

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
<b>000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>							
<b>001 - MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA</b>							
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	---	---	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	---	---	---	
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 seqüência 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.
<b>002 - PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO</b>							
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	DESCRÍÇÃO 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 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	
Gráfico	Apresentação gráfica dos trabalhos produzidos nos diversos setores.	1ª 2ª	Destinatário Setor	--- 2 anos	--- ---	Permanente	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª Cópia	Processo Setor	--- 3 anos	--- ---	Permanente Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª 2ª	Destinatário Setor	--- 2 anos	--- 1 ano	Permanente	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a seqüência 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	
<b>003 - RELATÓRIOS DE ATIVIDADES</b>							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 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	--- 3 anos	--- ---	Permanente Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª 2ª	Destinatário Setor	--- 2 anos	--- 1 ano	Permanente	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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 seqüência 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.
<b>004 - ACORDOS, AJUSTES CONTRATOS, CONVÊNIOS</b>							
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	
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª  2ª	Destinatário  Setor	---	---	Eliminação	
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 Interessado Tribunal de Contas Supervisão Financeira/Funajuris	Enquanto vigorar --- --- ---	5 anos --- --- ---	Permanente ---	
Convênio	Acordo celebrado entre entidades públicas e/ou privadas para resolução de assuntos de interesse comum.	1ª 2ª 3ª  Cópia	Processo Interessado Tribunal de Contas 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	---	---	Permanente	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª  2ª	Destinatário  Setor	---	---	---	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 seqüência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	--	Setor	4 anos	4 anos	Permanente	
<b>010 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b>							
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.
<b>010.1 - REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES</b>							
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.
<b>010.2 - REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS</b>							
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	DESCRÍÇÃO 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 2ª	Destinatário Setor	--- 2 anos	--- 1 ano	Eliminação Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
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 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	--- 3 anos	--- ---	Permanente Eliminação	
Informativo dos Pólos Regionais Judiciais	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 Juízes.	Cópia	Setor	Enquanto vigorar	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª 2ª	Destinatário Setor	--- Enquanto vigorar	--- 5 anos	---	Permanente
Organograma	Apresentação gráfica da estrutura organizacional do Tribunal de Justiça com ordem hierárquica.	1ª 2ª	DRH Setor	--- Enquanto vigorar	--- ---	Permanente Eliminação	
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 Cópia	Processo Setor	Até transitado em Julgado 2 anos	--- ---	Permanente Eliminação	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a seqüência 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	DESCRÍÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
<b>010.3-AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES</b>							
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.
<b>011 - COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÉS</b>							
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 seqüência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	4 anos	4 anos	Permanente	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
<b>012 - COMUNICAÇÃO SOCIAL</b>							
<b>012.1 - RELAÇÕES COM A IMPRENSA</b>							
<b>012.11 - CREDECNIAMIENTO DE JORNALISTAS</b>							
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	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª 2ª	Destinatário Setor	--- Enquanto vigorar	---	Eliminação Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
<b>012.12 - ENTREVISTAS. NOTICÍARIOS. REPORTAGENS. EDITORIAIS</b>							Os documentos cujas informações refletem à política do órgão são de guarda permanente.
Resumo de Notícias – clipping	Anotações de notícias de interesse dos três poderes.	1ª	Setor	2 anos	---	Permanente	
<b>012.2 - DIVULGAÇÃO INTERNA</b>							
Cartazes, folhetos, anúncios, folders e outros.	Documentos de caráter promocional.	Original Cópia	Setor Destinatário	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	--- 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.
<b>012.3 - CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE</b>							
Cartazes, folhetos, anúncios, folders e outros.	Documentos de caráter promocional.	Original Cópia	Setor Destinatário	4 anos ---	10 anos ---	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	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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	4 anos 2 anos	10 anos ---	Permanente Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª 2ª	Destinatário Setor	---	---	---	
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.
