	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo de Pagamento	Procedimentos adotados, referentes a diversos pedidos de pagamentos.	---	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
Processo de Pedido de Providências	Processo contendo pedidos diversos dos Magistrados, objetivando direitos estabelecidos.	---	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
024.124 - NATALINAS (DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO)							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	3 anos	---	Eliminação	
Demonstrativo de Cálculo	Documento elaborado para demonstrar valores, para efeito de pagamento, de diversas solicitações.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	7 anos	---	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	7 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	7 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	7 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	7 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	7 anos	---	Eliminação	
Portaria	Documento formal de conteúdo mais amplo para expedir determinação geral ou especial, designando funcionário para funções e cargos secundários, para iniciar Sindicância ou Processo Administrativo ou aplicar penalidade ou, ainda, para outorga de licença e resolver situações omissas.	Original	DRH	Enquanto vigorar	---	Permanente	Recolher para Permanente os originais arquivados no DRH.
		Cópia	Setor	Enquanto vigorar	---	Eliminação	
Processo de Consulta	Processo autuado, objetivando consulta superior, referente a procedimentos diversos.	---	Setor	7 anos	---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo de Pagamento	Procedimentos adotados, referentes a diversos pedidos de pagamentos.	---	Setor	7 anos	---	Eliminação	
Processo de Pedido de Providências	Processo contendo pedidos diversos dos Magistrados, objetivando direitos estabelecidos.	---	Setor	7 anos	---	Eliminação	
024.129 - OUTRAS GRATIFICAÇÕES							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	1 ano	2 anos	Eliminação	
Demonstrativo de Cálculo	Documento elaborado para demonstrar valores, para efeito de pagamento, de diversas solicitações.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	47 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	47 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	47 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	47 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
Portaria	Documento formal de conteúdo mais amplo para expedir determinação geral ou especial, designando funcionário para funções e cargos secundários, para iniciar Sindicância ou Processo Administrativo ou aplicar penalidade ou, ainda, para outorga de licença e resolver situações omissas.	Original	DRH	Enquanto vigorar	---	Permanente	Recolher para Permanente os originais arquivados no DRH.
		Cópia	Setor	Enquanto vigorar	---	Eliminação	
Processo de Consulta	Processo autuado, objetivando consulta superior, referente a procedimentos diversos.	---	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo de Pagamento	Procedimentos adotados, referentes a diversos pedidos de pagamentos.	---	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
Processo de Pedido de Providências	Processo contendo pedidos diversos dos Magistrados, objetivando direitos estabelecidos.	---	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.13 - ADICIONAIS							
024.131 - TEMPO DE SERVIÇO (ANUÊNIO, BIÊNIO E							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	1 ano	2 anos	Eliminação	
Demonstrativo de Cálculo	Documento elaborado para demonstrar valores, para efeito de pagamento, de diversas solicitações.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	47 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	47 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	47 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	47 anos	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
Portaria	Documento formal de conteúdo mais amplo para expedir determinação geral ou especial, designando funcionário para funções e cargos secundários, para iniciar Sindicância ou Processo Administrativo ou aplicar penalidade ou, ainda, para outorga de licença e resolver situações omissas.	Original	DRH	Enquanto vigorar	---	Permanente	Recolher para Permanente os originais arquivados no DRH.
		Cópia	Setor	Enquanto vigorar	---	Eliminação	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
Processo de Consulta	Processo autuado, objetivando consulta superior, referente a procedimentos diversos.	---	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo de Pagamento	Procedimentos adotados, referentes a diversos pedidos de pagamentos.	---	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
Processo de Pedido de Providências	Processo contendo pedidos diversos dos Magistrados, objetivando direitos estabelecidos.	---	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
Requerimento	Instrumento endereçado à autoridade competente para solicitar reconhecimento de um direito.	1ª	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	Quando se tratar apenas do requerimento que não formou o processo.
024.132 - NOTURNO							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	1 ano	2 anos	Eliminação	
Demonstrativo de Cálculo	Documento elaborado para demonstrar valores, para efeito de pagamento, de diversas solicitações.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	47 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	47 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	47 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	47 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Portaria	Documento formal de conteúdo mais amplo para expedir determinação geral ou especial, designando funcionário para funções e cargos secundários, para iniciar Sindicância ou Processo Administrativo ou aplicar penalidade ou, ainda, para outorga de licença e resolver situações omissas.	Original	DRH	Enquanto vigorar	---	Permanente	Recolher para Permanente os originais arquivados no DRH.
		Cópia	Setor	Enquanto vigorar	---	Eliminação	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
Processo de Consulta	Processo autuado, objetivando consulta superior, referente a procedimentos diversos.	---	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo de Pagamento	Procedimentos adotados, referentes a diversos pedidos de pagamentos.	---	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
Processo de Pedido de Providências	Processo contendo pedidos diversos dos Magistrados, objetivando direitos estabelecidos.	---	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
Requerimento	Instrumento endereçado à autoridade competente para solicitar reconhecimento de um direito.	1ª	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	Quando se tratar apenas do requerimento que não formou o processo.
024.133 - PERICULOSIDADE							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	1 ano	2 anos	Eliminação	
Demonstrativo de Cálculo	Documento elaborado para demonstrar valores, para efeito de pagamento, de diversas solicitações.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	47 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	47 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	47 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	47 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
Portaria	Documento formal de conteúdo mais amplo para expedir determinação geral ou especial, designando funcionário para funções e cargos secundários, para iniciar Sindicância ou Processo Administrativo ou aplicar penalidade ou, ainda, para outorga de licença e resolver situações omissas.	Original	DRH	Enquanto vigorar	---	Permanente	Recolher para Permanente os originais arquivados no DRH.
		Cópia	Setor	Enquanto vigorar	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
Processo de Consulta	Processo autuado, objetivando consulta superior, referente a procedimentos diversos.	---	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo de Pagamento	Procedimentos adotados, referentes a diversos pedidos de pagamentos.	---	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
Processo de Pedido de Providências	Processo contendo pedidos diversos dos Magistrados, objetivando direitos estabelecidos.	---	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
Requerimento	Instrumento endereçado à autoridade competente para solicitar reconhecimento de um direito.	1ª	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	Quando se tratar apenas do requerimento que não formou o processo.
024.134 - INSALUBRIDADE							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	1 ano	2 anos	Eliminação	
Demonstrativo de Cálculo	Documento elaborado para demonstrar valores, para efeito de pagamento, de diversas solicitações.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	47 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	47 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	47 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	47 anos		
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
Portaria	Documento formal de conteúdo mais amplo para expedir determinação geral ou especial, designando funcionário para funções e cargos secundários, para iniciar Sindicância ou Processo Administrativo ou aplicar penalidade ou, ainda, para outorga de licença e resolver situações omissas.	Original	DRH	Enquanto vigorar	---	Permanente	Recolher para Permanente os originais arquivados no DRH.
		Cópia	Setor	Enquanto vigorar	---	Eliminação	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Processo de Consulta	Processo autuado, objetivando consulta superior, referente a procedimentos diversos.	---	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo de Pagamento	Procedimentos adotados, referentes a diversos pedidos de pagamentos.	---	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
Processo de Pedido de Providências	Processo contendo pedidos diversos dos Magistrados, objetivando direitos estabelecidos.	---	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
Requerimento	Instrumento endereçado à autoridade competente para solicitar reconhecimento de um direito.	1ª	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	Quando se tratar apenas do requerimento que não formou o processo.
024.135 - ATIVIDADES PENOSAS							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	1 ano	2 anos	Eliminação	
Demonstrativo de Cálculo	Documento elaborado para demonstrar valores, para efeito de pagamento, de diversas solicitações.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	47 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	47 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	47 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	47 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
Portaria	Documento formal de conteúdo mais amplo para expedir determinação geral ou especial, designando funcionário para funções e cargos secundários, para iniciar Sindicância ou Processo Administrativo ou aplicar penalidade ou, ainda, para outorga de licença e resolver situações omissas.	Original	DRH	Enquanto vigorar	---	Permanente	Recolher para Permanente os originais arquivados no DRH.
		Cópia	Setor	Enquanto vigorar	---	Eliminação	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
Processo de Consulta	Processo autuado, objetivando consulta superior, referente a procedimentos diversos.	---	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo de Pagamento	Procedimentos adotados, referentes a diversos pedidos de pagamentos.	---	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Processo de Pedido de Providências	Processo contendo pedidos diversos dos Magistrados, objetivando direitos estabelecidos.	---	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
Requerimento	Instrumento endereçado à autoridade competente para solicitar reconhecimento de um direito.	1ª	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	Quando se tratar apenas do requerimento que não formou o processo.
024.136 - SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (HORAS EXTRAS)							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	1 ano	2 anos	Eliminação	
Demonstrativo de Cálculo	Documento elaborado para demonstrar valores, para efeito de pagamento, de diversas solicitações.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	47 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	47 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	47 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	47 anos		
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
Portaria	Documento formal de conteúdo mais amplo para expedir determinação geral ou especial, designando funcionário para funções e cargos secundários, para iniciar Sindicância ou Processo Administrativo ou aplicar penalidade ou, ainda, para outorga de licença e resolver situações omissas.	Original	DRH	Enquanto vigorar	---	Permanente	Recolher para Permanente os originais arquivados no DRH.
		Cópia	Setor	Enquanto vigorar	---	Eliminação	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
Processo de Consulta	Processo autuado, objetivando consulta superior, referente a procedimentos diversos.	---	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo de Pagamento	Procedimentos adotados, referentes a diversos pedidos de pagamentos.	---	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
Processo de Pedido de Providências	Processo contendo pedidos diversos dos Magistrados, objetivando direitos estabelecidos.	---	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
024.137 - FÉRIAS: ADICIONAL DE 1/3 E ABONO PECUNIÁRIO							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	3 anos	---	Eliminação	
Demonstrativo de Cálculo	Documento elaborado para demonstrar valores, para efeito de pagamento, de diversas solicitações.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	7 anos	---	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	7 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	7 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	7 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	7 anos		
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	7 anos	---	Eliminação	
Portaria	Documento formal de conteúdo mais amplo para expedir determinação geral ou especial, designando funcionário para funções e cargos secundários, para iniciar Sindicância ou Processo Administrativo ou aplicar penalidade ou, ainda, para outorga de licença e resolver situações omissas.	Original	DRH	Enquanto vigorar	---	Permanente	Recolher para Permanente os originais arquivados no DRH.
		Cópia	Setor	Enquanto vigorar	---	Eliminação	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	7 anos	---	Eliminação	
Processo de Consulta	Processo autuado, objetivando consulta superior, referente a procedimentos diversos.	---	Setor	7 anos	---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo de Pagamento	Procedimentos adotados, referentes a diversos pedidos de pagamentos.	---	Setor	7 anos	---	Eliminação	
Processo de Pedido de Providências	Processo contendo pedidos diversos dos Magistrados, objetivando direitos estabelecidos.	---	Setor	7 anos	---	Eliminação	
Requerimento	Instrumento endereçado à autoridade competente para solicitar reconhecimento de um direito.	1ª	Setor	7 anos	---	Eliminação	Quando se tratar apenas do requerimento que não formou o processo.

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
024.139 - OUTROS ADICIONAIS							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	1 ano	2 anos	Eliminação	
Demonstrativo de Cálculo	Documento elaborado para demonstrar valores, para efeito de pagamento, de diversas solicitações.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	47 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	47 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	47 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	47 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
Portaria	Documento formal de conteúdo mais amplo para expedir determinação geral ou especial, designando funcionário para funções e cargos secundários, para iniciar Sindicância ou Processo Administrativo ou aplicar penalidade ou, ainda, para outorga de licença e resolver situações omissas.	Original	DRH	Enquanto vigorar	---	Permanente	Recolher para Permanente os originais arquivados no DRH.
		Cópia	Setor	Enquanto vigorar	---	Eliminação	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
Processo de Consulta	Processo autuado, objetivando consulta superior, referente a procedimentos diversos.	---	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo de Pagamento	Procedimentos adotados, referentes a diversos pedidos de pagamentos.	---	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
Processo de Pedido de Providências	Processo contendo pedidos diversos dos Magistrados, objetivando direitos estabelecidos.	---	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
Requerimento	Instrumento endereçado à autoridade competente para solicitar reconhecimento de um direito.	1ª	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	Quando se tratar apenas do requerimento que não formou o processo.
024.14 - DESCONTOS							
024.141 - CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR							
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Guia de Recolhimento	Documento utilizado para registrar o recolhimento do pagamento.	---		7 anos	---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	7 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	7 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	7 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	7 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	7 anos	---	Eliminação	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	7 anos	---	Eliminação	
024.142 - CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (INSS)							
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Guia de Recolhimento	Documento utilizado para registrar o recolhimento do pagamento.	---		5 anos	47 anos	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	47 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	47 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	47 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	47 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
024.143 - IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)							
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Guia de Recolhimento	Documento utilizado para registrar o recolhimento do pagamento.	---	---	7 anos	---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	7 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	7 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	7 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	7 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	7 anos	---	Eliminação	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	7 anos	---	Eliminação	
024.144 - PENSÕES ALIMENTÍCIAS							
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	95 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	95 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	95 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	95 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	5 anos	95 anos	Eliminação	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	5 anos	95 anos	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
024.145 - CONSIGNAÇÕES							
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Guia de Recolhimento	Documento que registra o recolhimento do valor.	1ª 2ª	Destinatário Setor	--- 7 anos	--- ---	--- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	7 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	7 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	7 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	7 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	7 anos	---	Eliminação	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	7 anos	---	Eliminação	
024.149 - OUTROS DESCONTOS							
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	7 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	7 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	7 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	7 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	7 anos	---	Eliminação	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	7 anos	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
024.15 - ENCARGOS PATRONAIS. RECOLHIMENTOS							
024.151 - PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP) E PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	5 anos	5 anos	Eliminação	
Relatório Bancário PASEP	Relatório contendo valores do abono adquirido pelo servidor após cinco anos de trabalho.	1ª	Setor	5 anos	5 anos	Eliminação	
024.152 - FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Extrato de FGTS	Documento contendo saldo do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.	1ª	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	47 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	47 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	47 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	47 anos	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª 2ª	Destinatário Setor	--- 5 anos	--- 47 anos	--- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
024.153 - CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR							
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Guia de Recolhimento	Documento utilizado para registrar o recolhimento do pagamento.	---		7 anos	---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	7 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	7 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	7 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	7 anos		
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª 2ª	Destinatário Setor	--- 7 anos	--- ---	--- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	7 anos	---	Eliminação	
024.154 - CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (INCLUSIVE CONTRIBUIÇÕES ANTERIORES)							
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Guia de Recolhimento	Documento utilizado para registrar o recolhimento do pagamento.	---		5 anos	95 anos	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	95 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	95 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	95 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	95 anos	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	5 anos	95 anos	Eliminação	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.155 - SALÁRIO MATERNIDADE							
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Guia de Recolhimento	Documento utilizado para registrar o recolhimento do pagamento.	---		7 anos	---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	7 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	7 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	7 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	7 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	7 anos	---	Eliminação	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	7 anos	---	Eliminação	
Requerimento	Instrumento endereçado à autoridade competente para solicitar reconhecimento de um direito.	1ª	Setor	7 anos	---	Eliminação	Quando se tratar apenas do requerimento que não formou o processo.
024.156 - IMPOSTO DE RENDA							
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Guia de Recolhimento	Documento utilizado para registrar o recolhimento do pagamento.	---	---	7 anos	---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	7 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	7 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	7 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	7 anos	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	7 anos	---	Eliminação	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	7 anos	---	Eliminação	
024.2 - FÉRIAS							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	3 anos	---	Eliminação	
Escala de férias	Documento formal objetivando definir o período de férias dos servidores do Poder Judiciário.	1ª	DRH	7 anos	---	Eliminação	
		2ª	Setor	Indeterminado	---	Eliminação	
		3ª	Imprensa Oficial	---	---	---	
		Cópia	Destinatário	---	---	---	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	7 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	7 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	7 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	7 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	7 anos	---	Eliminação	
Requerimento	Instrumento endereçado à autoridade competente para solicitar reconhecimento de um direito.	1ª	Setor	7 anos	---	Eliminação	
Resumo Geral Bancário Mensal de Férias	Resumo dos valores relativos ao pagamento de férias.	1ª	DCEM	7 anos	---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	1 ano	---		

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
024.3 - LICENÇAS: ACIDENTE EM SERVIÇO, ADOTANTE, AFASTAMENTO DO CÔNJUGE/COMPANHEIRO, ATIVIDADE POLÍTICA, CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL, DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA, DOENÇAS EM PESSOA DA FAMÍLIA, GESTANTE, PATERNIDADE, PRÊMIO POR ASSIDUIDADE, SERVIÇO MILITAR, TRATAMENTO DE INTERESSE PARTICULARES, TRATAMENTO DE SAÚDE (INCLUSIVE PERÍCIA MÉDICA)							
Ato	Documento que se dirige a destinatário certo, criando a situação jurídica particular.	Original Cópia	Setor Destinatário	Enquanto vigorar ---	---	Permanente ---	Pode ser juntado ao processo de origem.
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª 2ª	Destinatário Setor	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Comunicação Interna – Licença Médica	Documento que consiste na comunicação entre os setores, objetivando informar afastamento do servidor.	1ª 2ª 3ª	Setor Destinatário Amb. Médico	Indeterminado ---	---	Permanente ---	1ª via integrará a ficha funcional
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª 2ª	Destinatário Setor	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Portaria	Documento formal de conteúdo mais amplo para expedir determinação geral ou especial, designando funcionário para funções e cargos secundários, para iniciar Sindicância ou Processo Administrativo ou aplicar penalidade ou, ainda, para outorga de licença e resolver situações omissas.	Original	DRH	Enquanto vigorar	---	Permanente	Recolher para Permanente os originais arquivados no DRH.
		Cópia	Setor	Enquanto vigorar	---	Eliminação	
Processo de Licença Prêmio	Processo contendo solicitações de licença prêmio.	---	Setor	Indeterminado	52 anos	Eliminação	
Processo de Pedido de Providências	Processo contendo pedidos diversos dos Magistrados, objetivando direitos estabelecidos.	---	Setor	Indeterminado	52anos	Eliminação	
Requerimento	Instrumento endereçado à autoridade competente para solicitar reconhecimento de um direito.	1ª	Setor	2 anos	50 anos	Eliminação	
024.4 - AFASTAMENTOS							
Ato	Documento que se dirige a destinatário certo, criando a situação jurídica particular.	Original Cópia	Setor Destinatário	Enquanto vigorar ---	---	Permanente ---	Pode ser juntado ao processo de origem.
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª 2ª	Destinatário Setor	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Comunicação Interna – Licença Médica	Documento que consiste na comunicação entre os setores, objetivando informar afastamento do servidor.	1ª 2ª 3ª	Setor Destinatário Amb. Médico	Indeterminado ---	---	Permanente ---	1ª via integrará a ficha funciona
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
Portaria	Documento formal de conteúdo mais amplo para expedir determinação geral ou especial, designando funcionário para funções e cargos secundários, para iniciar Sindicância ou Processo Administrativo ou aplicar penalidade ou, ainda, para outorga de licença e resolver situações omissas.	Original	DRH	Enquanto vigorar	---	Permanente	Recolher para Permanente os originais arquivados no DRH.