<b>012.9 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À COMUNICAÇÃO SOCIAL</b>							
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	
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 Cópia	Processo Setor	---	---	Permanente 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	---	---	Eliminação Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
<b>019 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b>							
<b>019.01 - INFORMAÇÕES SOBRE O TJMT</b>							
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	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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	-- 2 anos	--- ---	Eliminação 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 2ª	Destinatário Setor	-- 2 anos	--- ---	Eliminação Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo com Rápida Tramitação	Solicitações, propostas, reclamações recebidas pelo Departamento Administrativo, com autuação informal.	Original	Setor	2 anos	---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
<b>020 - GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS</b>							
<b>020.1 - LEGISLAÇÃO</b>							
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 Cópia	Setor Destinatário	Enquanto vigorar --	--- ---	Permanente ---	Pode ser juntado ao processo de origem.
Ato Regimental	Documento por meio do qual se complementa o Regimento Interno.	Original Cópia	DRH Setor	Enquanto vigorar --	5 anos ---	Permanente Eliminação	Recolher para Permanente apenas os originais arquivados no DRH.
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.
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	DRH Setor	Enquanto vigorar --	5 anos ---	Permanente Eliminação	Recolher para Permanente apenas os originais arquivados no DRH.
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	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Instrução Normativa	Norma destinada à orientação dos servidores sobre assuntos da Administração.	Original Cópia	DRH Setor	Enquanto vigorar --	5 anos ---	Permanente Eliminação	Recolher para Permanente apenas os originais arquivados no DRH.
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	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário 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 Cópia	DRH Setor	Enquanto vigorar Enquanto vigorar	-- --	Permanente Eliminação	Recolher para Permanente os originais arquivados no DRH.
Processo	Documento numerado por folha, indicando a seqüência 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 Cópia	CM/CGJ Setor	Enquanto vigorar --	5 anos ---	Permanente Eliminação	Recolher para Permanente apenas os originais arquivados no CM ou na CGJ.
Relatório do Processo	Parte inicial ou preambular da sentença, que faz a exposição minuciosa de todas as circunstâncias que elementarizam o feito.	Original Cópia	Processo Setor	-- Indeterminado	-- ---	Permanente 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.
<b>020.2 - IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (INCLUSIVE CARTEIRA, CARTÃO, CRACHÁ, CREDENCIAL E PASSAPORTE DIPLOMÁTICO)</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- Enquanto o servidor permanecer	-- 1 ano	-- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo	Documento numerado por folha, indicando a seqüência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	--	Setor	Enquanto o servidor permanecer	5 anos	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
<b>020.3 - OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. LEI DOS 2/3. RAIS</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	--	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup> Cópia	Processo Setor	5 anos 2 anos	5 anos --	Eliminação Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 5 anos	-- 5 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo	Documento numerado por folha, indicando a seqüência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	--	Setor	5 anos	5 anos	Eliminação	
<b>020.31 - RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS</b>							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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 3 anos	-- 2 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 3 anos	-- 2 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo	Documento numerado por folha, indicando a seqüência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	--	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
<b>020.4 - SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	--- 3 anos	--- 2 anos	--- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup> Cópia	Processo Setor	--- 2 anos	--- ---	Permanente Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	--- 5 anos	--- 5 anos	--- Permanente	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a seqüência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	5 anos	5 anos	Permanente	
<b>020.5 - ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO</b>							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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	--- 2 anos	--- ---	--- Eliminação	
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	--- 5 anos	--- 95 anos	--- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
<b>021 - RECRUTAMENTO E SELEÇÃO</b>							
<b>021.1 - CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS: INSCRIÇÃO E CURRICULUM VITAE</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 2 anos	-- 1 ano	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Curriculum Vitae	Documento pessoal contendo histórico profissional, objetivando possível nomeação.	1 <sup>a</sup>	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 2 anos	-- 1 ano	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
<b>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).</b>							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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 2 anos	-- 1 ano	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Edital de Concurso Público	Documento controlado numericamente que torna pública a abertura de concurso para cargo do Poder Judiciário.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Processo Setor	6 anos 2 anos	5 anos ---	Permanente Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	--	Eliminação	
Ficha de Inscrição para Concurso	Documento preenchido por candidatos, visando requerer inscrição para concurso.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 6 anos	-- 5 anos	Permanente	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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 seqüência 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 seqüência 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 photocópias 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	
<b>022 - APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO</b>							
<b>022.1 - CURSOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTUDO)</b>							
<b>022.11 - PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO (PROPOSTAS, ESTUDOS, EDITAIS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE EXERCÍCIO, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS).</b>							
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	DESCRÍÇÃO 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 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 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 2ª	Destinatário 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 Cópia	Setor Produtor Setor	5 anos ---	5 anos ---	Permanente Eliminação	
<b>022.12 - PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES</b>							Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5.
<b>022.121 - NO BRASIL</b>							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 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 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 2ª	Destinatário Setor	-- 5 anos	-- ---	--- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
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 Cópia	Setor Produtor Setor	5 anos ---	-- --	Eliminação	
<b>022.122 - NO EXTERIOR</b>							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	DESCRÍÇÃO 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 5 anos	-- 5 anos	-- Permanente	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
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 Cópia	Setor Produtor Setor	5 anos ---	5 anos ---	Permanente Eliminação	
<b>022.2 - ESTÁGIOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTÁGIO)</b>							
<b>022.21 - PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO</b>							
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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 2 anos	-- 1 ano	-- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Declaração de Comprovação do Estágio	Documento que registra a participação do estagiário do programa de aperfeiçoamento.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Interessado Setor	-- 5 anos	-- 5 anos	Permanente	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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	
Relação de Participantes	Documento que registra os inscritos no programa de estágio.	Original	Setor	Enquanto durar o estágio	5 anos	Permanente	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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	
<b>022.22 - PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES</b>							Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5
<b>022.221 - NO BRASIL</b>							
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	---	---	---	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	---	---	---	
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	
<b>022.222 - NO EXTERIOR</b>							
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	---	---	---	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	---	---	---	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	DESCRÍÇÃO 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 5 anos	-- 5 anos	-- Permanente	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a seqüência 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	
<b>023.02 - CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES</b>							
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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 5 anos	-- 5 anos	-- Permanente	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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 seqüência 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	
<b>023.03 - ESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS</b>							
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	
Formulário de Índice de Reajuste Salarial	Formulário específico que demonstra o índice de reajuste salarial, para efeito de revisão de financiamento.	1ª 2ª	Destinatário Setor	-- 5 anos	-- 47 anos	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 seqüência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	--	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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	
<b>023.1 - MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL</b>							
<b>023.11 - ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO</b>							
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 seqüência 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	DESCRÍÇÃO 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	
<b>023.12 - DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL. FALECIMENTO</b>							
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 seqüência 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	DESCRÍÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
<b>023.13 - LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA</b>							
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	
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 2ª	Destinatário Setor	--- 4 anos	--- 5 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 – 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	
<b>023.14 - DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO</b>							
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	

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 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  Cópia	DRH  Setor	Enquanto vigorar  5 anos	---	Permanente  Eliminação	Recolher para Permanente os originais arquivados no DRH.
Processo	Documento numerado por folha, indicando a seqüência 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	
<b>023.15 - REQUISIÇÃO. CESSÃO</b>							
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	---	---	---	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	---	---	---	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	---	Permanente  Eliminação	Recolher para Permanente os originais arquivados no DRH.