		Cópia	Setor	Enquanto vigorar	---	Eliminação	
Processo de Afastamento	Processo contendo solicitações de afastamento.	---	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
Processo de Pedido de Providências	Processo contendo pedidos diversos dos Magistrados, objetivando direitos estabelecidos.	---	Setor	Indeterminado	47 anos	Eliminação	
Requerimento	Instrumento endereçado à autoridade competente para solicitar reconhecimento de um direito.	1ª	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.5 - REEMBOLSO DE DESPESAS							
024.51 - MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES							
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
024.52 - LOCOMOÇÃO							
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
024.59 - OUTROS REEMBOLSOS							
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
024.9 - OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS							
024.91 - CONCESSÕES ALISTAMENTO ELEITORAL, CASAMENTO (GALA), DOAÇÃO DE SANGUE, FALECIMENTO DE FAMILIARES (NOJO), HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE E HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR PORTADOR DE DEFICIÊNCIA							
Ato	Documento que se dirige a destinatário certo, criando-lhe situação jurídica particular.	Original	Setor	Enquanto vigorar	---	Permanente	Pode ser juntado ao processo de origem.
		Cópia	Destinatário	---	---	---	
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
Portaria	Documento formal de conteúdo mais amplo para expedir determinação geral ou especial, designando funcionário para funções e cargos secundários, para iniciar Sindicância ou Processo Administrativo ou aplicar penalidade ou, ainda, para outorga de licença e resolver situações omissas.	Original	DRH	Enquanto vigorar	---	Permanente	Recolher para Permanente os originais arquivados no DRH.
		Cópia	Setor	Enquanto vigorar	---	Eliminação	
Processo de Afastamento	Processo contendo solicitações de afastamento.	---	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
Processo de Pedido de Providências	Processo contendo pedidos diversos dos Magistrados, objetivando direitos estabelecidos.	---	Setor	Indeterminado	47 anos	Eliminação	
Requerimento	Instrumento endereçado à autoridade competente para solicitar reconhecimento de um direito.	1ª	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.92 - AUXÍLIOS ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO, ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR/ CRECHE, FARDAMENTO/ UNIFORME, MORADIA E VALE-TRANSPORTE							
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	Até aprovação da contas	5 anos	Eliminação	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Requerimento	Instrumento endereçado à autoridade competente para solicitar reconhecimento de um direito.	1ª	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	
025 - APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR							
025.1 - DENÚNCIAS. SINDICÂNCIAS. INQUÉRITOS							
025.11 - PROCESSOS DISCIPLINARES							
Ato	Documento que se dirige a destinatário certo, criando-lhe situação jurídica particular.	Original	Setor	Enquanto vigorar	---	Permanente	Pode ser juntado ao processo de origem.
		Cópia	Destinatário	---	---	---	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	5 anos	95 anos	Permanente	
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	5 anos	95 anos	Permanente	
Portaria	Documento formal de conteúdo mais amplo para expedir determinação geral ou especial, designando funcionário para funções e cargos secundários, para iniciar Sindicância ou Processo Administrativo ou aplicar penalidade ou, ainda, para outorga de licença e resolver situações omissas.	Original	DRH	Enquanto vigorar	---	Permanente	Recolher para Permanente os originais arquivados no DRH.
		Cópia	Setor	Enquanto vigorar	---	Eliminação	
Processo Administrativo	Processo para verificação de fatos.	---	Setor	5 anos	95 anos	Permanente	
Processo de Pedido de Providências	Processo contendo pedidos diversos dos Magistrados, objetivando direitos estabelecidos.	---	Setor	Indeterminado	95 anos	Permanente	
Processo de Sindicância	Processo contendo sindicância contra ato de servidor.	---	Setor	5 anos	95 anos	Permanente	
Requerimento	Instrumento endereçado à autoridade competente para solicitar reconhecimento de um direito.	1ª	Setor	5 anos	95 anos	Permanente	
025.12 - PENALIDADES DISCIPLINARES							
Ato	Documento que se dirige a destinatário certo, criando-lhe situação jurídica particular.	Original	Setor	Enquanto vigorar	---	Permanente	Pode ser juntado ao processo de origem.
		Cópia	Destinatário	---	---	---	
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	5 anos	95 anos	Permanente	
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	5 anos	95 anos	Permanente	
Portaria	Documento formal de conteúdo mais amplo para expedir determinação geral ou especial, designando funcionário para funções e cargos secundários, para iniciar Sindicância ou Processo Administrativo ou aplicar penalidade ou, ainda, para outorga de licença e resolver situações omissas.	Original	DRH	Enquanto vigorar	---	Permanente	Recolher para Permanente os originais arquivados no DRH.
		Cópia	Setor	Enquanto vigorar	---	Eliminação	
Processo Administrativo	Processo para verificação de fatos.	---	Setor	5 anos	95 anos	Permanente	
Processo de Pedido de Providências	Processo contendo pedidos diversos dos Magistrados, objetivando direitos estabelecidos.	---	Setor	Indeterminado	95 anos	Permanente	
Processo de Sindicância	Processo contendo sindicância contra ato de servidor.	---	Setor	5 anos	95 anos	Permanente	
Requerimento	Instrumento endereçado à autoridade competente para solicitar reconhecimento de um direito.	1ª	Setor	5 anos	95 anos	Permanente	
026 - PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL							
026.01 - PREVIDÊNCIA PRIVADA							
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	47 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	47 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	47 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	47 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
Requerimento	Instrumento endereçado à autoridade competente para solicitar reconhecimento de um direito.	1ª	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
026.1 - BENEFÍCIOS							
026.11 - SEGUROS							
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Requerimento	Instrumento endereçado à autoridade competente para solicitar reconhecimento de um direito.	1ª	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	
026.12 – AUXÍLIOS							
026.121 - ACIDENTE. DOENÇA. FUNERAL. NATALIDADE							
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
026.122 - RECLUSÃO							
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	47 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	47 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	47 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	47 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
Requerimento	Instrumento endereçado à autoridade competente para solicitar reconhecimento de um direito.	1ª	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
026.13 - APOSENTADORIA							
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	5 anos	95 anos	Eliminação	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	5 anos	95 anos	Eliminação	
Requerimento	Instrumento endereçado à autoridade competente para solicitar reconhecimento de um direito.	1ª	Setor	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.131 - CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO							
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	Até a homologação da aposentadoria	---	Eliminação	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	Até a homologação da aposentadoria	---	Eliminação	
Requerimento	Instrumento endereçado à autoridade competente para solicitar reconhecimento de um direito.	1ª	Setor	Até a homologação da aposentadoria	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
026.132 - PENSÕES: PROVISÓRIA E TEMPORÁRIA							
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
Requerimento	Instrumento endereçado à autoridade competente para solicitar reconhecimento de um direito.	1ª	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	
026.133 - PENSÃO VITALÍCIA							
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	95 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	95 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	95 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	95 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	5 anos	95 anos	Eliminação	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	5 anos	95 anos	Eliminação	
Requerimento	Instrumento endereçado à autoridade competente para solicitar reconhecimento de um direito.	1ª	Setor	5 anos	95 anos	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
026.19 - OUTROS BENEFÍCIOS							
026.191 - ADIANTAMENTOS E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES							
Ato	Documento que se dirige a destinatário certo, criando-lhe situação jurídica particular.	Original	Setor	Enquanto vigorar	---	Permanente	Pode ser juntado ao processo de origem.
		Cópia	Destinatário	---	---	---	
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
Contrato com Bancos	Documento bilateral com finalidade de efetuar débito/crédito em conta.	1ª	Interessado	---	---	---	
		2ª	Setor	Até a quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
Débito Bancário	Documento emitido pelo banco, para serem debitados na folha do servidor.	1ª	Setor	Até a quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Formulário de Averbação para Empréstimo Bancário	Documento por meio do qual o Magistrado autoriza o débito em sua conta corrente referente a empréstimo bancário.	1ª	Setor	Até a quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	Até a quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
Requerimento	Instrumento endereçado à autoridade competente para solicitar reconhecimento de um direito.	1ª	Setor	Até a quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
026.192 - ASSISTÊNCIA À SAÚDE (INCLUSIVE PRONTUÁRIO MÉDICO DE SERVIDOR E PLANOS DE SAÚDE)							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Ficha de Atendimento Médico Ambulatorial	Ficha destinada à anotação da evolução de atendimento medico ambulatorial (pediatria, ginecologia etc.).	---	Setor	35 anos	60 anos	Eliminação	Pode ser entregue ao servidor na aposentadoria.
Ficha de Atendimento Odontológico	Ficha destinada à anotação da evolução de atendimento odontológico.	---	Setor	35 anos	60 anos	Eliminação	Pode ser entregue ao servidor na aposentadoria.
Livro de Registro Enfermagem	Livro de anotações do controle de atendimento anual.	---	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Livro de Registro Médico	Livro de anotações do controle de atendimento anual.	---	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Livro de Registro Odontológico	Livro de anotações do controle de atendimento anual.	---	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	
Prontuário Médico do Servidor	Documento contendo as informações sobre a saúde do servidor.	---	Setor	5 anos	95 anos	Eliminação	Pode ser entregue ao servidor na aposentadoria.
Relatório de Atendimento Enfermagem	Documento que relaciona o nome dos pacientes atendidos no ambulatório.	1ª	Setor	2 anos	---	Eliminação	Dados contidos no relatório anual/bienal.
		2ª	Amb. Médico	2 anos	---	Eliminação	
Relatório de Atendimento Médico	Documento que relaciona o nome dos pacientes atendidos no ambulatório médico.	1ª	Setor	2 anos	---	Eliminação	Dados contidos no relatório anual/bienal.
		2ª	Amb. Médico	2 anos	---	Eliminação	
Relatório de Atendimento Odontológico	Documento que relaciona o nome dos pacientes atendidos no ambulatório odontológico.	1ª	Setor	2 anos	---	Eliminação	Dados contidos no relatório anual/bienal.
		2ª	Amb. Médico	2 anos	---	Eliminação	
026.193 - AQUISIÇÃO DE MÁQUINAS							
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	Até a quitação da dívida.	5 anos	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	Até a quitação da dívida.	5 anos	Eliminação	
026.194 - OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DA UNIÃO							
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	Enquanto permanecer a ocupação.	5 anos	Eliminação	
026.195 - TRANSPORTES PARA SERVIDORES							
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	2 anos	---	Eliminação	
026.2 - HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO							
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	2 anos	---	Eliminação	
026.21 - PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO - COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)							
Ata	Documento que registra sessões de coletividades deliberativas.	1ª	Setor	3 anos	5 anos	Permanente	
		Cópia	Setor	3 anos	5 anos	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
Portaria	Documento formal de conteúdo mais amplo para expedir determinação geral ou especial, designando funcionário para funções e cargos secundários, para iniciar Sindicância ou Processo Administrativo ou aplicar penalidade ou, ainda, para outorga de licença e resolver situações omissas.	1ª	Destinatário	---	---	---	Os documentos que fazem parte da pasta do servidor, ou assentamento, têm prazo de guarda de 100 anos.
		2ª	Setor	3 anos	5 anos	Permanente	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
Proposta	Documento que condensa sugestões de trabalho.	---	Setor	3 anos	5 anos	Permanente	
Relatório	Documento que visa dar conhecimento das atividades desenvolvidas.	Original	Setor Produtor	3 anos	5 anos	Permanente	
		Cópia	Setor	---	---	Eliminação	
026.22 - REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS (FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES)							
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	2 anos	---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor				

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	Até a aprovação das contas.	2 anos	Eliminação	
026.23 - INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE							
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	5 anos	---	Eliminação	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	5 anos	---	Eliminação	
Relatório	Documento que visa dar conhecimento das atividades desenvolvidas.	Original	Setor Produtor	5 anos	---	Permanente	
		Cópia	Setor	---	---	Eliminação	
029 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS							
029.1 - HORÁRIO DE EXPEDIENTE (INCLUSIVE ESCALA DE PLANTÃO)							
Escala de plantão	Documento formal, objetivando definir o período de plantão dos Magistrados do Poder Judiciário.	1ª	DRH	2 anos	---	Eliminação	
		2ª	Setor	Indeterminado	---	Eliminação	
		3ª	Imprensa Oficial	---	---	---	
		Cópia	Destinatário	---	---	---	
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	---		
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	---	Eliminação	
029.11 - CONTROLE DE FREQUÊNCIA (LIVROS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO)							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Folha de Ponto, Cartão de Ponto, Livro de Ponto .	Documentos que registram a frequência do servidor.	Original	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
Relatório Geral de Controle de Frequência	Relatório contendo faltas ou atrasos de funcionários com objetivo de informar o Departamento de Pagamento de Pessoal.	1ª	DPP	5 anos	47 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
Relatório Mensal de Frequência de Servidor	Documento que controla a frequência do servidor no setor.	1ª	DRH	5 anos	47 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
029.2 - MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO							
029.21 - NO PAÍS. AJUDAS DE CUSTO. DIÁRIAS. PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO). PRESTAÇÕES DE CONTAS. RELATÓRIOS DE VIAGEM							Os relatórios técnicos de viagens estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano		
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	
Portaria	Documento emitido por autoridade administrativa contendo ordens, instruções sobre aplicação de leis, recomendações, normas de execução de serviços, nomeações, demissões, punições.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	2 anos	5 anos	Permanente	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos			Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Relatório	Documento que visa dar conhecimento das atividades desenvolvidas.	Original Cópia	Destinatário Setor	2 anos 5 anos	5 anos ---	Permanente Eliminação	
029.22 - NO EXTERIOR (AFASTAMENTO DO PAÍS)							Os relatórios técnicos de viagens estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	3 anos	---		
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	7 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	7 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	7 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	7 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	7 anos	---	Eliminação	
Portaria	Documento emitido por autoridade administrativa contendo ordens, instruções sobre aplicação de leis, recomendações, normas de execução de serviços, nomeações, demissões, punições.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	2 anos	5 anos	Permanente	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	---	7 anos	---	Eliminação	
Relatório	Documento que visa dar conhecimento das atividades desenvolvidas.	Original	Destinatário	2 anos	7 anos	Permanente	
		Cópia	Setor	5 anos	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
029.221 - SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO							Os relatórios técnicos de viagens estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	3 anos	---		
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	7 anos	---	Eliminação	
Portaria	Documento emitido por autoridade administrativa contendo ordens, instruções sobre aplicação de leis, recomendações, normas de execução de serviços, nomeações, demissões, punições.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	7 anos	---	Permanente	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	---	7 anos	---	Eliminação	
Relatório	Documento que visa dar conhecimento das atividades desenvolvidas.	Original	Destinatário	2 anos	5 anos	Permanente	
		Cópia	Setor	5 anos	---	Eliminação	
029.222 - COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO, DIÁRIAS (INCLUSIVE COMPRA DE MOEDA ESTRANGEIRA), LISTA DE PARTICIPANTES (NO CASO DE COMITIVAS E DELEGAÇÕES), PASSAGENS, PASSAPORTES, PRESTAÇÕES DE CONTAS, RELATÓRIOS DE VIAGENS E RESERVAS DE HOTEL.							Os relatórios técnicos de viagens estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano		
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	
Portaria	Documento emitido por autoridade administrativa contendo ordens, instruções sobre aplicação de leis, recomendações, normas de execução de serviços, nomeações, demissões, punições.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	2 anos	5 anos	Permanente	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	---	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Relatório	Documento que visa dar conhecimento das atividades desenvolvidas.	Original	Destinatário	2 anos	5 anos	Permanente	
		Cópia	Setor	5 anos	---	Eliminação	
029.3 - INCENTIVOS FUNCIONAIS							
029.31 - PRÊMIOS CONCESSÃO DE MEDALHAS, DIPLOMAS DE HONRA AO MÉRITO E ELOGIOS.							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	5 anos	5 anos	Permanente	
Portaria	Documento emitido por autoridade administrativa contendo ordens, instruções sobre aplicação de leis, recomendações, normas de execução de serviços, nomeações, demissões, punições.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	2 anos	5 anos	Permanente	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	5 anos	5 anos	Permanente	
029.4 - DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO							Quanto aos documentos referentes aos ordenadores de despesas, utilizar o prazo dos documentos financeiros (até a aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano		

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
Portaria	Documento emitido por autoridade administrativa contendo ordens, instruções sobre aplicação de leis, recomendações, normas de execução de serviços, nomeações, demissões, punições.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	2 anos	5 anos	Permanente	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	Quanto aos documentos referentes aos ordenadores de despesas, utilizar o prazo dos documentos financeiros (até a aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
029.5 - SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÔNOMOS E COLABORADORES (INCLUSIVE LICITAÇÕES)							O prazo total de guarda dos documentos é de 52 anos.
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano		
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	até a aprovação das contas	50 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	50 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	até a aprovação das contas	50 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	50 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	50 anos	Eliminação	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	Enquanto vigorar a prestação do serviço	50 anos	Eliminação	
029.6 - AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS							
Processo de ações trabalhistas	Procedimento a ser adotado referente a ações trabalhistas requerido pelo servidor.	---	Setor	Até o trânsito em julgado	5 anos	Permanente	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
029.7 - MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS: GREVES E PARALISAÇÕES							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano		
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	5 anos	5 anos	Permanente	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	5 anos	5 anos	Permanente	
030 - GESTÃO DOS RECURSOS MATERIAIS							
NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL							
Instrução Normativa	Norma destinada à orientação dos servidores sobre assuntos da Administração.	Original Cópia	DA Setor	Enquanto vigorar ---	5 anos ---	Permanente Eliminação	Recolher para Permanente apenas os originais arquivados no DA.
Ordem de Serviço	Expediente de caráter interno, baixado para regular procedimentos para execução de serviços.	Original Cópia	DA Setor	Enquanto vigorar ---	5 anos ---	Permanente Eliminação	Recolher para Permanente os originais arquivados no DA.
Portaria	Documento formal de conteúdo mais amplo para expedir determinação geral ou especial, designando funcionário para funções e cargos secundários, para iniciar Sindicância ou Processo Administrativo ou aplicar penalidade ou, ainda, para outorga de licença e resolver situações omissas.	Original	DRH	Enquanto vigorar	---	Permanente	Recolher para Permanente os originais arquivados no DRH.
		Cópia	Setor	Enquanto vigorar	---	Eliminação	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	4 anos	4 anos	Permanente	
Provimento	Ato que disciplina as deliberações do Conselho da Magistratura e da Corregedoria-Geral da Justiça.	Original Cópia	CM/CGJ Setor	Enquanto vigorar ---	5 anos ---	Permanente Eliminação	Recolher para Permanente apenas os originais arquivados no CM ou na CGJ.
Resolução	Documento no qual são registradas as deliberações do Tribunal Pleno.	Original Cópia	DA Setor	Enquanto vigorar ---	5 anos ---	Permanente Eliminação	Recolher para Permanente apenas os originais arquivados no DA.
030.1 - CADASTRO DE FORNECEDORES							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	3 anos	---		

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	5 anos	---	Eliminação	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	5 anos	---	Eliminação	
Requerimento de habilitação de fornecedor	Instrumento endereçado à autoridade competente para solicitar a habilitação da empresa para prestar serviços ou fornecer produtos.	1ª	Setor	5 anos	---	Eliminação	
031 - ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO (INCLUSIVE AMOSTRAS)							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	---		
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Formulário	Documentos de padronização: incluem-se todos os formulários criados.	2ª	Destinatário	---	---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		Original	Setor	2 anos	---	Permanente	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	2 anos		Eliminação	
032 - REQUISICÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E REPRODUÇÕES DE FORMULÁRIOS)							
Requisição de Fotocópia	Formulário específico para autorizar a reprodução de documentos.	1ª	DEGRA	Até a confecção do relatório	---	Eliminação	Dados contidos no relatório de atividades – mensal
		2ª	Setor	Até a conferência com o DEGRA	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	---	---	Eliminação	
		Cópia	Setor	1 ano	---		
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos		
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
033 - AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)							
033.1 - MATERIAL PERMANENTE							Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.