Processo	Documento numerado por folha, indicando a seqüência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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	
<b>024 - DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS</b>							
<b>024.1 - FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS</b>							
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	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Demonstrativo de Cálculo	Documento elaborado para demonstrar valores, para efeito de pagamento, de diversas solicitações.	1ª 2ª	Destinatário Setor	---	---	---	
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 4ª	Departamento Financeiro Setor	Indeterminado 5 anos	95 anos 95 anos	Eliminação Eliminação	
Folha de Pagamento Mensal	Folha mensal de pagamento contendo nomes, cargos e salários dos Magistrados do Poder Judiciário.	1ª/2ª/3ª 4ª 5ª	Supervisão Financeira DPP Setor	---	95 anos ---	Eliminação Eliminação Eliminação	
Folha de Pagamento Suplementar	Folha de pagamento contendo nomes, cargos e salários dos Magistrados do Poder Judiciário.	1ª/2ª/3ª 4ª 5ª	Supervisão Financeira DPP Setor	---	95 anos 5 anos Indeterminado	Eliminação Eliminação Eliminação	
Formulário de Índice de Reajuste Salarial	Formulário específico que demonstra o índice salarial, para efeito de revisão de financiamento.	1ª 2ª	Destinatário Setor	---	---	---	
Holerite ou Contracheque	Documento que registra os valores percebidos pelo servidor a título de salários, vencimentos, proventos, vantagens, etc.	1ª 2ª	Servidor Setor	---	---	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	95 anos 95 anos	Eliminação Eliminação	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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.	1 <sup>a</sup>	Processo	Até a aprovação das contas	95 anos	Eliminação	
		2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Destinatário	---	---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2 <sup>a</sup>	Setor	5 anos	95 anos	Eliminação	
Painelha 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.	1 <sup>a</sup>	Setor	5 anos	95 anos	Eliminação	
Resumo Geral Bancário Mensal de Pagamento	Resumo dos valores de pagamentos dos servidores ativos, aposentados e pensionistas.	1 <sup>a</sup>	Setor	5 anos	95 anos	Eliminação	
<b>024.11 - SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES</b>							
<b>024.111 - SALÁRIO-FAMÍLIA</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	--- 1 ano	--- 2 anos	--- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Demonstrativo de Cálculo	Documento elaborado para demonstrar valores, para efeito de pagamento, de diversas solicitações	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	--- 5 anos	--- 19 anos	--- Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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.	1 <sup>a</sup>	Processo	Até a aprovação das contas	19 anos	Eliminação	
		2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Processo	Até a aprovação das contas	19 anos	Eliminação	
		2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Destinatário	--	--	--	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	5 anos	19 anos	Eliminação	Quando se tratar apenas do requerimento que não formou o processo.
<b>024.112 - ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO. ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO</b>							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.	1 <sup>a</sup>	Destinatário	--	--	--	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2 <sup>a</sup>	Setor	1 ano	2 anos	Eliminação	
Demonstrativo de Cálculo	Documento elaborado para demonstrar valores, para efeito de pagamento, de diversas solicitações.	1 <sup>a</sup>	Destinatário	--	--	--	
		2 <sup>a</sup>	Setor	Indeterminado	7 anos	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	--	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1 <sup>a</sup>	Processo	Até a aprovação das contas	7 anos	Eliminação	
		2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Processo	Até a aprovação das contas	7 anos	Eliminação	
		2 <sup>a</sup>	Setor	Até a aprovação das contas	7 anos	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	--- 2 anos	--- 5 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 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.	1 <sup>a</sup>	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	Quando se tratar apenas do requerimento que não formou o processo.
<b>024.119 - OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	--- 1 ano	--- 2 anos	--- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Demonstrativo de Cálculo	Documento elaborado para demonstrar valores, para efeito de pagamento, de diversas solicitações.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	--- Indeterminado	--- 5 anos	--- Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Processo Setor	Até a aprovação das contas Até a aprovação das contas	7 anos 7 anos	Eliminação Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Processo Setor	Até a aprovação das contas Até a aprovação das contas	7 anos 7 anos	Eliminação Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	--- 2 anos	--- 5 anos	--- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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.
<b>024.12 - GRATITICAÇÕES (INCLUSIVE INCORPORAÇÕES)</b>							
<b>024.121 - DE FUNÇÃO</b>							
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	DESCRÍÇÃO 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	
<b>024.122 - JETONS</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup>	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2 <sup>a</sup>	Setor	3 anos	---	Eliminação	
Demonstrativo de Cálculo	Documento elaborado para demonstrar valores, para efeito de pagamento, de diversas solicitações.	1 <sup>a</sup>	Destinatário	---	---	---	
		2 <sup>a</sup>	Setor	Indeterminado	---	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1 <sup>a</sup>	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2 <sup>a</sup>	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	DESCRÍÇÃO 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	
<b>024.123 - CARGOS EM COMISSÃO</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 1 ano	--- 2 anos	--- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Demonstrativo de Cálculo	Documento elaborado para demonstrar valores, para efeito de pagamento, de diversas solicitações.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 5 anos	--- 47 anos	--- Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Processo Setor	Até a aprovação das contas Até a aprovação das contas	47 anos 47 anos	Eliminação Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Processo Setor	Até a aprovação das contas Até a aprovação das contas	47 anos 47 anos	Eliminação Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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 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	DESCRÍÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
<b>024.124 - NATALINAS (DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO)</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 3 anos	-- ---	-- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Demonstrativo de Cálculo	Documento elaborado para demonstrar valores, para efeito de pagamento, de diversas solicitações.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 7 anos	-- ---	-- Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	--	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Processo Setor	Até a aprovação das contas Até a aprovação das contas	7 anos 7 anos	Eliminação Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Processo Setor	Até a aprovação das contas Até a aprovação das contas	7 anos 7 anos	Eliminação Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 7 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 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	
<b>024.129 - OUTRAS GRATIFICAÇÕES</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 1 ano	-- 2 anos	-- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Demonstrativo de Cálculo	Documento elaborado para demonstrar valores, para efeito de pagamento, de diversas solicitações.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 5 anos	-- 47 anos	-- Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	--	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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	
<b>024.13 - ADICIONAIS</b>							
<b>024.131 - TEMPO DE SERVIÇO (ANUÊNIOS, BIÊNIOS E</b>							
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	DESCRÍÇÃO 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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 seqüência 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.	1 <sup>a</sup>	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	Quando se tratar apenas do requerimento que não formou o processo.
<b>024.132 - NOTURNO</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 1 ano	-- 2 anos	--- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Demonstrativo de Cálculo	Documento elaborado para demonstrar valores, para efeito de pagamento, de diversas solicitações.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 5 anos	-- 47 anos	--- Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Processo Setor	Até a aprovação das contas Até a aprovação das contas	47 anos 47 anos	Eliminação Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Processo Setor	Até a aprovação das contas Até a aprovação das contas	47 anos 47 anos	Eliminação Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 5 anos	-- 47 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		
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 seqüência 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.
<b>024.133 - PERICULOSIDADE</b>							
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	DESCRÍÇÃO 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 seqüência 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.	1 <sup>a</sup>	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	Quando se tratar apenas do requerimento que não formar o processo.
<b>024.134 - INSALUBRIDADE</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup>	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2 <sup>a</sup>	Setor	1 ano	2 anos	Eliminação	
Demonstrativo de Cálculo	Documento elaborado para demonstrar valores, para efeito de pagamento, de diversas solicitações.	1 <sup>a</sup>	Destinatário	---	---	---	
		2 <sup>a</sup>	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1 <sup>a</sup>	Processo	Até a aprovação das contas	47 anos	Eliminação	
		2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Processo	Até a aprovação das contas	47 anos	Eliminação	
		2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2 <sup>a</sup>	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  Cópia	DRH  Setor	Enquanto vigorar	---	Permanente	Recolher para Permanente os originais arquivados no DRH.
Processo	Documento numerado por folha, indicando a seqüência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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.	1 <sup>a</sup>	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	Quando se tratar apenas do requerimento que não formou o processo.
<b>024.135 - ATIVIDADES PENOSAS</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 1 ano	-- 2 anos	-- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Demonstrativo de Cálculo	Documento elaborado para demonstrar valores, para efeito de pagamento, de diversas solicitações.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 5 anos	-- 47 anos	-- Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Processo Setor	Até a aprovação das contas Até a aprovação das contas	47 anos 47 anos	Eliminação Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Processo Setor	Até a aprovação das contas Até a aprovação das contas	47 anos 47 anos	Eliminação Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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 seqüência 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	DESCRÍÇÃO 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.
<b>024.136 - SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (HORAS EXTRAS)</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª 2ª	Destinatário Setor	-- 1 ano	-- 2 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Demonstrativo de Cálculo	Documento elaborado para demonstrar valores, para efeito de pagamento, de diversas solicitações.	1ª 2ª	Destinatário 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 2ª	Processo Setor	Até a aprovação das contas Até a aprovação das contas	47 anos 47 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	47 anos 47 anos	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	---	Permanente	Recolher para Permanente os originais arquivados no DRH.
Processo	Documento numerado por folha, indicando a seqüência 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	DESCRÍÇÃO 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	--- 3 anos	--- ---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Demonstrativo de Cálculo	Documento elaborado para demonstrar valores, para efeito de pagamento, de diversas solicitações.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	--- 7 anos	--- ---	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Processo Setor	Até a aprovação das contas Até a aprovação das contas	7 anos 7 anos	Eliminação Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Processo Setor	Até a aprovação das contas Até a aprovação das contas	7 anos 7 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	--- 7 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 seqüência 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.	1 <sup>a</sup>	Setor	7 anos	---	Eliminação	Quando se tratar apenas do requerimento que não formou o processo.