033.11 - COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO)							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
Contrato	Documento que registra o acordo de vontades relativo a direitos e obrigações das partes correlatas e contrapostas que dele participam.	1ª	Processo	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
		2ª	Fornecedor	---	---	---	
		3ª	Tribunal de Contas	---	---	---	
		Cópia	Supervisão Financeira/ FUNAJURIS	Enquanto vigorar	---	Eliminação	
Expediente de Compra	Documento formal objetivando aquisição de serviços e materiais diversos.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Fornecedor	---	---	---	
		Cópia	DA	2 anos	---	Eliminação	
		Cópia	DMP	2 anos	5 anos	Eliminação	
		Cópia	Supervisão Financeira	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Ficha Carga	Ficha que controla o andamento dos processos de compra.	1ª	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Nota Fiscal	Documento legal contendo dados do fornecedor, especificação de material e/ou serviços.	1ª	Processo de Pagamento	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	DMP	2 anos	3 anos	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos		
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	
Portaria	Documento formal de conteúdo mais amplo para expedir determinação geral ou especial, designando funcionário para funções e cargos secundários, para iniciar Sindicância ou Processo Administrativo ou aplicar penalidade ou, ainda, para outorga de licença e resolver situações omissas.	Original	DA	Enquanto vigorar	---	Permanente	Recolher para Permanente os originais arquivados no DA.
		Cópia	Setor	Enquanto vigorar	---		
Processo com Rápida Tramitação	Solicitações, propostas, reclamações recebidas pelo Departamento Administrativo, com autuação informal.	---	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo de Compra Direta	Processo contendo solicitação para aquisição de materiais, por meio de compra direta.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Processo Licitatório	Processo Licitatório em todas as modalidades, objetivando compras e serviços, nos termos da Lei 8.666/93.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Registro de Autuações de Processo de Compra	Documento contendo sequência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
033.12 - ALUGUEL. COMODATO. LEASING							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
Contrato	Documento que registra o acordo de vontades relativo a direitos e obrigações das partes correlatas e contrapostas que dele participam.	1ª	Processo	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
		2ª	Fornecedor	---	---	---	
		3ª	Tribunal de Contas	---	---	---	
		Cópia	Supervisão Financeira/ FUNAJURIS	Enquanto vigorar	---	Eliminação	
Expediente de Compra	Documento formal objetivando aquisição de serviços e materiais diversos.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Fornecedor	---	---	---	
		Cópia	DA	2 anos	---	Eliminação	
		Cópia	DMP	2 anos	---	Eliminação	
		Cópia	Supervisão Financeira	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ficha Carga	Ficha que controla o andamento dos processos de compra.	1ª	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª Cópia	Processo Setor	Até a aprovação das contas 2 anos	5 anos ---	Eliminação Eliminação	
Nota Fiscal	Documento legal contendo dados do fornecedor, especificação de material e/ou serviços.	1ª 2ª	Processo de Pagamento DMP	Até a aprovação das contas 2 anos	5 anos 3 anos	Eliminação Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	
Portaria	Documento formal de conteúdo mais amplo para expedir determinação geral ou especial, designando funcionário para funções e cargos secundários, para iniciar Sindicância ou Processo Administrativo ou aplicar penalidade ou, ainda, para outorga de licença e resolver situações omissas.	Original	DA	Enquanto vigorar	---	Permanente	Recolher para Permanente os originais arquivados no DA.
		Cópia	Setor	Enquanto vigorar	---	Eliminação	
Processo com Rápida Tramitação	Solicitações, propostas, reclamações recebidas pelo Departamento Administrativo, com autuação informal.	---	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo de Compra Direta	Processo contendo solicitação para aquisição de materiais, por meio de compra direta.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Processo Licitatório	Processo Licitatório em todas as modalidades, objetivando compras e serviços, nos termos da Lei 8.666/93.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Registro de Autuações de Processo de Compra	Documento contendo sequência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
033.13 - EMPRÉSTIMO. CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA							Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até a aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
Contrato	Documento que registra o acordo de vontades relativo a direitos e obrigações das partes correlatas e contrapostas que dele participam.	1ª	Processo	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
		2ª	Fornecedor	---	---	---	
		3ª	Tribunal de Contas	---	---	---	
		Cópia	Supervisão Financeira/ FUNAJURIS	Enquanto vigorar	---	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª Cópia	Processo Setor	Enquanto vigirar 2 anos	5 anos ---	Eliminação Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
Termo de Doação	Documento formal contendo dados dos bens inservíveis a serem doados, objetivando atender solicitações diversas.	1ª	Processo	Indeterminado	---	Permanente	Arquivar no local de autuação do processo.
		2ª	Setor	2 anos	---	Eliminação	
		3ª	Destinatário	---	---	---	
Termo de Cessão	Documento formal contendo dados dos bens cedidos.	1ª	Processo	Indeterminado	---	Permanente	
		2ª	Setor	2 anos	---	Eliminação	
		3ª	Destinatário	---	---	---	
033.2 - MATERIAL DE CONSUMO							Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.
033.21 - COMPRA							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
Contrato	Documento que registra o acordo de vontades relativo a direitos e obrigações das partes correlatas e contrapostas que dele participam.	1ª	Processo	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
		2ª	Fornecedor	---	---	---	
		3ª	Tribunal de Contas	---	---	---	
		Cópia	Supervisão Financeira/ FUNAJURIS	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
Expediente de Compra	Documento formal objetivando aquisição de serviços e materiais diversos.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Fornecedor	---	---	---	
		Cópia	DA	2 anos	---	Eliminação	
		Cópia	DMP	2 anos	---	Eliminação	
		Cópia	Supervisão Financeira	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ficha Carga	Ficha que controla o andamento dos processos de compra.	1ª	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos		
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Nota Fiscal	Documento legal contendo dados do fornecedor, especificação de material e/ou serviços.	1ª	Processo de Pagamento	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	DMP	2 anos	3 anos	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	
Processo com Rápida Tramitação	Solicitações, propostas, reclamações recebidas pelo Departamento Administrativo, com autuação informal.	---	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo de Compra Direta	Processo contendo solicitação para aquisição de materiais, por meio de compra direta.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Processo Licitatório	Processo Licitatório em todas as modalidades, objetivando compras e serviços, nos termos da Lei 8.666/93.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Registro de Autuações de Processo de Compra	Documento contendo sequência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
033.22 - CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
Contrato	Documento que registra o acordo de vontades relativo a direitos e obrigações das partes correlatas e contrapostas que dele participam.	1ª	Processo Fornecedor Tribunal de Contas Supervisão Financeira/ FUNAJURIS	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
		2ª		---	---	---	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	3ª	Cópia	Enquanto vigorar	---	Eliminação	
		1ª		Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	4 anos	5 anos	Eliminação	
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	4 anos	5 anos	Eliminação	
Termo de Doação	Documento formal contendo dados dos bens inservíveis a serem doados, objetivando atender solicitações diversas.	1ª	Processo	Indeterminado	---	Permanente	Arquivar no local de autuação do processo.
		2ª	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Termo de Cessão	Documento formal contendo dados dos bens cedidos.	3ª	Destinatário	---	---	---	
		1ª	Processo	Indeterminado	---	Permanente	
		2ª	Setor	2 anos	---	Eliminação	
		3ª	Destinatário	---	---	---	
033.23 - CONFECÇÃO DE IMPRESSOS							
Boletim de Entrada	Formulário de solicitação para confecção de impressos.	1ª	DEGRA	2 anos	---	Eliminação	Dados contidos no Relatório de Atividades – Mensal.
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Guia de Recolhimento FUNAJURIS	Documento objetivando recolher ao FUNAJURIS receita oriunda da mecanografia.	1ª	Banco	---	---	---	
		2ª	FUNAJURIS	Até a aprovação das contas	5 anos	Permanente	
		3ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	
Ordem de Serviço Gráfico	Formulário contendo descrição do serviço a ser efetuado e o seu custo	1ª	Setor	2 anos	---	Eliminação	Dados contidos no Relatório de Atividades – Mensal.
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
034 - MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (PERMANENTE E DE CONSUMO)							Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.01 - TERMOS DE RESPONSABILIDADE (INCLUSIVE RMB E RMBM)							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		Cópia	Setor	2 anos	---		
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	
Termo de Movimentação de Material	Formulário contendo informação sobre a movimentação de materiais permanentes entre os diversos setores.	1ª	DMP	Até a baixa da responsabilidade do agente.	5 anos	Eliminação	Dados contidos no programa de controle de material permanente.
		2ª	Destinatário	Até a baixa da responsabilidade do agente.	---	Eliminação	
		3ª	Setor	Até a baixa da responsabilidade do agente.	5 anos	Eliminação	
Termo de Responsabilidade de Material Permanente	Documento formal objetivando o registro de responsabilidade por bens patrimoniais.	1ª	DMP	Até a baixa da responsabilidade do agente	5 anos	Eliminação	Dados contidos no programa controle de material permanente.
		2ª	Setor	Até a baixa da responsabilidade do agente	5 anos	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
034.1 - CONTROLE DE ESTOQUE (INCLUSIVE REQUISICÃO, DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL EM DEPÓSITO E RMA)							Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	---	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ficha ou Guia de Movimentação de Material	Documento que registra a movimentação de material.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	---	---		
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Requisição de Material	Formulário contendo a relação de materiais necessários ao setor.	1ª	DMP	1 ano	---	Eliminação	Dados contidos no programa de controle de estoque.
		2ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
Termo de Entrega/Recebimento de Materiais Permanentes	Documento formal objetivando o registro de encaminhamento de bens patrimoniais encaminhados às Comarcas.	1ª	Destinatário	Até a baixa do material	---	Eliminação	
		2ª	Setor	2 anos	---	Permanente	
034.2 - EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO							Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	---	5 anos	Eliminação	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	---	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
034.3 - TRANSPORTE DE MATERIAL							Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	---		
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	Única	Setor	2 anos	---	Eliminação	
034.4 - AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL							Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	1 ano	---		
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
Termo de Autorização	Documento de autorização de saída de material.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
034.5 - RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO							Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	---	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Termo de Recolhimento	Documento de autorização de recolhimento do material.	1ª	Destinatário	---	---	---	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes,
		2ª	Setor	2 anos	---	Eliminação	
035 - ALIENAÇÃO. BAIXA (MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO)							
035.1 - VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano		
Edital	Documento controlado numericamente que torna pública a realização do leilão.	Original	Setor	até a aprovação das contas.	5 anos	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	---	5 anos	Eliminação	
Ordem de Serviço	Expediente de caráter interno, baixado para regular procedimentos para execução de serviços.	Original	Setor	Enquanto vigorar	---	Permanente	
		Cópia	Destinatário	Enquanto vigorar	---	Eliminação	
Processo com Rápida Tramitação	Solicitações, propostas, reclamações recebidas pelo Departamento Administrativo, com autuação informal.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo de Compra Direta	Processo contendo solicitação para aquisição de materiais, por meio de compra direta.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Processo Licitatório	Processo Licitatório em todas as modalidades, objetivando compras e serviços, nos termos da Lei 8.666/93.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
035.2 - CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
Contrato	Documento que registra o acordo de vontades relativo a direitos e obrigações das partes correlatas e contrapostas que dele participam.	1ª	Processo	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
		2ª	Fornecedor	---	---	---	
		3ª	Tribunal de Contas	---	---	---	
		Cópia	Supervisão Financeira/ FUNAJURIS	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	4 anos	5 anos	Eliminação	
Termo de Doação	Documento que registra a doação efetuada.			4 anos	5 anos	Permanente	
Termo de Cessão	Documento formal contendo dados dos bens cedidos.	1ª	Processo	4 anos	5 anos	Permanente	
		2ª	Setor	2 anos	---	Eliminação	
		3ª	Destinatário	---	---	---	
036 - INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO							
036.1 - REQUISICÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (INCLUSIVE LICITAÇÕES)							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
Contrato	Documento que registra o acordo de vontades relativo a direitos e obrigações das partes correlatas e contrapostas que dele participam.	1ª	Processo	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
		2ª	Fornecedor	---	---	---	
		3ª	Tribunal de Contas	---	---	---	
		Cópia	Supervisão Financeira/ FUNAJURIS	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
Expediente de Aquisição de Serviços	Documento formal objetivando aquisição de serviços e materiais diversos.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Fornecedor	---	---	---	
		Cópia	DA	2 anos	---	Eliminação	
		Cópia	DMP	2 anos	---	Eliminação	
		Cópia	Supervisão Financeira	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ficha Carga	Ficha que controla o andamento dos processos de compra.	1ª	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	---	
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Nota Fiscal	Documento legal contendo dados do fornecedor, especificação de material e/ou serviços.	1ª	Processo de Pagamento	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	DMP	2 anos	3 anos	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	
Processo com Rápida Tramitação	Solicitações, propostas, reclamações recebidas pelo Departamento Administrativo, com autuação informal.	---	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo Licitatório	Processo Licitatório em todas as modalidades, objetivando compras e serviços, nos termos da Lei 8.666/93.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Registro de Autuações de Processo	Documento contendo sequência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1ª	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	
036.2 - SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO TJMT							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Requisição de Serviço	Documento que registra o pedido de serviços.	1ª	Destinatário	1 ano	---	Eliminação	
		2ª	Setor	1ano	---	Eliminação	
037 – INVENTÁRIO							
037.1 - MATERIAL PERMANENTE							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Inventário	Registro dos materiais permanentes pertencentes ao T.J.	1ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Permanente	
037.2 - MATERIAL DE CONSUMO							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Inventário	Registro dos materiais de consumo pertencentes ao T.J.	1ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
039 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À GESTÃO DOS RECURSOS MATERIAIS							Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ficha Carga	Ficha que controla o andamento dos processos de compra.	1ª	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos		
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Nota Fiscal	Documento legal contendo dados do fornecedor, especificação de material e/ou serviços.	1ª	Processo de Pagamento	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	DMP	2 anos	3 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	
Processo com Rápida Tramitação	Solicitações, propostas, reclamações recebidas pelo Departamento Administrativo, com autuação informal.	---	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
040 - GESTÃO DO PATRIMÔNIO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL							
Instrução Normativa	Norma destinada à orientação dos servidores sobre assuntos da Administração.	Original	DA	Enquanto vigorar	5 anos	Permanente	Recolher para Permanente apenas os originais arquivados no DA.
		Cópia	Setor	---	---	Eliminação	
Ordem de Serviço	Expediente de caráter interno, baixado para regular procedimentos para execução de serviços.	Original	DA	Enquanto vigorar	5 anos	Permanente	Recolher para Permanente os originais arquivados no DA.
		Cópia	Setor	---	---	Eliminação	
Portaria	Documento formal de conteúdo mais amplo para expedir determinação geral ou especial, designando funcionário para funções e cargos secundários, para	Original	DRH	Enquanto vigorar	---	Permanente	Recolher para Permanente os originais arquivados no DRH.
		Cópia	Setor	Enquanto vigorar	---	Eliminação	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	4 anos	4 anos	Permanente	
Provimento	Ato que disciplina as deliberações do Conselho da Magistratura e da Corregedoria-Geral da Justiça.	Original	CM/CGJ	Enquanto vigorar	5 anos	Permanente	Recolher para Permanente apenas os originais arquivados no CM ou na CGJ.
		Cópia	Setor	---	---	Eliminação	
Resolução	Documento no qual são registradas as deliberações do Tribunal Pleno.	Original	DA	Enquanto vigorar	5 anos	Permanente	Recolher para Permanente apenas os originais arquivados no DA.
		Cópia	Setor	---	---	Eliminação	
041 - BENS IMÓVEIS							
Escrituras	Documento autêntico de qualquer contrato feito por notário.	Original Cópia	DA Setor	3 anos	5 anos	Permanente	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Projeto	Esquema de um empreendimento a ser realizado comportando planejamento, pesquisa, preparo e elaboração.	Original	DA	3 anos	5 anos	Permanente	
		Cópia	Setor	3 anos	5 anos	Eliminação	
Planta	Esquema de uma obra ou objeto com sua descrição.	Original	DA	3 anos	5 anos	Permanente	
		Cópia	Setor	3 anos	5 anos	Eliminação	
041.01 - FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS							Os documentos que envolvem pagamentos serão eliminados após um ano.