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
<b>024.139 - OUTROS ADICIONAIS</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª 2ª	Destinatário Setor	-- 1 ano	-- 2 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Demonstrativo de Cálculo	Documento elaborado para demonstrar valores, para efeito de pagamento, de diversas solicitações.	1ª 2ª	Destinatário 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 2ª	Processo Setor	Até a aprovação das contas Até a aprovação das contas	47 anos 47 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	47 anos 47 anos	Eliminação 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 seqüência 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.
<b>024.14 - DESCONTOS</b>							
<b>024.141 - CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR</b>							
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 2ª	Processo Setor	Até a aprovação das contas Até a aprovação das contas	7 anos 7 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	7 anos 7 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª 2ª	Destinatário Setor	--- 7 anos	--- ---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo	Documento numerado por folha, indicando a seqüência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	--	Setor	7 anos	---	Eliminação	
<b>024.142 - CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (INSS)</b>							
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 2ª	Processo Setor	Até a aprovação das contas Até a aprovação das contas	47 anos 47 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	47 anos 47 anos	Eliminação 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	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo	Documento numerado por folha, indicando a seqüência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	--	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
<b>024.143 - IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)</b>							
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 2ª	Processo Setor	Até a aprovação das contas Até a aprovação das contas	7 anos 7 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	7 anos 7 anos	Eliminação Eliminação	
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 seqüência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	--	Setor	7 anos	--	Eliminação	
<b>024.144 - PENSÕES ALIMENTÍCIAS</b>							
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 2ª	Processo Setor	Até a aprovação das contas Até a aprovação das contas	95 anos 95 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	95 anos 95 anos	Eliminação Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª 2ª	Destinatário Setor	-- 5 anos	-- 95 anos	-- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo	Documento numerado por folha, indicando a seqüência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	--	Setor	5 anos	95 anos	Eliminação	

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

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

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	--- 5 anos	--- 47 anos	--- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
<b>024.153 - CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR</b>							
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Processo Setor	Até a aprovação das contas Até a aprovação das contas	7 anos 7 anos	Eliminação Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Processo Setor	Até a aprovação das contas Até a aprovação das contas	7 anos 7 anos	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	--- 7 anos	--- ---	--- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo	Documento numerado por folha, indicando a seqüência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	7 anos	---	Eliminação	
<b>024.154 - CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (INCLUSIVE CONTRIBUIÇÕES ANTERIORES)</b>							
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Processo Setor	Até a aprovação das contas Até a aprovação das contas	95 anos 95 anos	Eliminação Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Processo Setor	Até a aprovação das contas Até a aprovação das contas	95 anos 95 anos	Eliminação Eliminação	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	--- 5 anos	--- 95 anos	--- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo	Documento numerado por folha, indicando a seqüência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	5 anos	95 anos	Eliminação	
<b>024.155 - SALÁRIO MATERNIDADE</b>							
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Processo Setor	Até a aprovação das contas Até a aprovação das contas	7 anos 7 anos	Eliminação Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Processo Setor	Até a aprovação das contas Até a aprovação das contas	7 anos 7 anos	Eliminação Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	--- 7 anos	--- ---	--- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo	Documento numerado por folha, indicando a seqüência 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.	1 <sup>a</sup>	Setor	7 anos	---	Eliminação	Quando se tratar apenas do requerimento que não formou o processo.