041.011 - ÁGUA E ESGOTO							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
Contrato	Documento que registra o acordo de vontades relativo a direitos e obrigações das partes correlatas e contrapostas que dele participam.	1ª	Processo	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
		2ª	Fornecedor	---	---	---	
		3ª	Tribunal de Contas	---	---	---	
		Cópia	Supervisão Financeira/ FUNAJURIS	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
Expediente de Aquisição de Serviços	Documento formal objetivando aquisição de serviços e materiais diversos.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Fornecedor	---	---	---	
		Cópia	DA	2 anos	---	Eliminação	
		Cópia	DMP	2 anos	---	Eliminação	
		Cópia	Supervisão Financeira	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ficha Carga	Ficha que controla o andamento dos processos de compra.	1ª	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos		
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Nota Fiscal ou Fatura	Documento legal contendo dados do fornecedor, especificação de material e/ou serviços.	1ª	Processo de Pagamento	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	DMP	2 anos	5 anos	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	
Processo com Rápida Tramitação	Solicitações, propostas, reclamações recebidas pelo Departamento Administrativo, com autuação informal.	---	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Processo Licitatório	Processo Licitatório em todas as modalidades, objetivando compras e serviços, nos termos da Lei 8.666/93.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Registro de Autuações de Processo	Documento contendo sequência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
041.012 - GAS							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
Contrato	Documento que registra o acordo de vontades relativo a direitos e obrigações das partes correlatas e contrapostas que dele participam.	1ª	Processo	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
		2ª	Fornecedor	---	---	---	
		3ª	Tribunal de Contas	---	---	---	
Expediente de Aquisição de Serviços	Documento formal objetivando aquisição de serviços e materiais diversos.	Cópia	Supervisão Financeira/ FUNAJURIS	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
		1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Fornecedor	---	---	---	
		Cópia	DA	2 anos	---	Eliminação	
		Cópia	DMP	2 anos	---	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
				Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ficha Carga	Ficha que controla o andamento dos processos de compra.	1ª	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Nota Fiscal ou Fatura	Documento legal contendo dados do fornecedor, especificação de material e/ou serviços.	1ª	Processo de Pagamento	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	DMP	2 anos	3 anos	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	
Processo com Rápida Tramitação	Solicitações, propostas, reclamações recebidas pelo Departamento Administrativo, com autuação informal.	---	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo Licitatório	Processo Licitatório em todas as modalidades, objetivando compras e serviços, nos termos da Lei 8.666/93.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Registro de Autuações de Processo	Documento contendo sequência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
041.013 - LUZ E FORÇA							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Contrato	Documento que registra o acordo de vontades relativo a direitos e obrigações das partes correlatas e contrapostas que dele participam.	1ª	Processo Fornecedor Tribunal de Contas Supervisão Financeira/ FUNAJURIS	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
		2ª		---	---	---	
		3ª		---	---	---	
		Cópia		Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
Expediente de Aquisição de Serviços	Documento formal objetivando aquisição de serviços e materiais diversos.	1ª	Processo Fornecedor DA DMP Supervisão Financeira	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª		---	---	---	
		Cópia		2 anos	---	Eliminação	
		Cópia		2 anos	---	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ficha Carga	Ficha que controla o andamento dos processos de compra.	1ª	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		Cópia		2 anos	---	Eliminação	
Nota Fiscal ou Fatura	Documento legal contendo dados do fornecedor, especificação de material e/ou serviços.	1ª	Processo de Pagamento DMP	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª		2 anos	3 anos	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	
Processo com Rápida Tramitação	Solicitações, propostas, reclamações recebidas pelo Departamento Administrativo, com autuação informal.	---	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo Licitatório	Processo Licitatório em todas as modalidades, objetivando compras e serviços, nos termos da Lei 8.666/93.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Registro de Autuações de Processo	Documento contendo sequência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
041.02 - COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE)							
Ata	Documento que registra sessões de coletividades deliberativas.	Cópia	Destinatário	---	---	Eliminação	
		Original	Setor	3	5	Permanente	
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	2 anos	---	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	3 anos	5 anos	Permanente	
Portaria	Documento formal de conteúdo mais amplo para expedir determinação geral ou especial, designando funcionário para funções e cargos secundários, para iniciar Sindicância ou Processo Administrativo ou aplicar penalidade ou, ainda, para outorga de licença e resolver situações omissas.	Cópia	Destinatário	---	---	Eliminação	
		Original	Setor	3	5	Permanente	
Proposta de Trabalho	Documento que registra a proposta de trabalho da CICE.	Cópia Original	Destinatário Setor	---	---	Eliminação Permanente	
Relatório	Documento que registra todos os fatos relativos à CICE.	Cópia Original	Destinatário Setor	---	---	Eliminação Permanente	
041.03 - CONDOMÍNIO							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
Contrato	Documento que registra o acordo de vontades relativo a direitos e obrigações das partes correlatas e contrapostas que dele participam.	1ª	Processo	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
		2ª	Fornecedor	---	---	---	
		3ª	Tribunal de Contas	---	---	---	
		Cópia	Supervisão Financeira/ FUNAJURIS	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		Cópia	Setor	2 anos	---	---	
Nota Fiscal	Documento legal contendo dados do fornecedor, especificação de material e/ou serviços.	1ª	Processo de Pagamento	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	DMP	2 anos	3 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	
Portaria	Documento formal de conteúdo mais amplo para expedir determinação geral ou especial, designando	Original Cópia	DA Setor	Enquanto vigorar Enquanto vigorar	---	Permanente Eliminação	
Processo com Rápida Tramitação	Solicitações, propostas, reclamações recebidas pelo Departamento Administrativo, com atuação informal.	---	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	
041.1 - AQUISIÇÃO							
041.11 - COMPRA							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Contrato	Documento que registra o acordo de vontades relativo a direitos e obrigações das partes correlatas e contrapostas que dele participam.	1ª	Processo Fornecedor Tribunal de Contas Supervisão Financeira/ FUNAJURIS	Enquanto vigorar	5 anos	Permanente	
		2ª		---	---	---	
		3ª		---	---	---	
		Cópia		Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ficha Carga	Ficha que controla o andamento dos processos de compra.	1ª	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	---	---	Permanente	
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Nota Fiscal	Documento legal contendo dados do fornecedor, especificação de material e/ou serviços.	1ª	Processo de Pagamento	Até a aprovação das contas	5 anos	Permanente	
		2ª	DMP	2 anos	3 anos	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Permanente	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Permanente	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Permanente	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Permanente	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	3 anos	Permanente	
Portaria	Documento formal de conteúdo mais amplo para expedir determinação geral ou especial, designando funcionário para funções e cargos secundários, para iniciar Sindicância ou Processo Administrativo ou aplicar penalidade ou, ainda, para outorga de licença e resolver situações omissas.	Original	DA	Enquanto vigorar	---	Permanente	Recolher para Permanente os originais arquivados no DA.
		Cópia	Setor	Enquanto vigorar	---	Eliminação	
Processo com Rápida Tramitação	Solicitações, propostas, reclamações recebidas pelo Departamento Administrativo, com autuação informal.	---	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo Licitatório	Processo Licitatório em todas as modalidades, objetivando compras e serviços, nos termos da Lei 8.666/93.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Permanente	
Registro de Autuações de Processo	Documento contendo sequência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Permanente	
041.12 - CESSÃO							Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até a aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Contrato	Documento que registra o acordo de vontades relativo a direitos e obrigações das partes correlatas e contrapostas que dele participam.	1ª	Processo	Enquanto vigorar	5 anos	Permanente	
		2ª	Fornecedor	---	---	---	
		3ª	Tribunal de Contas	---	---	---	
		Cópia	Supervisão Financeira/ FUNAJURIS	Enquanto vigorar	5 anos	Permanente	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	4 anos	5 anos	Permanente	
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	4 anos	5 anos	Permanente	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	Única	Setor	4 anos	5 anos	Permanente	
Termo de Cessão	Documento formal contendo dados dos bens.	1ª	Processo	Indeterminado	5 anos	Permanente	Arquivar no local de autuação do processo.
		2ª	Setor	2 anos	---	Eliminação	
		3ª	Destinatário	---	---	---	
041.13 - DOAÇÃO							Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até a aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
Contrato	Documento que registra o acordo de vontades relativo a direitos e obrigações das partes correlatas e contrapostas que dele participam.	1ª	Processo	Enquanto vigorar	5 anos	Permanente	
		2ª	Fornecedor	---	---	---	
		3ª	Tribunal de Contas	---	---	---	
		Cópia	Supervisão Financeira/ FUNAJURIS	Enquanto vigorar	5 anos	Permanente	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	4 anos	5 anos	Permanente	
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	4 anos	5 anos	Permanente	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	Única	Setor	4 anos	5 anos	Permanente	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Termo de Doação	Documento formal contendo dados dos bens inservíveis a serem doados, objetivando atender solicitações diversas.	1ª 2ª 3ª	Processo Setor Destinatário	Indeterminado 2 anos ---	5 anos --- ---	Permanente Eliminação ---	Arquivar no local de autuação do processo.
041.14 - PERMUTA							Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até a aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª 2ª	Destinatário Setor	--- 2 anos	--- 1 ano	--- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Contrato	Documento que registra o acordo de vontades relativo a direitos e obrigações das partes correlatas e contrapostas que dele participam.	1ª 2ª 3ª Cópia	Processo Fornecedor Tribunal de Contas Supervisão Financeira/ FUNAJURIS	Enquanto vigorar --- --- Enquanto vigorar	5 anos --- --- ---	Permanente --- Permanente	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª Cópia	Processo Setor	4 anos 2 anos	5 anos ---	Permanente Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª 2ª	Destinatário Setor	--- 4 anos	--- 5 anos	--- Permanente	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	Única	Setor	4 anos	5 anos	Permanente	
Termo de Permuta	Documento formal contendo dados dos bens.	1ª 2ª 3ª	Processo Setor Destinatário	Indeterminado 2 anos ---	5 anos --- ---	Permanente Eliminação ---	Arquivar no local de autuação do processo.
041.15 - LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMODATO							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª 2ª	Destinatário Setor	--- 2 anos	--- 1 ano	--- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Contrato	Documento que registra o acordo de vontades relativo a direitos e obrigações das partes correlatas e contrapostas que dele participam.	1ª 2ª 3ª Cópia	Processo Fornecedor Tribunal de Contas Supervisão Financeira/ FUNAJURIS	Enquanto vigorar --- --- Enquanto vigorar	5 anos --- --- ---	Eliminação --- --- Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	Única	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
041.2 - ALIENAÇÃO							
041.21 - VENDA							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
Contrato	Documento que registra o acordo de vontades relativo a direitos e obrigações das partes correlatas e contrapostas que dele participam.	1ª	Processo	Enquanto vigorar	5 anos	Permanente	
		2ª	Fornecedor	---	---	---	
		3ª	Tribunal de Contas	---	---	---	
		Cópia	Supervisão Financeira/ FUNAJURIS	Enquanto vigorar	5 anos	Permanente	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Permanente	
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	3 anos	Permanente	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	Única	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Permanente	
041.22 - CESSÃO							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pedentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até a aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
Contrato	Documento que registra o acordo de vontades relativo a direitos e obrigações das partes correlatas e contrapostas que dele participam.	1ª	Processo	Enquanto vigorar	5 anos	Permanente	
		2ª	Fornecedor	---	---	---	
		3ª	Tribunal de Contas	---	---	---	
		Cópia	Supervisão Financeira/ FUNAJURIS	Enquanto vigorar	5 anos	Permanente	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª Cópia	Processo Setor	4 anos 2 anos	5 anos ---	Permanente Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	4 anos	5 anos	Permanente	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a seqüência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	Única	Setor	4 anos	5 anos	Permanente	
Termo de Cessão	Documento formal contendo dados dos bens.	1ª	Processo	Indeterminado	5 anos	Permanente	Arquivar no local de autuação do processo.
		2ª	Setor	2 anos	---	Eliminação	
		3ª	Destinatário	---	---	---	
041.23 - DOAÇÃO							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
Contrato	Documento que registra o acordo de vontades relativo a direitos e obrigações das partes correlatas e contrapostas que dele participam.	1ª	Processo	Enquanto vigorar	5 anos	Permanente	
		2ª	Fornecedor	---	---	---	
		3ª	Tribunal de Contas	---	---	---	
		Cópia	Supervisão Financeira/ FUNAJURIS	Enquanto vigorar	5 anos	Permanente	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª Cópia	Processo Setor	4 anos 2 anos	5 anos ---	Permanente Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	4 anos	5 anos	Permanente	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a seqüência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	Única	Setor	4 anos	5 anos	Permanente	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
041.24 - PERMUTA							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
Contrato	Documento que registra o acordo de vontades relativo a direitos e obrigações das partes correlatas e contrapostas que dele participam.	1ª	Processo	Enquanto vigorar	5 anos	Permanente	
		2ª	Fornecedor	---	---	---	
		3ª	Tribunal de Contas	---	---	---	
		Cópia	Supervisão Financeira/ FUNAJURIS	Enquanto vigorar	5 anos	Permanente	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	4 anos	5 anos	Permanente	
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	4 anos	5 anos	Permanente	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	Única	Setor	4 anos	5 anos	Permanente	
Termo de Permuta	Documento formal contendo dados dos bens.	1ª	Processo	Indeterminado	---	Permanente	Arquivar no local de autuação do processo.
		2ª	Setor	2 anos	---	Eliminação	
		3ª	Destinatário	---	---	---	
041.3 - DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO.							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Permanente	
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Permanente	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	Única	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Permanente	
Termo de Tombamento	Documento formal contendo dados dos bens.	1ª 2ª 3ª	Processo Setor Destinatário	Indeterminado 2 anos ---	5 anos --- ---	Permanente Eliminação ---	Arquivar no local de autuação do processo.
041.4 - OBRAS							
041.41 - REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª 2ª	Destinatário Setor	--- 2 anos	--- 1 ano	--- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Contrato	Documento que registra o acordo de vontades relativo a direitos e obrigações das partes correlatas e contrapostas que dele participam.	1ª 2ª 3ª Cópia	Processo Fornecedor Tribunal de Contas Supervisão Financeira/ FUNAJURIS	Enquanto vigorar --- --- Enquanto vigorar	5 anos --- --- 5 anos	Permanente --- --- Permanente	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Expediente de Aquisição de Serviços	Documento formal objetivando aquisição de serviços e materiais diversos.	1ª 2ª Cópia Cópia Cópia	Processo Fornecedor DA DMP Supervisão Financeira	Até a aprovação das contas --- 2 anos 2 anos Até a aprovação das contas	5 anos --- 5 anos 5 anos 5 anos	Permanente --- Eliminação Eliminação Permanente	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ficha Carga	Ficha que controla o andamento dos processos de compra.	1ª	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª Cópia	Processo Setor	Até a aprovação das contas 2 anos	5 anos ---	Permanente Eliminação	
Nota Fiscal	Documento legal contendo dados do fornecedor, especificação de material e/ou serviços.	1ª 2ª	Processo de Pagamento DMP	Até a aprovação das contas 2 anos	5 anos 3 anos	Permanente Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª 2ª	Processo Setor	Até a aprovação das contas Até a aprovação das contas	5 anos 5 anos	Permanente Permanente	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª 2ª	Processo Setor	Até a aprovação das contas Até a aprovação das contas	5 anos 5 anos	Permanente Permanente	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª 2ª	Destinatário Setor	--- 2 anos	--- 3 anos	--- Permanente	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Portaria	Documento formal de conteúdo mais amplo para expedir determinação geral ou especial, designando funcionário para funções e cargos secundários, para iniciar Sindicância ou Processo Administrativo ou aplicar penalidade ou, ainda, para outorga de licença e resolver situações omissas.	Original Cópia	DA Setor	Enquanto vigorar Enquanto vigorar	--- ---	Permanente Eliminação	Recolher para Permanente os originais arquivados no DA.
Processo com Rápida Tramitação	Solicitações, propostas, reclamações recebidas pelo Departamento Administrativo, com autuação informal.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Permanente	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Processo Licitatório	Processo Licitatório em todas as modalidades, objetivando compras e serviços, nos termos da Lei 8.666/93.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Permanente	
Registro de Autuações de Processo	Documento contendo sequência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
041.42 - CONSTRUÇÃO							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
Contrato	Documento que registra o acordo de vontades relativo a direitos e obrigações das partes correlatas e contrapostas que dele participam.	1ª	Processo	Enquanto vigorar	5 anos	Permanente	
		2ª	Fornecedor	---	---	---	
		3ª	Tribunal de Contas	---	---	---	
		Cópia	Supervisão Financeira/ FUNAJURIS	Enquanto vigorar	5 anos	Permanente	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Expediente de Aquisição de Serviços	Documento formal objetivando aquisição de serviços e materiais diversos.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Permanente	
		2ª	Fornecedor	---	---	---	
		Cópia	DA	2 anos	5 anos	Eliminação	
		Cópia	DMP	2 anos	5 anos	Eliminação	
		Cópia	Supervisão Financeira	Até a aprovação das contas	5 anos	Permanente	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ficha Carga	Ficha que controla o andamento dos processos de compra.	1ª	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Permanente	
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Nota Fiscal	Documento legal contendo dados do fornecedor, especificação de material e/ou serviços.	1ª	Processo de Pagamento	Até a aprovação das contas	5 anos	Permanente	
		2ª	DMP	2 anos	3 anos	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Permanente	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Permanente	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Permanente	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Permanente	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	3 anos	Permanente	
Portaria	Documento formal de conteúdo mais amplo para expedir determinação geral ou especial, designando funcionário para funções e cargos secundários, para iniciar Sindicância ou Processo Administrativo ou aplicar penalidade ou, ainda, para outorga de licença e resolver situações omissas.	Original	DA	Enquanto vigorar	---	Permanente	Recolher para Permanente os originais arquivados no DA.
		Cópia	Setor	Enquanto vigorar	---	Eliminação	
Processo com Rápida Tramitação	Solicitações, propostas, reclamações recebidas pelo Departamento Administrativo, com autuação informal.	---	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo Licitatório	Processo Licitatório em todas as modalidades, objetivando compras e serviços, nos termos da Lei 8.666/93.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Permanente	
Registro de Autuações de Processo	Documento contendo sequência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
041.5 - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)							Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
041.51 - MANUTENÇÃO DE ELEVADORES							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
Contrato	Documento que registra o acordo de vontades relativo a direitos e obrigações das partes correlatas e contrapostas que dele participam.	1ª	Processo	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
		2ª	Fornecedor	---	---	---	
		3ª	Tribunal de Contas	---	---	---	
Expediente de Aquisição de Serviços	Documento formal objetivando aquisição de serviços e materiais diversos.	Cópia	Supervisão Financeira/ FUNAJURIS	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
		1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Fornecedor	---	---	---	
		Cópia	DA	2 anos	---	Eliminação	
		Cópia	DMP	2 anos	---	Eliminação	
		Cópia	Supervisão Financeira	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ficha Carga	Ficha que controla o andamento dos processos de compra.	1ª	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Nota Fiscal	Documento legal contendo dados do fornecedor, especificação de material e/ou serviços.	1ª	Processo de Pagamento	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	DMP	2 anos	5 anos	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	
Portaria	Documento formal de conteúdo mais amplo para expedir determinação geral ou especial, designando funcionário para funções e cargos secundários, para iniciar Sindicância ou Processo Administrativo ou aplicar penalidade ou, ainda, para outorga de licença e resolver situações omissas.	Original	DA	Enquanto vigorar	---	Permanente	Recolher para Permanente os originais arquivados no DA.
		Cópia	Setor	Enquanto vigorar	---	Eliminação	
Processo com Rápida Tramitação	Solicitações, propostas, reclamações recebidas pelo Departamento Administrativo, com autuação informal.	---	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo Licitatório	Processo Licitatório em todas as modalidades, objetivando compras e serviços, nos termos da Lei 8.666/93.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Registro de Autuações de Processo	Documento contendo sequência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
041.52 - MANUTENÇÃO DE AR-CONDICIONADO							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
Contrato	Documento que registra o acordo de vontades relativo a direitos e obrigações das partes correlatas e contrapostas que dele participam.	1ª	Processo	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
		2ª	Fornecedor	---	---	---	
		3ª	Tribunal de Contas	---	---	---	
		Cópia	Supervisão Financeira/ FUNAJURIS	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
Expediente de Aquisição de Serviços	Documento formal objetivando aquisição de serviços e materiais diversos.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Fornecedor	---	---	---	
		Cópia	DA	2 anos	---	Eliminação	
		Cópia	DMP	2 anos	---	Eliminação	
		Cópia	Supervisão Financeira	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ficha Carga	Ficha que controla o andamento dos processos de compra.	1ª	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		Cópia	Setor	2 anos	---		
Nota Fiscal	Documento legal contendo dados do fornecedor, especificação de material e/ou serviços.	1ª	Processo de Pagamento	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	DMP	2 anos	3 anos	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	
Portaria	Documento formal de conteúdo mais amplo para expedir determinação geral ou especial, designando	Original Cópia	DA Setor	Enquanto vigorar Enquanto vigorar	---	Permanente Eliminação	Recolher para Permanente os originais arquivados no DA.
Processo com Rápida Tramitação	Solicitações, propostas, reclamações recebidas pelo Departamento Administrativo, com autuação informal.	---	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo Licitatório	Processo Licitatório em todas as modalidades, objetivando compras e serviços, nos termos da Lei 8.666/93.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Registro de Autuações de Processo	Documento contendo sequência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
041.53 - MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
Contrato	Documento que registra o acordo de vontades relativo a direitos e obrigações das partes correlatas e contrapostas que dele participam.	1ª	Processo	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
		2ª	Fornecedor	---	---	---	
		3ª	Tribunal de Contas	---	---	---	
		Cópia	Supervisão Financeira/ FUNAJURIS	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
Expediente de Aquisição de Serviços	Documento formal objetivando aquisição de serviços e materiais diversos.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Fornecedor	---	---	---	
		Cópia	DA	2 anos	---	Eliminação	
		Cópia	DMP	2 anos	---	Eliminação	
		Cópia	Supervisão Financeira	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ficha Carga	Ficha que controla o andamento dos processos de compra.	1ª	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos		
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Nota Fiscal	Documento legal contendo dados do fornecedor, especificação de material e/ou serviços.	1ª	Processo de Pagamento	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	DMP	2 anos	3 anos	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	
Portaria	Documento formal de conteúdo mais amplo para expedir determinação geral ou especial, designando funcionário para funções e cargos secundários, para iniciar Sindicância ou Processo Administrativo ou aplicar penalidade ou, ainda, para outorga de licença e resolver situações omissas.	Original	DA	Enquanto vigorar	---	Permanente	Recolher para Permanente os originais arquivados no DA.
		Cópia	Setor	Enquanto vigorar	---	Eliminação	
Processo com Rápida Tramitação	Solicitações, propostas, reclamações recebidas pelo Departamento Administrativo, com atuação informal.	---	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo Licitatório	Processo Licitatório em todas as modalidades, objetivando compras e serviços, nos termos da Lei 8.666/93.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Registro de Autuações de Processo	Documento contendo sequência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
041.54 - LIMPEZA. IMUNIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO (INCLUSIVE PARA JARDINS)							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
Contrato	Documento que registra o acordo de vontades relativo a direitos e obrigações das partes correlatas e contrapostas que dele participam.	1ª	Processo	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
		2ª	Fornecedor	---	---	---	
		3ª	Tribunal de Contas	---	---	---	
		Cópia	Supervisão Financeira/ FUNAJURIS	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
Expediente de Aquisição de Serviços	Documento formal objetivando aquisição de serviços e materiais diversos.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Fornecedor	---	---	---	
		Cópia	DA	2 anos	---	Eliminação	
		Cópia	DMP	2 anos	---	Eliminação	
		Cópia	Supervisão Financeira	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ficha Carga	Ficha que controla o andamento dos processos de compra.	1ª	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Nota Fiscal	Documento legal contendo dados do fornecedor, especificação de material e/ou serviços.	1ª	Processo de Pagamento	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	DMP	2 anos	3 anos	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	
Portaria	Documento formal de conteúdo mais amplo para expedir determinação geral ou especial, designando funcionário para funções e cargos secundários, para iniciar Sindicância ou Processo Administrativo ou aplicar penalidade ou, ainda, para outorga de licença e resolver situações omissas.	Original	DA	Enquanto vigorar	---	Permanente	Recolher para Permanente os originais arquivados no DA.
		Cópia	Setor	Enquanto vigorar	---	Eliminação	
Processo com Rápida Tramitação	Solicitações, propostas, reclamações recebidas pelo Departamento Administrativo, com autuação informal.	---	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo Licitatório	Processo Licitatório em todas as modalidades, objetivando compras e serviços, nos termos da Lei 8.666/93.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Registro de Autuações de Processo	Documento contendo sequência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
041.59 - OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
Contrato	Documento que registra o acordo de vontades relativo a direitos e obrigações das partes correlatas e contrapostas que dele participam.	1ª	Processo	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
		2ª	Fornecedor	---	---	---	
		3ª	Tribunal de Contas	---	---	---	
		Cópia	Supervisão Financeira/ FUNAJURIS	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
Expediente de Aquisição de Serviços	Documento formal objetivando aquisição de serviços e materiais diversos.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Fornecedor	---	---	---	
		Cópia	DA	2 anos	---	Eliminação	
		Cópia	DMP	2 anos	---	Eliminação	
		Cópia	Supervisão Financeira	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
				Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
				Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
				Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ficha Carga	Ficha que controla o andamento dos processos de compra.	1ª	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Nota Fiscal	Documento legal contendo dados do fornecedor, especificação de material e/ou serviços.	1ª	Processo de Pagamento	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	DMP	2 anos	3 anos	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	
Portaria	Documento formal de conteúdo mais amplo para expedir determinação geral ou especial, designando funcionário para funções e cargos secundários, para iniciar Sindicância ou Processo Administrativo ou aplicar penalidade ou, ainda, para outorga de licença e resolver situações omissas.	Original	DA	Enquanto vigorar	---	Permanente	Recolher para Permanente os originais arquivados no DA.
		Cópia	Setor	Enquanto vigorar	---	Eliminação	
Processo com Rápida Tramitação	Solicitações, propostas, reclamações recebidas pelo Departamento Administrativo, com autuação informal.	---	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo Licitatório	Processo Licitatório em todas as modalidades, objetivando compras e serviços, nos termos da Lei 8.666/93.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Registro de Autuações de Processo	Documento contendo sequência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
042 - VEÍCULOS							
042.1. - AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)							Para veículos não adquiridos eliminar após 1 ano.
042.11 - COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO)							Para veículos não adquiridos eliminar após 1 ano.
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
Contrato	Documento que registra o acordo de vontades relativo a direitos e obrigações das partes correlatas e contrapostas que dele participam.	1ª	Processo	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
		2ª	Fornecedor	---	---	---	
		3ª	Tribunal de Contas	---	---	---	
		Cópia	Supervisão Financeira/ FUNAJURIS	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
Edital	Documento controlado numericamente que torna pública realização da licitação.	Original	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Expediente de Aquisição de Serviços	Documento formal objetivando aquisição de serviços e materiais diversos.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Fornecedor	---	---	---	
		Cópia	DA	2 anos	---	Eliminação	
		Cópia	DMP	2 anos	---	Eliminação	
		Cópia	Supervisão Financeira	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ficha Carga	Ficha que controla o andamento dos processos de compra.	1ª	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		Cópia	Setor	2 anos	---		
Nota Fiscal	Documento legal contendo dados do fornecedor, especificação de material e/ou serviços.	1ª	Processo de Pagamento	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	DMP	2 anos	3 anos	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	
Portaria	Documento formal de conteúdo mais amplo para expedir determinação geral ou especial, designando funcionário para funções e cargos secundários, para iniciar Sindicância ou Processo Administrativo ou aplicar penalidade ou, ainda, para outorga de licença e resolver situações omissas.	Original	DA	Enquanto vigorar	---	Permanente	Recolher para Permanente os originais arquivados no DA.
		Cópia	Setor	Enquanto vigorar	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Processo com Rápida Tramitação	Solicitações, propostas, reclamações recebidas pelo Departamento Administrativo, com autuação informal.	---	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo Licitatório	Processo Licitatório em todas as modalidades, objetivando compras e serviços, nos termos da Lei 8.666/93.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Registro de Autuações de Processo	Documento contendo sequência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
042.12 - ALUGUEL							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
Contrato	Documento que registra o acordo de vontades relativo a direitos e obrigações das partes correlatas e contrapostas que dele participam.	1ª	Processo	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
		2ª	Fornecedor	---	---	---	
		3ª	Tribunal de Contas	---	---	---	
		Cópia	Supervisão Financeira/ FUNAJURIS	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
Expediente de Aquisição de Serviços	Documento formal objetivando aquisição de serviços e materiais diversos.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Fornecedor	---	---	---	
		Cópia	DA	2 anos	---	Eliminação	
		Cópia	DMP	2 anos	---	Eliminação	
		Cópia	Supervisão Financeira	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ficha Carga	Ficha que controla o andamento dos processos de compra.	1ª	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Nota Fiscal	Documento legal contendo dados do fornecedor, especificação de material e/ou serviços.	1ª	Processo de Pagamento	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	DMP	2 anos	3 anos	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	
Portaria	Documento formal de conteúdo mais amplo para expedir determinação geral ou especial, designando funcionário para funções e cargos secundários, para iniciar Sindicância ou Processo Administrativo ou aplicar penalidade ou, ainda, para outorga de licença e resolver situações omissas.	Original	DA	Enquanto vigorar	---	Permanente	Recolher para Permanente os originais arquivados no DA.
		Cópia	Setor	Enquanto vigorar	---	Eliminação	
Processo com Rápida Tramitação	Solicitações, propostas, reclamações recebidas pelo Departamento Administrativo, com autuação informal.	---	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo Licitatório	Processo Licitatório em todas as modalidades, objetivando compras e serviços, nos termos da Lei 8.666/93.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Registro de Autuações de Processo	Documento contendo sequência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
042.13 - CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA							Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até a aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
Contrato	Documento que registra o acordo de vontades relativo a direitos e obrigações das partes correlatas e contrapostas que dele participam.	1ª	Processo	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
		2ª	Fornecedor	---	---	---	
		3ª	Tribunal de Contas	---	---	---	
		Cópia	Supervisão Financeira/ FUNAJURIS	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ficha Carga	Ficha que controla o andamento dos processos de compra.	1ª	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	4 anos	5 anos	Eliminação	
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	4 anos	5 anos	Eliminação	
Portaria	Documento formal de conteúdo mais amplo para expedir determinação geral ou especial, designando funcionário para funções e cargos secundários, para iniciar Sindicância ou Processo Administrativo ou aplicar penalidade ou, ainda, para outorga de licença e resolver situações omissas.	Original	DA	Enquanto vigorar	---	Permanente	Recolher para Permanente os originais arquivados no DA.
		Cópia	Setor	Enquanto vigorar	---	Eliminação	
Processo com Rápida Tramitação	Solicitações, propostas, reclamações recebidas pelo Departamento Administrativo, com autuação informal.	---	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Registro de Autuações de Processo	Documento contendo sequência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
Termo de Cessão	Documento formal contendo dados dos bens.	1ª	Processo	Indeterminado	---	Permanente	Arquivar no local de autuação do processo.
		2ª	Setor	2 anos	---	Eliminação	
		3ª	Destinatário	---	---	---	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Termo de Doação	Documento formal contendo dados dos bens inservíveis a serem doados, objetivando atender solicitações diversas.	1ª	Processo	Indeterminado	---	Permanente	Arquivar no local de autuação do processo.
		2ª	Setor	2 anos	---	Eliminação	
		3ª	Destinatário	---	---	---	
Termo de Permuta	Documento formal contendo dados dos bens.	1ª	Processo	Indeterminado	---	Permanente	Arquivar no local de autuação do processo.
		2ª	Setor	2 anos	---	Eliminação	
		3ª	Destinatário	---	---	---	
042.2 - CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. TOMBAMENTO							
Certificado de Registro de Veículos	Documento original de propriedade e licenciamento dos veículos do Tribunal de Justiça.	Original	Setor	Até a transferência do veículo	---	---	Este documento acompanhará o veículo quando da transferência.
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	Até a alienação	5 anos	---	
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	Até a alienação	5 anos	Eliminação	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	Única	Setor	Até a alienação	5 anos	Eliminação	
Relação de Veículos	Levantamento dos veículos pertencentes ao Tribunal.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
Relação de Veículos Indisponíveis do Tribunal de Justiça	Levantamento dos veículos julgados indisponíveis para uso, com a finalidade de serem leiloados.	1ª	Processo	---	5 anos	Permanente	
		2ª	Setor	Indeterminado	---	Eliminação	
Termo de Vistoria de Veículos do Tribunal de Justiça	Documento interno, que visa vistoriar todos os veículos de propriedade do Tribunal de Justiça.	1ª	Setor	Até novo termo de vistoria	---	Eliminação	
		2ª	Divisão de Transporte	Até novo termo de vistoria	---	Eliminação	
042.3 - ALIENAÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÃO)							
042.31 - VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
Contrato	Documento que registra o acordo de vontades relativo a direitos e obrigações das partes correlatas contrapostas que dele participam.	1ª	Processo	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
		2ª	Fornecedor	---	---	---	
		3ª	Tribunal de Contas	---	---	---	
Edital	Documento controlado numericamente que torna pública a realização da licitação.	Cópia	Supervisão Financeira/FUNAJURIS	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
		Original	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Expediente de Aquisição de Serviços	Documento formal objetivando aquisição de serviços e materiais diversos.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Fornecedor	---	---	---	
		Cópia	DA	2 anos	---	Eliminação	
		Cópia	DMP	2 anos	---	Eliminação	
		Cópia	Supervisão Financeira	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ficha Carga	Ficha que controla o andamento dos processos de compra.	1ª	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Nota Fiscal	Documento legal contendo dados do fornecedor, especificação de material e/ou serviços.	1ª	Processo de Pagamento	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	DMP	2 anos	3 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	
Portaria	Documento formal de conteúdo mais amplo para expedir determinação geral ou especial, designando funcionário para funções e cargos secundários, para iniciar Sindicância ou Processo Administrativo ou aplicar penalidade ou, ainda, para outorga de licença e resolver situações omissas.	Original	DA	Enquanto vigorar	---	Permanente	Recolher para Permanente os originais arquivados no DA.
		Cópia	Setor	Enquanto vigorar	---	Eliminação	
Processo com Rápida Tramitação	Solicitações, propostas, reclamações recebidas pelo Departamento Administrativo, com atuação informal.	---	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo Licitatório	Processo Licitatório em todas as modalidades, objetivando compras e serviços, nos termos da Lei 8.666/93.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Registro de Autuações de Processo	Documento contendo sequência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
042.32 - CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA							Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até a aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
Contrato	Acordo de vontades relativo a direitos e obrigações das partes correlatas contrapostas que dele participam.	1ª	Processo	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
		2ª	Fornecedor	---	---	---	
		3ª	Tribunal de Contas	---	---	---	
		Cópia	Supervisão Financeira/ FUNAJURIS	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ficha Carga	Ficha que controla o andamento dos processos de compra.	1ª	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª Cópia	Processo Setor	4 anos 2 anos	5 anos ---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	4 anos	5 anos	Eliminação	
Portaria	Documento formal de conteúdo mais amplo para expedir determinação geral ou especial, designando	Original Cópia	DA Setor	Enquanto vigorar Enquanto vigorar	---	Permanente Eliminação	Recolher para Permanente os originais arquivados no DA.
Processo com Rápida Tramitação	Solicitações, propostas, reclamações recebidas pelo Departamento Administrativo, com atuação informal.	---	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo Licitatório	Processo Licitatório em todas as modalidades, objetivando compras e serviços, nos termos da Lei 8.666/93.	---	Setor	4 anos	5 anos	Eliminação	
Registro de Autuações de Processo	Documento contendo sequência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
Termo de Cessão, Doação, Permuta.	Documento que registra dados dos veículos.	1ª Cópia	Setor Destinatário	1 ano ---	---	Permanente ---	
042.4 - ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Expediente de Aquisição de Serviços	Documento formal objetivando aquisição de serviços e materiais diversos.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Fornecedor	---	---	---	
		Cópia	DA	2 anos	---	Eliminação	
		Cópia	DMP	2 anos	---	Eliminação	
		Cópia	Supervisão Financeira	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ficha Carga	Ficha que controla o andamento dos processos de compra.	1ª	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	
Nota Fiscal	Documento legal contendo dados do fornecedor, especificação de material e/ou serviços.	1ª	Processo de Pagamento	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	DMP	2 anos	3 anos	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª Cópia	Processo Setor	Até a aprovação das contas 2 anos	5 anos ---	Permanente Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos		
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	Única	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Processo com Rápida Tramitação	Solicitações, propostas, reclamações recebidas pelo Departamento Administrativo, com autuação informal.	---	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	
Processo Licitatório	Processo Licitatório em todas as modalidades, objetivando compras e serviços, nos termos da Lei 8.666/93.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Registro de Autuações de Processo	Documento contendo sequência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Relatório de Controle de Combustíveis	Formulário por meio do qual se controla a distribuição e consumo de combustíveis dos veículos da frota do Tribunal de Justiça.	1ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Divisão de Transporte	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Requisição de Combustível	Documento que registra a requisição de combustível.	1ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Divisão de Transporte	Até a aprovação das contas	6 anos	Eliminação	
042.5 - ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS							Para acidentes com vítimas, o prazo total de guarda é de 20 anos.
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	1 ano	---		
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	Única	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Processo de Sindicância	Processo de sindicância instaurada por determinação do Desembargador Presidente, com o objetivo de apurar irregularidades.	---	Setor	5 anos	95 anos	Permanente	
042.9 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS							
042.91 - CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS							
042.911 - REQUISIÇÃO							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	---		
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Ficha de Requisição de Uso de Veículo	Documento que registra o pedido de uso de veículo.	---	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	2 anos	---	Eliminação	
042.912 - AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	---	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ficha de Autorização de Uso de Veículo Fora do Expediente de Serviço	Documento que registra a autorização de uso de veículo.	1ª	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	2 anos	---	Eliminação	
042.913 - ESTACIONAMENTO. GARAGEM							
Planilha para Adequação de Controle do Trânsito	Planilha por meio da qual se define as condições de estacionamento do Tribunal de Justiça, para orientação dos servidores e Magistrados.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	Até a atualização da Planilha	---	Eliminação	
043 - BENS SEMOVENTES							A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.
044 - INVENTÁRIO							
Inventário	Relação dos bens pertencentes ao Tribunal de Justiça.	Original	DMP	Até a aprovação das contas	5 anos	Permanente	
		Cópia	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
RMBI	Relatório de Movimentação de Bens Imóveis.	Original	DMP	Até a aprovação das contas	5 anos	Permanente	
		Cópia	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
049 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À GESTÃO DO PATRIMÔNIO							
049.1 - GUARDA E SEGURANÇA							
049.11 - SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA							Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Contrato	Documento que registra o acordo de vontades relativo a direitos e obrigações das partes correlatas e contrapostas que dele participam.	1ª	Processo	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
		2ª	Fornecedor	---	---	---	
		3ª	Tribunal de Contas	---	---	---	
		Cópia	Supervisão Financeira/ FUNAJURIS	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Expediente de Aquisição de Serviços	Documento formal objetivando aquisição de serviços e materiais diversos.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Fornecedor	---	---	---	
		Cópia	DA	2 anos	---	Eliminação	
		Cópia	DMP	2 anos	---	Eliminação	
		Cópia	Supervisão Financeira	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ficha Carga	Ficha que controla o andamento dos processos de compra.	1ª	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Nota Fiscal	Documento legal contendo dados do fornecedor, especificação de material e/ou serviços.	1ª	Processo de Pagamento	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	DMP	2 anos	3 anos	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	
Portaria	Documento formal de conteúdo mais amplo para expedir determinação geral ou especial, designando funcionário para funções e cargos secundários, para iniciar Sindicância ou Processo Administrativo ou aplicar penalidade ou, ainda, para outorga de licença e resolver situações omissas.	Original	DA	Enquanto vigorar	---	Permanente	Recolher para Permanente os originais arquivados no DA.
		Cópia	Setor	Enquanto vigorar	---	Eliminação	
Processo com Rápida Tramitação	Solicitações, propostas, reclamações recebidas pelo Departamento Administrativo, com autuação informal.	---	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo Licitatório	Processo Licitatório em todas as modalidades, objetivando compras e serviços, nos termos da Lei 8.666/93.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Registro de Autuações de Processo	Documento contendo sequência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
049.12 - SEGUROS (INCLUSIVE DE VEÍCULOS)							Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Contrato	Acordo de vontades relativo a direitos e obrigações das partes correlatas contrapostas que dele participam.	1ª 2ª 3ª Cópia	Processo Fornecedor Tribunal de Contas Supervisão Financeira/ FUNAJURIS	Enquanto vigorar --- --- Enquanto vigorar	5 anos --- --- 5 anos	Eliminação --- --- Eliminação	
Expediente de Aquisição de Serviços	Documento formal objetivando aquisição de serviços e materiais diversos.	1ª 2ª Cópia Cópia Cópia	Processo Fornecedor DA DMP Supervisão Financeira	Até a aprovação das contas --- 2 anos 2 anos Até a aprovação das contas	5 anos --- --- 5 anos	Eliminação --- Eliminação Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ficha Carga	Ficha que controla o andamento dos processos de compra.	1ª	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª Cópia	Processo Setor	Até a aprovação das contas 2 anos	5 anos ---	Eliminação	
Nota Fiscal	Documento legal contendo dados do fornecedor, especificação de material e/ou serviços.	1ª 2ª	Processo de Pagamento DMP	Até a aprovação das contas 2 anos	5 anos 3 anos	Eliminação Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª 2ª	Processo Setor	Até a aprovação das contas Até a aprovação das contas	5 anos 5 anos	Eliminação Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª 2ª	Processo Setor	Até a aprovação das contas Até a aprovação das contas	5 anos 5 anos	Eliminação Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª 2ª	Destinatário Setor	--- 2 anos	--- 3 anos	--- Eliminação	
Portaria	Documento formal de conteúdo mais amplo para expedir determinação geral ou especial, designando funcionário para funções e cargos secundários, para iniciar Sindicância ou Processo Administrativo ou aplicar penalidade ou, ainda, para outorga de licença e resolver situações omissas.	Original Cópia	DA Setor	Enquanto vigorar Enquanto vigorar	--- ---	Permanente Eliminação	
Processo com Rápida Tramitação	Solicitações, propostas, reclamações recebidas pelo Departamento Administrativo, com autuação informal.	---	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	
Processo Licitatório	Processo Licitatório em todas as modalidades, objetivando compras e serviços, nos termos da Lei 8.666/93.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Registro de Autuações de Processo	Documento contendo sequência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
049.13 - PREVENÇÃO DE INCÊNDIO (INCLUSIVE TREINAMENTO DE PESSOAL, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EXTINTORES, INSPEÇÕES PERIÓDICAS, CONSTITUIÇÃO DE BRIGADAS DE INCÊNDIO, PLANOS, PROJETOS E RELATÓRIOS).							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário
		2ª	Setor	2 anos	---	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Expediente de Aquisição de Serviços	Documento formal objetivando aquisição de serviços e materiais diversos.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Fornecedor	---	---	---	
		Cópia	DA	2 anos	---	Eliminação	
		Cópia	DMP	2 anos	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	4 anos	5 anos	Permanente	
Plano	Projeto ou empreendimento com uma finalidade determinada.	---	Setor	4 anos	5 anos	Permanente	
Portaria	Documento formal de conteúdo mais amplo para expedir determinação geral ou especial, designando funcionário para funções e cargos secundários, para iniciar Sindicância ou Processo Administrativo ou aplicar penalidade ou, ainda, para outorga de licença e resolver situações omissas.	---	Setor	4 anos	5 anos	Permanente	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a sequência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	Única	Setor	4 anos	5 anos	Permanente	
Projeto	Esquema de um empreendimento a ser realizado comportando planejamento, pesquisa, preparo e elaboração.	---	Setor	4 anos	5 anos	Permanente	
Relatório	Documento que visa dar conhecimento das atividades desenvolvidas.	---	Setor	4 anos	5 anos	Permanente	
049.14 - SINISTRO							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a seqüência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	Única	Setor	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	
049.15 - CONTROLE DE PORTARIA							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	1 ano	---		
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ficha ou Livro de Registro de Ocorrências	Documentos que registram ocorrências.	Original	Setor	5 anos	5 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	2 anos	---	Eliminação	
049.2 - MUDANÇAS							
049.21 - PARA OUTROS IMÓVEIS							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
Contrato	Documento que registra o acordo de vontades relativo a direitos e obrigações das partes correlatas e contrapostas que dele participam.	1ª	Processo	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
		2ª	Fornecedor	---	---	---	
		3ª	Tribunal de Contas	---	---	---	
		Cópia	Supervisão Financeira/ FUNAJURIS	Enquanto vigorar	---	Eliminação	
Expediente de Aquisição de Serviços	Documento formal objetivando aquisição de serviços e materiais diversos.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Fornecedor	---	---	---	
		Cópia	DA	2 anos	---	Eliminação	
		Cópia	DMP	2 anos	---	Eliminação	
		Cópia	Supervisão Financeira	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ficha Carga	Ficha que controla o andamento dos processos de compra.	1ª	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª Cópia	Processo Setor	Até a aprovação das contas 2 anos	5 anos ---	Eliminação	
Nota Fiscal	Documento legal contendo dados do fornecedor, especificação de material e/ou serviços.	1ª	Processo de Pagamento	Até a aprovação das contas	6 anos	Eliminação	
		2ª	DMP	2 anos	3 anos	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	
Portaria	Documento formal de conteúdo mais amplo para expedir determinação geral ou especial, designando funcionário para funções e cargos secundários, para iniciar Sindicância ou Processo Administrativo ou aplicar penalidade ou, ainda, para outorga de licença e resolver situações omissas.	Original	DA	Enquanto vigorar	---	Permanente	Recolher para Permanente os originais arquivados no DA.
		Cópia	Setor	Enquanto vigorar	---	Eliminação	
Processo com Rápida Tramitação	Solicitações, propostas, reclamações recebidas pelo Departamento Administrativo, com autuação informal.	---	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo Licitatório	Processo Licitatório em todas as modalidades, objetivando compras e serviços, nos termos da Lei 8.666/93.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Registro de Autuações de Processo	Documento contendo sequência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
049.22 - DENTRO DO MESMO IMÓVEL							Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
Contrato	Documento que registra o acordo de vontades relativo a direitos e obrigações das partes correlatas e contrapostas que dele participam.	1ª	Processo	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
		2ª	Fornecedor	---	---	---	
		3ª	Tribunal de Contas	---	---	---	
Expediente de Aquisição de Serviços	Documento formal objetivando aquisição de serviços e materiais diversos.	Cópia	Supervisão Financeira/ FUNAJURIS	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
		1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Fornecedor	---	---	---	
		Cópia	DA	2 anos	---	Eliminação	
		Cópia	DMP	2 anos	---	Eliminação	
		Cópia	Supervisão Financeira	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ficha Carga	Ficha que controla o andamento dos processos de compra.	1ª	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Nota Fiscal	Documento legal contendo dados do fornecedor, especificação de material e/ou serviços.	1ª	Processo de Pagamento	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	DMP	2 anos	3 anos	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	
Portaria	Documento formal de conteúdo mais amplo para expedir determinação geral ou especial, designando funcionário para funções e cargos secundários, para iniciar Sindicância ou Processo Administrativo ou aplicar penalidade ou, ainda, para outorga de licença e resolver situações omissas.	Original	DA	Enquanto vigorar	---	Permanente	Recolher para Permanente os originais arquivados no DA.
		Cópia	Setor	Enquanto vigorar	---	Eliminação	
Processo com Rápida Tramitação	Solicitações, propostas, reclamações recebidas pelo Departamento Administrativo, com autuação informal.	---	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo Licitatório	Processo Licitatório em todas as modalidades, objetivando compras e serviços, nos termos da Lei 8.666/93.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Registro de Autuações de Processo	Documento contendo sequência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
049.3 - USO DE DEPENDÊNCIAS							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	2 anos	---	Eliminação	
		Cópia	Setor	2 anos	---		
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Processo com Rápida Tramitação	Solicitações, propostas, reclamações recebidas pelo Departamento Administrativo, com autuação informal.	---	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
050 - GESTÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL.							
Ato Regimental	Documento por meio do qual se complementa o Regimento Interno.	Original Cópia	DA Setor	Enquanto vigorar ---	5 anos ---	Permanente Eliminação	Recolher para Permanente apenas os originais arquivados no DA.
Ato Regulamentar	Documento para introduzir modificações no regulamento da Secretaria, concernente à matéria administrativa.	Original Cópia	Secretaria Setor	Enquanto vigorar ---	5 anos ---	Permanente Eliminação	Recolher para Permanente apenas os originais arquivados na Secretaria.
Emenda Regimental	Documento por meio do qual se emenda o Regimento Interno, suprimindo-lhe ou modificando-lhe disposições.	Original Cópia	DA Setor	Enquanto vigorar ---	5 anos ---	Permanente Eliminação	Recolher para Permanente apenas os originais arquivados no DA.
Instrução Normativa	Norma destinada à orientação dos servidores sobre assuntos da Administração.	Original Cópia	DA Setor	Enquanto vigorar ---	5 anos ---	Permanente Eliminação	Recolher para Permanente apenas os originais arquivados no DA.
Ordem de Serviço	Expediente de caráter interno, baixado para regular procedimentos para execução de serviços.	Original Cópia	DA Setor	Enquanto vigorar ---	5 anos ---	Permanente Eliminação	Recolher para Permanente os originais arquivados no DA.
Provimento	Ato que disciplina as deliberações do Conselho da Magistratura e da Corregedoria-Geral da Justiça.	Original Cópia	CM/CGJ Setor	Enquanto vigorar ---	5 anos ---	Permanente Eliminação	Recolher para Permanente apenas os originais arquivados no CM ou na CGJ.
Resolução	Documento no qual são registradas as deliberações do Tribunal Pleno.	Original Cópia	DA Setor	Enquanto vigorar ---	5 anos ---	Permanente Eliminação	Recolher para Permanente apenas os originais arquivados no DA.
050.1 - AUDITORIA							
Acórdão	Documento legal, contendo resumo e decisão de julgamento do processo, com respectivos votos dos Desembargadores.	1ª	Processo	Até transitado em julgado	---	Permanente	Documento disponível para consulta.
		Cópia	Setor	2 anos	---	Permanente	
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
Contrato	Documento que registra o acordo de vontades relativo a direitos e obrigações das partes correlatas e contrapostas que dele participam.	Cópia	Setor	Enquanto vigorar	---	Permanente	Original arquivado no Departamento Administrativo.
Diário da Justiça Estadual	Veículo destinado à divulgação e publicidade dos atos oficiais do Poder Judiciário.	---	Setor	2 anos	---	Eliminação	Exemplar único deve ser recolhido à Biblioteca.
Ementa	Documento formal contendo resumo de processos julgados.	1ª Cópia	Setor Destinatário	2 anos 1 ano	---	Permanente Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª Cópia	Processo Setor	Até a aprovação das contas 2 anos	5 anos ---	Permanente Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	3 anos	Permanente	
Pareceres dos Juizes Auxiliares	Declaração a respeito de uma questão jurídica, a qual, fundada em razões de ordem doutrinária e legal, apresenta a sua solução para o caso concreto.	Original Cópia	Processo Setor	Até transitado em Julgado 2 anos	---	Permanente Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Relatório de Fiscalização das Comarcas	Relatório dos controladores da arrecadação e fiscalização dos procedimentos adotados e orientações ministradas.	1ª	Corregedoria	5 anos	---	Eliminação	
		2ª	Juiz/Comarca	---	---	---	
		3ª	Setor	5 anos	---	Permanente	
Voto	Meio pelo qual se manifesta uma vontade num julgamento ou deliberação coletiva, acerca de fatos e mediante sistema ou forma preestabelecida.	Original	Processo	Enquanto vigorar	---	Permanente	
		Cópia	Setor	---	---	Eliminação	
051 - ORÇAMENTO							
051.1 - PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA							
051.11 - PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	2 anos	---	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	2 anos	---	Eliminação	
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	2 anos	---	Eliminação	
051.12 - PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
Diário da Justiça Estadual	Veículo destinado à divulgação e publicidade dos atos oficiais do Poder Judiciário.	---	Setor	2 anos	---	Eliminação	Exemplar único deve ser recolhido à Biblioteca.
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	5 anos	5 anos	Permanente	
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	5 anos	5 anos	Permanente	
Pareceres dos Juízes Auxiliares	Declaração a respeito de uma questão jurídica, a qual, fundada em razões de ordem doutrinária e legal, apresenta a sua solução para o caso concreto.	Original	Processo	Até transitado em Julgado	5 anos	Permanente	
Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação			
Proposta Orçamentária	Documento formal referente ao orçamento do Poder Judiciário.	Cópia	Setor	5 anos	5 anos	Permanente	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
051.13 - QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	---	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	2 anos	---	Eliminação	
		Cópia	Setor	2 anos	---		
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Quadro de Detalhamento de Despesas	Planilha recebidas da Secretaria de Planejamento do Estado, autorizando a execução das despesas.	Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
051.14 - CRÉDITOS ADICIONAIS							
CRÉDITO SUPLEMENTAR. CRÉDITO ESPECIAL. CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
Diário da Justiça Estadual	Veículo destinado à divulgação e publicidade dos atos oficiais do Poder Judiciário.	---	Setor	2 anos	---	Eliminação	Exemplar único deve ser recolhido à Biblioteca.
Diário Oficial Estadual	Veículo destinado à divulgação e publicidade dos atos oficiais do Governo Estadual.	---	Setor	Indeterminado	---	Eliminação	Exemplar único deve ser recolhido à Biblioteca.
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	5 anos	5 anos	Permanente	
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Nota de Autorização de Crédito – NAC	Formulário específico, identificando o projeto atividade, elemento de despesa e valor, com objetivo de cadastrar a suplementação orçamentária solicitada.	1ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Permanente	
		2ª	Secretaria da Fazenda	---	---	---	
Nota de Redução de Crédito – NRC	Formulário específico, identificando o projeto atividade, elemento de despesa e valor, objetivando a anulação da suplementação solicitada.	1ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Permanente	
		2ª	Secretaria da Fazenda	---	---	---	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	5 anos	5 anos	Permanente	
051.2 - EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA							
051.21 - DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Diário da Justiça Estadual	Veículo destinado à divulgação e publicidade dos atos oficiais do Poder Judiciário.	---	Setor	2 anos	---	Eliminação	Exemplar único deve ser recolhido à Biblioteca.
Diário Oficial Estadual	Veículo destinado à divulgação e publicidade dos atos oficiais do Governo Estadual.	---	Setor	Indeterminado	---	Eliminação	Exemplar único deve ser recolhido à Biblioteca.
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Formulário CO II Informativo de Execução Orçamentária e Financeira	Documento formal, que resume mensalmente toda movimentação orçamentária e financeira.	1ª	Sec. Planejamento	---	---	---	
		cópia	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos		
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Nota de Redução de Dotação	Documento que registra a redução de dotação orçamentária.	Original	DA	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
		Cópia	Setor	---	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	
051.22 - ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA)							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
Boletim Financeiro	Documento que registra o movimento financeiro com pessoal.	Original Cópia	DA Setor	Enquanto vigorar ---	5 anos ---	Eliminação Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ficha Orçamentária	Documento que registra o dispêndio financeiro com pessoal.	Original Cópia	DA Setor	Enquanto vigorar ---	5 anos ---	Eliminação Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª Cópia	Processo Setor	Até a aprovação das contas 2 anos	5 anos ---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	
Quadro Demonstrativo de Provento Orçamentário	Documento com Especificação da Despesa.	Original Cópia	DA Setor	Enquanto vigorar ---	5 anos ---	Eliminação Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
051.23 - PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
052 - FINANÇAS							
052.1 - PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
Diário da Justiça Estadual	Veículo destinado à divulgação e publicidade dos atos oficiais do Poder Judiciário.	---	Setor	2 anos	---	Eliminação	Exemplar único deve ser recolhido à Biblioteca.
Diário Oficial Estadual	Veículo destinado à divulgação e publicidade dos atos oficiais do Governo Estadual.	---	Setor	Indeterminado	---	Eliminação	Exemplar único deve ser recolhido à Biblioteca.
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		Cópia	Setor	2 anos	---		
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	
Relatório das Certidões Emitidas pelas Comarcas	Relatório recebido das Comarcas, contendo os valores creditados, número da guia de recolhimento e das certidões numeradas, objetivando seu controle.	1ª	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	Dados constam no balanço.
Requerimento de Adiantamento de Depósito Prévio	Formulário específico, recebido do Distribuidor da Comarca, contendo o nome do requerente, função e valor, objetivando a solicitação de crédito para suprir despesas relacionadas ao depósito prévio.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até o final do exercício	5 anos	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
052.2 - EXECUÇÃO FINANCEIRA							
052.21 - RECEITA							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
Diário da Justiça Estadual	Veículo destinado à divulgação e publicidade dos atos oficiais do Poder Judiciário.	---	Setor	2 anos	---	Eliminação	Exemplar único deve ser recolhido à Biblioteca.
Diário Oficial Estadual	Veículo destinado à divulgação e publicidade dos atos oficiais do Governo Estadual.	---	Setor	Indeterminado	---	Eliminação	Exemplar único deve ser recolhido à Biblioteca.
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Guia de Recolhimento – Comarcas	Documento emitido pelas Comarcas, autenticado pelo banco, referente a créditos, para conferência e registro da arrecadação.	1ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Permanente	
Guia de Recolhimento DEJAUX/DEGRA	Documento emitido pelo DEJAUX e/ou DEGRA, autenticado pelo banco, referente a recolhimento de taxas, custas judiciais e/ou mecanografia.	1ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Permanente	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		Cópia	Setor	2 anos	---		
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	
Relatório das Certidões Emitidas pelas Comarcas	Relatório recebido das Comarcas, contendo os valores creditados, número da guia de recolhimento e das certidões numeradas, objetivando seu controle.	1ª	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	Dados constam no balanço.
Relatório de Arrecadação Mensal de Taxas, Custa e Depósito Prévio, com Quantidade de Guias e Despesas Bancárias	Relatório emitido mensalmente, contendo valores arrecadados pelas Comarcas, o total das despesas bancárias para efetivação do repasse da conta movimento.	1ª	Tribunal de Contas	---	---	---	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Permanente	
Relatório Diário de Arrecadação: Taxas, Custas e Depósito Prévio	Relatório contendo nome da Comarca, total arrecadado, quantidade de guias e total da despesa bancária, objetivando conferência.	Original	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Relatório Mensal de Arrecadação das Custas Judiciais – DEJAUX	Relatório emitido mensalmente pelo DEJAUX, contendo valor das custas recebidas pelo Departamento.	1ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Permanente	
Requerimento de Adiantamento de Depósito Prévio	Formulário específico, recebido do Distribuidor da Comarca, contendo o nome do requerente, função e valor, objetivando a solicitação de crédito para suprir despesas relacionadas ao depósito prévio.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até o final do exercício	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
052.22 - DESPESA							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
Cópia de Cheque	Cópia de documento bancário, contendo nome, número e valor, com a finalidade de efetuar pagamentos diversos.	Cópia	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Diário da Justiça Estadual	Veículo destinado à divulgação e publicidade dos atos oficiais do Poder Judiciário.	---	Setor	2 anos	---	Eliminação	Exemplar único deve ser recolhido à Biblioteca.
Diário Oficial Estadual	Veículo destinado à divulgação e publicidade dos atos oficiais do Governo Estadual.	---	Setor	Indeterminado	---	Eliminação	Exemplar único deve ser recolhido à Biblioteca.
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos		
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Liberações Nominais	Documento formal, contendo dados referentes a liberações nominais objetivando efetivação do respectivo pagamento.	1ª	Balanço	---	---	Permanente	
		cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Livro de Controle Financeiro	Livro em que registra data de pagamento, número do cheque, número do documento, beneficiário, valor, objetivando controle de débito e crédito das despesas realizadas.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Nota de Anulação de Pagamento	Documento que anula saldo orçamentário nas dotações já empenhadas.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Nota Fiscal	Documento legal contendo dados do fornecedor, especificação de material e/ou serviços.	1ª	Processo de Pagamento	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	DMP	2 anos	3 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Processo de Pagamento de Despesas Orçamentárias e Extra-Orçamentárias	Processo contendo os documentos das despesas pagas mensalmente.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Relação de Anulação de Empenhos Emitidos	Relação emitida mensalmente, com todos os dados do credor, valor e projeto atividade, objetivando rapidez na identificação.	1ª	Tribunal de Contas	---	---	---	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Relação de Diárias Pagas	Documento formal, contendo dados de todas as diárias pagas mensalmente.	1ª	Tribunal de Contas	---	---	---	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Relação de Empenho Emitido	Relação emitida mensalmente, com todos os dados do credor, valor e projeto atividade, objetivando rapidez na identificação.	1ª	Tribunal de Contas	---	---	---	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Permanente	
053 - FUNDOS ESPECIAIS							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
Diário da Justiça Estadual	Veículo destinado à divulgação e publicidade dos atos oficiais do Poder Judiciário.	---	Setor	2 anos	---	Eliminação	Exemplar único deve ser recolhido à Biblioteca.
Diário Oficial Estadual	Veículo destinado à divulgação e publicidade dos atos oficiais do Governo Estadual.	---	Setor	Indeterminado	---	Eliminação	Exemplar único deve ser recolhido à Biblioteca.
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
054 - ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
Diário da Justiça Estadual	Veículo destinado à divulgação e publicidade dos atos oficiais do Poder Judiciário.	---	Setor	2 anos	---	Eliminação	Exemplar único deve ser recolhido à Biblioteca.
Diário Oficial Estadual	Veículo destinado à divulgação e publicidade dos atos oficiais do Governo Estadual.	---	Setor	Indeterminado	---	Eliminação	Exemplar único deve ser recolhido à Biblioteca.
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Permanente	
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	2 anos	3 anos	Permanente	
055 - OPERAÇÕES BANCÁRIAS							
055.01 - PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano		

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª Cópia	Processo Setor	Até a aprovação das contas 2 anos	5 anos ---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	3 anos		
055.1 - CONTA ÚNICA (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS)							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano		
Cópia de Cheque	Cópia de documento bancário, contendo nome, número e valor, com a finalidade de efetuar pagamentos diversos.	Cópia	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Diário da Justiça Estadual	Veículo destinado à divulgação e publicidade dos atos oficiais do Poder Judiciário.	---	Setor	2 anos	---	Eliminação	Exemplar único deve ser recolhido à Biblioteca.
Diário Oficial Estadual	Veículo destinado à divulgação e publicidade dos atos oficiais do Governo Estadual.	---	Setor	Indeterminado	---	Eliminação	Exemplar único deve ser recolhido à Biblioteca.
Extrato Bancário	Documento bancário, onde registra todos os débitos e créditos.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Emissão de Depósito Bancário	Documento bancário, contendo nome, número e valor, objetivando concluso de pagamento.	Original	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		Cópia	Setor	2 anos	---		
Liberações Nominais	Documento formal, contendo dados referentes a liberações nominais objetivando efetivação do respectivo pagamento.	1ª	Balanço	---	---	---	
		Cópia	Setor	2 anos	---	Permanente	
Livro de Controle Financeiro	Livro em que registra data de pagamento, número do cheque, número do documento, beneficiário, valor, objetivando controle de débito e crédito das despesas realizadas.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Nota de Anulação de Pagamento	Documento que anula saldo orçamentário nas dotações já empenhadas.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Nota de Pagamento	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos		
Processo de Pagamento de Despesas Orçamentárias e Extra-Orçamentárias	Processo contendo os documentos das despesas pagas mensalmente.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Relação de Anulação de Empenhos Emitidos	Relação emitida mensalmente, com todos os dados do credor, valor e projeto atividade, objetivando rapidez na identificação.	1ª	Tribunal de Contas	---	---	---	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Relação de Empenho Emitido	Relação emitida mensalmente, com todos os dados do credor, valor e projeto atividade, objetivando rapidez na identificação.	1ª	Tribunal de Contas	---	---	---	Permanente
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos		
Relatório de Lançamento Bancário	Relatório contendo informações sobre débitos e créditos bancários das contas do Tribunal de Justiça do Estado.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Resumo de Movimento Financeiro	Documento emitido para a Secretaria da Fazenda do Estado, resumindo toda movimentação financeira.	1ª	Secretaria de Fazenda	---	---	---	
		2ª	Setor	5 anos	5 anos	Eliminação	
055.2 - OUTRAS CONTAS: TIPO B, C e D (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS)							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano		
Cópia de Cheque	Cópia de documento bancário, contendo nome, número e valor, com a finalidade de efetuar pagamentos diversos.	Cópia	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Diário da Justiça Estadual	Veículo destinado à divulgação e publicidade dos atos oficiais do Poder Judiciário.	---	Setor	2 anos	---	Eliminação	Exemplar único deve ser recolhido à Biblioteca.
Diário Oficial Estadual	Veículo destinado à divulgação e publicidade dos atos oficiais do Governo Estadual.	---	Setor	Indeterminado	---	Eliminação	Exemplar único deve ser recolhido à Biblioteca.
Extrato Bancário	Documento bancário, onde registra todos os débitos e créditos.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Emissão de Depósito Bancário	Documento bancário, contendo nome, número e valor, objetivando concluso de pagamento.	Original	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	---	Eliminação
		Cópia	Setor	2 anos	---		
Liberações Nominais	Documento formal, contendo dados referentes a liberações nominais objetivando efetivação do respectivo pagamento.	1ª	Balanço	---	---	---	Permanente
		cópia	Setor	2 anos	---		
Livro de Controle Financeiro	Livro em que registra data de pagamento, número do cheque, número do documento, beneficiário, valor, objetivando controle de débito e crédito das despesas realizadas.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Nota de Anulação de Pagamento	Documento que anula saldo orçamentário nas dotações já empenhadas.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	
Processo de Pagamento de Despesas Orçamentárias e Extra-Orçamentárias	Processo contendo os documentos das despesas pagas mensalmente.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Relação de Anulação de Empenhos Emitidos	Relação emitida mensalmente, com todos os dados do credor, valor e projeto atividade, objetivando rapidez na identificação.	1ª	Tribunal de Contas	---	---	---	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Relação de Empenho Emitido	Relação emitida mensalmente, com todos os dados do credor, valor e projeto atividade, objetivando rapidez na identificação.	1ª	Tribunal de Contas	---	---	---	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Permanente	
Relatório de Lançamento Bancário	Relatório contendo informações sobre débitos e créditos bancários das contas do Tribunal de Justiça do Estado.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Resumo de Movimento Financeiro	Documento emitido para a Secretaria da Fazenda do Estado, resumindo toda movimentação financeira.	1ª	Secretaria de Fazenda	---	---	---	
		2ª	Setor	---	5 anos	Eliminação	
056 - BALANÇOS. BALANCETES							
Balanço e Balancete	Demonstrativos elaborados mensalmente pela área, relativos às movimentações financeiras e orçamentárias do Poder Judiciário.	1ª	Tribunal de Contas	---	---	---	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Permanente	
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
Diário da Justiça Estadual	Veículo destinado à divulgação e publicidade dos atos oficiais do Poder Judiciário.	---	Setor	2 anos	---	Eliminação	Exemplar único deve ser recolhido à Biblioteca.
Diário Oficial Estadual	Veículo destinado à divulgação e publicidade dos atos oficiais do Governo Estadual.	---	Setor	Indeterminado	---	Eliminação	Exemplar único deve ser recolhido à Biblioteca.
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Permanente	
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	3 anos	Permanente	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
057 - TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS (INCLUSIVE PARECER DE APROVAÇÃO DAS CONTAS)							
Acórdão Recebido do Tribunal de Contas do Estado, Referente à Prestação de Contas	Documento recebido do Tribunal de Contas, comunicando a decisão do julgamento de prestação de contas.	1ª Cópia	Setor Destinatário	Indeterminado ---	5 anos ---	Permanente ---	
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
Diário da Justiça Estadual	Veículo destinado à divulgação e publicidade dos atos oficiais do Poder Judiciário.	---	Setor	2 anos	---	Eliminação	Exemplar único deve ser recolhido à Biblioteca.
Diário Oficial Estadual	Veículo destinado à divulgação e publicidade dos atos oficiais do Governo Estadual.	---	Setor	Indeterminado	---	Eliminação	Exemplar único deve ser recolhido à Biblioteca.
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Permanente	
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Permanente	
Processo de Tomada de Contas ou Prestação de Contas	Dossiê que agrega todos os documentos relativos à prestação de contas.	1ª	Tribunal de Contas	---	---	---	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Permanente	
Relação de Prestação de Contas	Formulário das prestações de contas, com a finalidade de controlar e registrar documentos enviados ao Tribunal de Contas.	1ª	Tribunal de Contas	---	---	---	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Permanente	
Relatório de PA – Prestação de Contas	Documento que relata o resumo das despesas efetuadas com Pedido de Adiantamento.	1ª	Supervisão Financeira	Até a aprovação das contas	5 anos	Permanente	Relatório encaminhado ao Tribunal de Contas.
059 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À GESTÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS							
059.1 - TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS)							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Diário da Justiça Estadual	Veículo destinado à divulgação e publicidade dos atos oficiais do Poder Judiciário.	---	Setor	2 anos	---	Eliminação	Exemplar único deve ser recolhido à Biblioteca.
Diário Oficial Estadual	Veículo destinado à divulgação e publicidade dos atos oficiais do Governo Estadual.	---	Setor	Indeterminado	---	Eliminação	Exemplar único deve ser recolhido à Biblioteca.
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Processo de Imposto de Renda Junto a SEFAZ	Dossiê que agrega todos os documentos relativos ao pagamento de imposto.	Original	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
060 - GESTÃO DOS RECURSOS INFORMACIONAIS							
NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL							
Instrução Normativa	Norma destinada à orientação dos servidores sobre assuntos da Administração.	Original	DA	Enquanto vigorar	---	Permanente	
		Cópia	Setor	---	---	Eliminação	
Ordem de Serviço	Expediente de caráter interno, baixado para regular procedimentos para execução de serviços.	Original	Setor	Enquanto vigorar	---	Permanente	
		Cópia	Destinatário	Enquanto vigorar	---	Eliminação	
Resolução	Documento no qual são registradas as deliberações do Tribunal Pleno.	Original Cópia	DA Setor	Enquanto vigorar ---	5 anos ---	Permanente Eliminação	Recolher para Permanente apenas os originais arquivados no DA.
060.1 - PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL E DIÁRIO DA JUSTIÇA (INCLUSIVE ASSINATURA)							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
Diário da Justiça Estadual	Veículo destinado à divulgação e publicidade dos atos oficiais do Poder Judiciário.	---	Setor	Indeterminado	---	Eliminação	Exemplar único deve ser recolhido à Biblioteca.
Diário Oficial Estadual	Veículo destinado à divulgação e publicidade dos atos oficiais do Governo Estadual.	---	Setor	Indeterminado	---	Eliminação	Exemplar único deve ser recolhido à Biblioteca.
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos		
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	---	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
060.2 - PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	1 ano	---	Eliminação	
		Cópia	Setor	1 ano	---		
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
060.3 - PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Processo de Compra Direta	Processo contendo solicitação para aquisição de materiais, por meio de compra direta.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
061 - PRODUÇÃO EDITORIAL (INCLUSIVE EDIÇÃO OU CO-EDIÇÃO DE PUBLICAÇÕES EM GERAL PRODUZIDAS PELO TJMT NA GRÁFICA DO PRÓPRIO TRIBUNAL OU EM CONVÊNIO - EM QUALQUER SUPORTE)							
061.1 - EDITORAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL							Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente.
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª Cópia	Processo Setor	Até a aprovação das contas 2 anos	5 anos ---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª 2ª	Destinatário Setor	--- Até a aprovação das contas	--- 5 anos	--- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
061.2 - DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO							Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente.
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª 2ª	Destinatário Setor	--- 2 anos	--- 1 ano	--- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª Cópia	Processo Setor	Até a aprovação das contas 2 anos	5 anos ---	Eliminação Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª 2ª	Destinatário Setor	--- Até a aprovação das contas	--- 5 anos	--- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
062 - DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (LIVROS, PERIÓDICOS, FOLHETOS E AUDIOVISUAIS)							
062.01 - NORMAS E MANUAIS							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª 2ª	Destinatário Setor	--- 2 anos	--- 1 ano	--- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Diário da Justiça Estadual	Veículo destinado à divulgação e publicidade dos atos oficiais do Poder Judiciário.	---	Setor	Indeterminado	---	Eliminação	Exemplar único deve ser recolhido à Biblioteca.
Diário Oficial Estadual	Veículo destinado à divulgação e publicidade dos atos oficiais do Governo Estadual.	---	Setor	Indeterminado	---	Eliminação	Exemplar único deve ser recolhido à Biblioteca.
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	Enquanto vigorar	5 anos	Permanente	
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Manual	Documento que orienta sobre atividades e praticas de trabalho.	1ª	Setor	Enquanto vigorar	5 anos	Permanente	
		Cópia	Destinatário	---	---	Eliminação	
062.1 - AQUISIÇÃO (NO BRASIL E NO EXTERIOR)							Os documentos referentes a material bibliográfico não adquirido serão eliminados após 1 ano.
062.11 - COMPRA (INCLUSIVE ASSINATURAS DE PERIÓDICOS, REVISTAS E JORNAIS)							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
Contrato	Documento que registra o acordo de vontades relativo a direitos e obrigações das partes correlatas e contrapostas que dele participam.	1ª	Processo	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
		2ª	Fornecedor	---	---	---	
		3ª	Tribunal de Contas	---	---	---	
		Cópia	Supervisão Financeira/ FUNAJURIS	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
Expediente de Compra	Documento formal objetivando aquisição de serviços e materiais diversos.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Fornecedor	---	---	---	
		Cópia	DA	2 anos	---	Eliminação	
		Cópia	DMP	2 anos	---	Eliminação	
		Cópia	Supervisão Financeira	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ficha Carga	Ficha que controla o andamento dos processos de compra.	1ª	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos		
		Cópia	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	
Nota Fiscal	Documento legal contendo dados do fornecedor, especificação de material e/ou serviços.	1ª	Processo de Pagamento	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	DMP	2 anos	5 anos	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	---	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Portaria	Documento formal de conteúdo mais amplo para expedir determinação geral ou especial, designando funcionário para funções e cargos secundários, para iniciar Sindicância ou Processo Administrativo ou aplicar penalidade ou, ainda, para outorga de licença e resolver situações omissas.	Original	DA	Enquanto vigorar	---	Permanente	Recolher para Permanente os originais arquivados no DA.
		Cópia	Setor	Enquanto vigorar	---	Eliminação	
Processo com Rápida Tramitação	Solicitações, propostas, reclamações recebidas pelo Departamento Administrativo, com autuação informal.	---	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo de Compra Direta	Processo contendo solicitação para aquisição de materiais, por meio de compra direta.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Processo Licitatório	Processo Licitatório em todas as modalidades, objetivando compras e serviços, nos termos da Lei 8.666/93.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Registro de Autuações de Processo de Compra	Documento contendo sequência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
062.12 - DOAÇÃO							Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até a aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ficha Carga	Ficha que controla o andamento dos processos de compra.	1ª	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	4 anos	5 anos		
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	4 anos	5 anos	Eliminação	
Portaria	Documento formal de conteúdo mais amplo para expedir determinação geral ou especial, designando funcionário para funções e cargos secundários, para iniciar Sindicância ou Processo Administrativo ou aplicar penalidade ou, ainda, para outorga de licença e resolver situações omissas.	Original	DA	Enquanto vigorar	---	Permanente	Recolher para Permanente os originais arquivados no DA.
		Cópia	Setor	Enquanto vigorar	---	Eliminação	
Termo de Doação	Documento formal contendo dados dos bens doados.	1ª 2ª 3ª	Processo Setor Destinatário	Indeterminado 4 anos ---	---	Permanente Eliminação ---	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
062.13 - PERMUTA							Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até a aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	4 anos	5 anos	Eliminação	
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	4 anos	5 anos	Eliminação	
Portaria	Documento formal de conteúdo mais amplo para expedir determinação geral ou especial, designando funcionário para funções e cargos secundários, para iniciar Sindicância ou Processo Administrativo ou aplicar penalidade ou, ainda, para outorga de licença e resolver situações omissas.	Original	DA	Enquanto vigorar	---	Permanente	Recolher para Permanente os originais arquivados no DA.
		Cópia	Setor	Enquanto vigorar	---	Eliminação	
Termo de Permuta	Documento formal contendo dados dos bens permutados.	1ª	Processo	Indeterminado	---	Permanente	
		2ª	Setor	4 anos	5 anos	Eliminação	
		3ª	Destinatário	---	---	---	
062.2 - REGISTRO							
Livro Tombo	Livro que contém informações que identificam o livro por meio do número de registro ou tomo.	---	Setor	Indeterminado	---	Permanente	
062.3 - CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	---	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	2 anos	---	Eliminação	
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
062.4 - REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	---	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	2 anos	---	Eliminação	
		Cópia	Setor	2 anos	---		
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	---	Eliminação	
062.5 - INVENTÁRIO							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Permanente	
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Inventário	Descrição minuciosa ou registro dos documentos arquivísticos.	---	---	Até a aprovação das contas	5 anos	Permanente	
063 - DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS							
063.01 - NORMAS E MANUAIS							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
Diário da Justiça Estadual	Veículo destinado à divulgação e publicidade dos atos oficiais do Poder Judiciário.	---	Setor	Indeterminado	---	Eliminação	Exemplar único deve ser recolhido à Biblioteca.
Diário Oficial Estadual	Veículo destinado à divulgação e publicidade dos atos oficiais do Governo Estadual.	---	Setor	Indeterminado	---	Eliminação	Exemplar único deve ser recolhido à Biblioteca.
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª Cópia	Processo Setor	Enquanto vigorar 2 anos	7 anos ---	Permanente Eliminação	
Manual	Documento que orienta sobre atividades e praticas de trabalho.	1ª Cópia	Setor Destinatário	Enquanto vigorar ---	7 anos ---	Permanente Eliminação	
063.1 - PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. DIAGNÓSTICO. FLUXO							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
Diagnóstico	Documento que condensa informações sobre a produção documental, bem como sobre o acervo documental (Arquivos Correntes, Intermediário e Permanente).	1ª	Setor	5 anos	5 anos	Permanente	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	4 anos	---		
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
063.2 - PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS							
Aviso de Recebimento – AR	Ficha contendo os dados do emitente e destinatário, com a finalidade de comprovar a entrega e recebimento de correspondências.	1ª	Setor	2 anos	---	Eliminação	Pode ser juntado ao processo.
Carga Extraída em Computador	Documento que relaciona todos expedientes protocolizados, por Departamento.	1ª	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	---	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ficha de Expedientes Protocolizados	Ficha arquivo que controla o andamento dos processos.	1ª	Setor	5 anos	---	Eliminação	Conservar as fichas com até cinco anos, outras eliminar – documento em extinção.
Formulário de Controle de Malote para Superior Tribunal de Justiça	Formulário contendo dados dos processos, lacre e número de malote encaminhados ao Superior Tribunal de Justiça.	1ª	STJ	---	---	---	
		2ª	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	
Guia de Correio	Formulário contendo descrição e endereço do destinatário, com objetivo de remeter documentos ou materiais.	1ª	Setor	2 anos	---	Eliminação	Recebe a 1ª e a 2ª vias, arquiva a 1ª e devolve a 2ª para o Departamento de origem.
		2ª	Departamento	2 anos	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Guia de Remessa de Documentos	Guia contendo registro dos autos encaminhados à Procuradoria Geral de Justiça.	1ª 2ª	Procuradoria Setor	--- 2 anos	--- ---	--- Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	2 anos	---	Eliminação	
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Livro de Protocolo	Livro utilizado para registrar documentos recebidos pelo setor	---	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	
Livro de Protocolo Confidencial	Livro em que se registram todos os expedientes confidenciais protocolizados.	---	Setor	2 anos	5 anos	Permanente	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Registro de Correspondências Encaminhadas ao Correio	Documento em que se registram as correspondências, relacionadas em guia dos diversos setores, que são encaminhadas ao Correio.	1ª	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Relação de Controle de Convites Enviados a Desembargadores	Documento em que se registram os convites encaminhados aos Desembargadores.	1ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
063.3 - ASSISTÊNCIA TÉCNICA							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	5 anos	---	Eliminação	
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
063.4 - CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO (INCLUSIVE CÓDIGOS DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS)							
Código de Classificação de Documentos	Instrumento utilizado no procedimento de Classificação dos Documentos produzidos e recebidos pelo Tribunal, tanto nos Arquivos Correntes, quanto Intermediários e Permanente.	1ª	Arquivo	---	---	Permanente	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.
		Cópia	Setor	Enquanto vigorar	---	Eliminação	
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	---	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª Cópia	Processo Setor	Enquanto vigorar 2 anos	--- ---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
063.5 - POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS							
063.51 - CONSULTAS. EMPRÉSTIMOS							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	1 ano	---		
		Cópia	Setor	1 ano	---	Eliminação	
063.6 - DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS							
063.61 - ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO (INCLUSIVE TABELAS DE TEMPORALIDADE)							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	5 anos	5 anos	Permanente	
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Tabela de Temporalidade	Instrumento utilizado para avaliar documentos produzidos e recebidos pelo Tribunal nos Arquivos Correntes e Intermediários.	1ª	Arquivo	---	---	Permanente	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.
		Cópia	Setor	Enquanto vigorar	---	Eliminação	
063.62 - ELIMINAÇÃO (INCLUSIVE TERMOS, LISTAGENS E EDITAIS DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO)							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
Edital de Eliminação de Documentos	Documento que é publicado no Diário da Justiça com o objetivo de registrar a eliminação dos documentos.	1ª	Arquivo	---	---	Permanente	
		2ª	Diário da Justiça	---	---	Permanente	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª Cópia	Processo Setor	5 anos 2 anos	--- ---	Permanente Eliminação	
Listagem de Eliminação de Documentos	Documento que relaciona os documentos a serem eliminados.	1ª 2ª	Arquivo Diário da Justiça	5 anos 5 anos	--- ---	Permanente Permanente	
Termo de Eliminação de Documentos	Documento que registra a eliminação dos documentos.	1ª 2ª	Arquivo Diário da Justiça	5 anos 5 anos	--- ---	Permanente Permanente	
063.63 - TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO (INCLUSIVE GUIAS E TERMOS DE TRANSFERÊNCIA; GUIAS, RELAÇÕES E TERMOS DE RECOLHIMENTO E LISTAGENS DESCRITIVAS DO ACERVO)							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª 2ª	Destinatário Setor	--- 2 anos	--- 1 ano	--- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Guias e Termos de Transferência	Documento que registra a transferência ou o recolhimento dos documentos.	1ª 2ª	Arquivo Setor	--- 5 anos	--- ---	Permanente	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª Cópia	Processo Setor	5 anos 2 anos	--- ---	Permanente Eliminação	
064 - DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA							A temporalidade e destinação serão estabelecidas de acordo com as necessidades do órgão.
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª 2ª	Destinatário Setor	--- 2 anos	--- 1 ano	--- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª Cópia	Processo Setor	Enquanto vigorar 2 anos	5 anos ---	Permanente Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
065 - REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	Enquanto vigorar	5 anos	Permanente	
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
066 - CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS							
066.1 - DESINFESTAÇÃO. HIGIENIZAÇÃO							Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	---	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	2 anos	---	Eliminação	
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Processo com Rápida Tramitação	Solicitações, propostas, reclamações recebidas pelo Departamento Administrativo, com autuação informal.	---	Setor	2 anos	---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo de Compra Direta	Processo contendo solicitação para aquisição de materiais, por meio de compra direta.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Processo Licitatório	Processo Licitatório em todas as modalidades, objetivando compras e serviços, nos termos da Lei 8.666/93.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Registro de Autuações de Processo de Compra	Documento contendo sequência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
066.2 - ARMAZENAMENTO. DEPÓSITOS							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	---	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	2 anos	---	Eliminação	
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Processo com Rápida Tramitação	Solicitações, propostas, reclamações recebidas pelo Departamento Administrativo, com atuação informal.	---	Setor	2 anos	---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo de Compra Direta	Processo contendo solicitação para aquisição de materiais, por meio de compra direta.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Processo Licitatório	Processo Licitatório em todas as modalidades, objetivando compras e serviços, nos termos da Lei 8.666/93.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Registro de Autuações de Processo de Compra	Documento contendo sequência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
066.3 - RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS (INCLUSIVE ENCADERNAÇÃO)							Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		Cópia	Setor	2 anos	---		
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos		
Processo com Rápida Tramitação	Solicitações, propostas, reclamações recebidas pelo Departamento Administrativo, com atuação informal.	---	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo de Compra Direta	Processo contendo solicitação para aquisição de materiais, por meio de compra direta.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Processo Licitatório	Processo Licitatório em todas as modalidades, objetivando compras e serviços, nos termos da Lei 8.666/93.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Registro de Autuações de Processo de Compra	Documento contendo sequência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
067 - INFORMÁTICA							
067.1 - PLANOS E PROJETOS							
Dossiê das Comarcas	Documentos recebidos pela Supervisão, com a finalidade de manter todo o histórico da Comarca, pertinente à área de Informática.	1ª	Setor	Indeterminado	5 anos	Permanente	
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	Enquanto vigorar	5 anos	Permanente	
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	Enquanto vigorar	5 anos	Permanente	
Projeto de Informatização	Documentos elaborados pela Supervisão, objetivando a informatização do Poder Judiciário.	1ª	Setor	Indeterminado	5 anos	Permanente	
067.2 - PROGRAMAS. SISTEMAS. REDES (INCLUSIVE LICENÇA E REGISTRO DE USO E COMPRA)							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	Enquanto vigorar	5 anos	Permanente	
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Permanente	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Permanente	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Permanente	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Permanente	
Processo com Rápida Tramitação	Solicitações, propostas, reclamações recebidas pelo Departamento Administrativo, com autuação informal.	---	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo de Compra Direta	Processo contendo solicitação para aquisição de materiais, por meio de compra direta.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Permanente	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Processo Licitatório	Processo Licitatório em todas as modalidades, objetivando compras e serviços, nos termos da Lei 8.666/93.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Permanente	
Registro de Autuações de Processo de Compra	Documento contendo sequência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
Manuais Técnicos – Exemplaressa Únicos	Documento que registra orientações de uso do sistema.	Original Cópia	Informática Setor	Enquanto vigorar Enquanto vigorar	5 anos ---	Permanente Eliminação	
Manuais do Usuário – Exemplaressa Únicos	Documento que registra orientações de uso do sistema.	Original Cópia	Informática Setor	Enquanto vigorar Enquanto vigorar	5 anos ---	Permanente Eliminação	
067.3 - ASSISTÊNCIA TÉCNICA							Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
Apostila de Treinamento	Apostilas elaboradas pela Supervisão utilizadas como material de apoio em cursos ministrados pela área.	---	Setor	Até a atualização	---	Eliminação	
Certificado de Conclusão de Curso	Documento elaborado pela Supervisão, com a finalidade de contemplar o aluno na conclusão do curso.	1ª	Destinatário	---	---	---	Entregue ao aluno quando da conclusão do curso.
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Controle de Frequência – Curso	Formulário por meio do qual se efetua o controle da frequência dos servidores durante os cursos ministrados.	1ª	Setor	2 anos	---	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		Cópia	Setor	2 anos	---		
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos		
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	
Processo de Compra Direta	Processo contendo solicitação para aquisição de materiais, por meio de compra direta.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Processo Licitatório	Processo Licitatório em todas as modalidades, objetivando compras e serviços, nos termos da Lei 8.666/93.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
067.4 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA							Refere-se à prestação de serviço de processamento eletrônico de dados.
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª 2ª	Destinatário Setor	--- 2 anos	--- 1 ano	--- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Contrato	Documento que registra o acordo de vontades relativo a direitos e obrigações das partes correlatas e contrapostas que dele participam.	1ª 2ª 3ª Cópia	Processo Fornecedor Tribunal de Contas Supervisão Financeira/ FUNAJURIS	Enquanto vigorar --- --- Enquanto vigorar	5 anos --- --- 5 anos	Eliminação --- --- Eliminação	
Expediente de Compra	Documento formal objetivando aquisição de serviços e materiais diversos.	1ª 2ª Cópia Cópia Cópia	Processo Fornecedor DA DMP Supervisão Financeira	Até a aprovação das contas --- 2 anos 2 anos Até a aprovação das contas	5 anos --- 2 anos 2 anos 5 anos	Eliminação --- Eliminação Eliminação Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ficha Carga	Ficha que controla o andamento dos processos de compra.	1ª	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª Cópia	Processo Setor	Até a aprovação das contas 2 anos	5 anos ---	Eliminação Eliminação	
Nota Fiscal	Documento legal contendo dados do fornecedor, especificação de material e/ou serviços.	1ª 2ª	Processo de Pagamento DMP	Até a aprovação das contas 2 anos	5 anos 3 anos	Eliminação Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª 2ª	Processo Setor	Até a aprovação das contas Até a aprovação das contas	5 anos 5 anos	Eliminação Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª 2ª	Processo Setor	Até a aprovação das contas Até a aprovação das contas	5 anos 5 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª 2ª	Destinatário Setor	--- 2 anos	--- 3 anos	--- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo com Rápida Tramitação	Solicitações, propostas, reclamações recebidas pelo Departamento Administrativo, com autuação informal.	---	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo de Compra Direta	Processo contendo solicitação para aquisição de materiais, por meio de compra direta.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Processo Licitatório	Processo Licitatório em todas as modalidades, objetivando compras e serviços, nos termos da Lei 8.666/93.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Registro de Autuações de Processo de Compra	Documento contendo sequência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
069 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À GESTÃO DOS RECURSOS INFORMACIONAIS							Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
070 - COMUNICAÇÕES NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL							
Ordem de Serviço	Expediente de caráter interno, baixado para regular procedimentos para execução de serviços.	Original Cópia	Setor Destinatário	Enquanto vigorar Enquanto vigorar	--- ---	Permanente Eliminação	
071 - SERVIÇO POSTAL							
071.1 - SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA							
071.11 - NACIONAL							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª 2ª	Destinatário Setor	--- 2 anos	--- 1 ano	--- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª Cópia	Processo Setor	Até a aprovação das contas 2 anos	5 anos ---	Eliminação Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª 2ª	Processo Setor	Até a aprovação das contas Até a aprovação das contas	5 anos 5 anos	Eliminação Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª 2ª	Processo Setor	Até a aprovação das contas Até a aprovação das contas	5 anos 5 anos	Eliminação Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª 2ª	Destinatário Setor	--- 2 anos	--- 3 anos	--- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo com Rápida Tramitação	Solicitações, propostas, reclamações recebidas pelo Departamento Administrativo, com autuação informal.	---	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo de Compra Direta	Processo contendo solicitação para aquisição de materiais, por meio de compra direta.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Processo Licitatório	Processo Licitatório em todas as modalidades, objetivando compras e serviços, nos termos da Lei 8.666/93.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Registro de Autuações de Processo de Compra	Documento contendo sequência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
071.12 - INTERNACIONAL							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª 2ª	Destinatário Setor	--- 2 anos	--- 1 ano	--- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	
Processo com Rápida Tramitação	Solicitações, propostas, reclamações recebidas pelo Departamento Administrativo, com autuação informal.	---	Setor	1 ano	2 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo de Compra Direta	Processo contendo solicitação para aquisição de materiais, por meio de compra direta.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Processo Licitatório	Processo Licitatório em todas as modalidades, objetivando compras e serviços, nos termos da Lei 8.666/93.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Registro de Autuações de Processo de Compra	Documento contendo sequência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
071.2 - SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA – MALOTE							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos		
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Processo com Rápida Tramitação	Solicitações, propostas, reclamações recebidas pelo Departamento Administrativo, com autuação informal.	---	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo de Compra Direta	Processo contendo solicitação para aquisição de materiais, por meio de compra direta.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Processo Licitatório	Processo Licitatório em todas as modalidades, objetivando compras e serviços, nos termos da Lei 8.666/93.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Registro de Autuações de Processo de Compra	Documento contendo sequência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
071.3 - MALA OFICIAL							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	
071.9 - OUTROS SERVIÇOS POSTAIS							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Guia de Correio (AR, Ficha, etc.)	Documentos que registram operações de serviços postais.	1ª	Setor	---	5 anos	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª Cópia	Processo Setor	Até a aprovação das contas 2 anos	5 anos ---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	
Processo de Aquisição	Processo contendo solicitação para aquisição de selos e recarga de máquina franqueadora.	1ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
072 - SERVIÇO DE RÁDIO							
072.1 - INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	Até a aprovações das contas	5 anos	Eliminação	
		Cópia	Setor	2 anos	---		
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	
Processo com Rápida Tramitação	Solicitações, propostas, reclamações recebidas pelo Departamento Administrativo, com autuação informal.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo de Compra Direta	Processo contendo solicitação para aquisição de materiais, por meio de compra direta.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Processo Licitatório	Processo Licitatório em todas as modalidades, objetivando compras e serviços, nos termos da Lei 8.666/93.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Registro de Autuações de Processo de Compra	Documento contendo sequência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
073 - SERVIÇO DE TELEX							
073.1 - INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		Cópia	Setor	2 anos	---		
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	
Processo com Rápida Tramitação	Solicitações, propostas, reclamações recebidas pelo Departamento Administrativo, com autuação informal.	---	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo de Compra Direta	Processo contendo solicitação para aquisição de materiais, por meio de compra direta.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Processo Licitatório	Processo Licitatório em todas as modalidades, objetivando compras e serviços, nos termos da Lei 8.666/93.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Registro de Autuações de Processo de Compra	Documento contendo sequência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
074 - SERVIÇO TELEFÔNICO (INCLUSIVE AUTORIZAÇÃO PARA LIGAÇÕES INTERURBANAS). FAC-SÍMILE (FAX)							
074.1 - NSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO. REPARO							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª Cópia	Processo Setor	Até a aprovação das contas 2 anos	5 anos ---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª 2ª	Processo Setor	Até a aprovação das contas Até a aprovação das contas	5 anos 5 anos	Eliminação Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª 2ª	Processo Setor	Até a aprovação das contas Até a aprovação das contas	5 anos 5 anos	Eliminação Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª 2ª	Destinatário Setor	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo com Rápida Tramitação	Solicitações, propostas, reclamações recebidas pelo Departamento Administrativo, com autuação informal.	---	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo de Compra Direta	Processo contendo solicitação para aquisição de materiais, por meio de compra direta.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Processo Licitatório	Processo Licitatório em todas as modalidades, objetivando compras e serviços, nos termos da Lei 8.666/93.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Registro de Autuações de Processo de Compra	Documento contendo sequência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
074.2 - LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª 2ª	Destinatário Setor	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª Cópia	Processo Setor	Enquanto vigorar 1 ano	---	Eliminação Eliminação	
Lista Telefônica	Documento contendo os números de telefone do Tribunal.	Cópia 1ª	Destinatário Setor	---	---	Eliminação Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª 2ª	Destinatário Setor	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
074.3 - CONTAS TELEFÔNICAS							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª 2ª	Destinatário Setor	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª Cópia	Processo Setor	Até a aprovação das contas 2 anos	5 anos ---	Eliminação	
Nota Fiscal ou Fatura	Documento legal contendo dados do fornecedor, especificação de material e/ou serviços.	1ª 2ª	Processo de Pagamento DMP	Até a aprovação das contas 2 anos	5 anos 3 anos	Eliminação Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª 2ª	Processo Setor	Até a aprovação das contas Até a aprovação das contas	5 anos 5 anos	Eliminação Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª 2ª	Processo Setor	Até a aprovação das contas Até a aprovação das contas	5 anos 5 anos	Eliminação Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª 2ª	Destinatário Setor	--- 2 anos	--- 3 anos	--- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo de Pagamento	Processo contendo pagamento das contas telefônicas.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
075 - SERVIÇOS DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª 2ª	Destinatário Setor	--- 2 anos	--- 1 ano	--- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª Cópia	Processo Setor	Até a aprovação das contas 2 anos	5 anos ---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1ª 2ª	Processo Setor	Até a aprovação das contas Até a aprovação das contas	5 anos 5 anos	Eliminação Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1ª 2ª	Processo Setor	Até a aprovação das contas Até a aprovação das contas	5 anos 5 anos	Eliminação Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	
Processo com Rápida Tramitação	Solicitações, propostas, reclamações recebidas pelo Departamento Administrativo, com autuação informal.	---	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo de Compra Direta	Processo contendo solicitação para aquisição de materiais, por meio de compra direta.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Processo Licitatório	Processo Licitatório em todas as modalidades, objetivando compras e serviços, nos termos da Lei 8.666/93.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Registro de Autuações de Processo de Compra	Documento contendo sequência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
079 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A COMUNICAÇÕES							Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade bem como a temporalidade e destinação.
091 - AÇÕES JUDICIAIS				5 anos	95 anos	Permanente	
900 - ASSUNTOS DIVERSOS							
910 - SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS (INCLUSIVE DISCURSOS E PALESTRAS)							
PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	Documentos relativos ao planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados pelos técnicos do órgão.	Original	Setor	5 anos	5 anos	Permanente	
		Cópia	Destinatário	---	---	Eliminação	
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	5 anos	5 anos	Permanente	
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	5 anos	5 anos	Permanente	
920 - CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS							
PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	Documentos relativos ao planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados pelos técnicos do órgão.	Original	Setor	5 anos	5 anos	Permanente	
		Cópia	Destinatário	---	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	5 anos	5 anos	Permanente	
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	5 anos	5 anos	Permanente	
930 - FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. FESTAS. CONCURSOS							
PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS, TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO, NORMAS, EDITAIS, HABILITAÇÃO DOS CANDIDATOS, JULGAMENTO DA BANCA, TRABALHOS CONCORRENTES, PREMIAÇÃO E RECURSOS.	Documentos relativos ao planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados pelos técnicos do órgão.	Original	Setor	5 anos	5 anos	Permanente	
		Cópia	Destinatário	---	---	Eliminação	
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	
		2ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	5 anos	5 anos	Permanente	
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	5 anos	5 anos	Permanente	
940 - VISITAS E VISITANTES							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	1 ano	---		
		Cópia	Setor	1 ano	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
990 - ASSUNTOS TRANSITÓRIOS							
991 - APRESENTAÇÃO. RECOMENDAÇÃO							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	1 ano	---	Eliminação	
		Cópia	Setor	1 ano	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
992 - COMUNICADOS E INFORMES							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	1 ano	---	Eliminação	
		Cópia	Setor	1 ano	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
993 - AGRADECIMENTOS. CONVITES. FELICITAÇÕES. PÊSAMES							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	1 ano	---	Eliminação	
		Cópia	Setor	1 ano	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
994 - PROTESTOS. REIVINDICAÇÕES. SUGESTÕES							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	1 ano	---	Eliminação	
		Cópia	Setor	1 ano	---		
995 - PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	1ano	---	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	1 ano	---	Eliminação	
		Cópia	Setor	1 ano	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRIÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
996 - ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1ª	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª	Processo	---	---	---	
		Cópia	Setor	1 ano	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	