<b>024.156 - IMPOSTO DE RENDA</b>							
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Processo Setor	Até a aprovação das contas Até a aprovação das contas	7 anos 7 anos	Eliminação Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Processo Setor	Até a aprovação das contas Até a aprovação das contas	7 anos 7 anos	Eliminação Eliminação	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 7 anos	-- ---	-- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo	Documento numerado por folha, indicando a seqüência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	7 anos	--	Eliminação	
<b>024.2 - FÉRIAS</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 3 anos	-- ---	-- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Escala de férias	Documento formal objetivando definir o período de férias dos servidores do Poder Judiciário.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup> 3 <sup>a</sup> Cópia	DRH Setor Imprensa Oficial Destinatário	7 anos Indeterminado -- --	-- -- -- ---	Eliminação Eliminação --- ---	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	--	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Processo Setor	Até a aprovação das contas Até a aprovação das contas	7 anos 7 anos	Eliminação Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Processo Setor	Até a aprovação das contas Até a aprovação das contas	7 anos 7 anos	Eliminação Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 7 anos	-- ---	-- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Requerimento	Instrumento endereçado à autoridade competente para solicitar reconhecimento de um direito.	1 <sup>a</sup>	Setor	7 anos	--	Eliminação	
Resumo Geral Bancário Mensal de Férias	Resumo dos valores relativos ao pagamento de férias.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	DCPM Setor	7 anos 1 ano	-- ---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
<b>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 PERICIA MÉDICA)</b>							
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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Comunicação Interna – Licença Médica	Documento que consiste na comunicação entre os setores, objetivando informar afastamento do servidor.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup> 3 <sup>a</sup>	Setor Destinatário Amb. Médico	Indeterminado --- 2 anos	---	Permanente --- Eliminação	1 <sup>a</sup> via integrará a ficha funcional
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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 Cópia	DRH Setor	Enquanto vigorar Enquanto vigorar	---	Permanente Eliminação	Recolher para Permanente os originais arquivados no DRH.
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.	1 <sup>a</sup>	Setor	2 anos	50 anos	Eliminação	
<b>024.4 - AFASTAMENTOS</b>							
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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Comunicação Interna – Licença Médica	Documento que consiste na comunicação entre os setores, objetivando informar afastamento do servidor.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup> 3 <sup>a</sup>	Setor Destinatário Amb. Médico	Indeterminado --- 2 anos	---	Permanente --- Eliminação	1 <sup>a</sup> via integrará a ficha funcional
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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 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.	1 <sup>a</sup>	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
<b>024.5 - REEMBOLSO DE DESPESAS</b>							
<b>024.51 - MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES</b>							
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 2 anos	-- 3 anos	-- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo	Documento numerado por folha, indicando a seqüência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	--	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
<b>024.52 - LOCOMOÇÃO</b>							
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 2 anos	-- 3 anos	-- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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 seqüência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
<b>024.59 - OUTROS REEMBOLSOS</b>							
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	---	2 anos	3 anos	Eliminação Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo	Documento numerado por folha, indicando a seqüência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
<b>024.9 - OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS</b>							
<b>024.91 - CONCESSÕES</b> 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 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	---	2 anos 1 ano	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	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 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 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	
<b>024.92 - AUXÍLIOS ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO, ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR/ CRECHE, FARDAMENTO/ UNIFORME, MORADIA E VALE-TRANSPORTE</b>							
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 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	-- Até aprovação da contas	-- 5 anos	--- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo	Documento numerado por folha, indicando a seqüência 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	
<b>025 - APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR</b>							
<b>025.1 - DENÚNCIAS, SINDICÂNCIAS, INQUÉRITOS</b>							
<b>025.11 - PROCESSOS DISCIPLINARES</b>							
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	DESCRÍÇÃO 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 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	5 anos 2 anos	95 anos ---	Permanente Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª 2ª	Destinatário 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 Cópia	DRH Setor	Enquanto vigorar Enquanto vigorar	--- ---	Permanente Eliminação	Recolher para Permanente os originais arquivados no DRH.
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	
<b>025.12 - PENALIDADES DISCIPLINARES</b>							
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	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1ª Cópia	Processo Setor	5 anos 2 anos	95 anos ---	Permanente Eliminação	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 5 anos	-- 95 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	DRH Setor	Enquanto vigorar Enquanto vigorar	-- --	Permanente Eliminação	Recolher para Permanente os originais arquivados no DRH.
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.	1 <sup>a</sup>	Setor	5 anos	95 anos	Permanente	
<b>026 - PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL</b>							
<b>026.01 - PREVIDÊNCIA PRIVADA</b>							
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	--	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Processo Setor	Até a aprovação das contas Até a aprovação das contas	47 anos 47 anos	Eliminação Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Processo Setor	Até a aprovação das contas Até a aprovação das contas	47 anos 47 anos	Eliminação Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 5 anos	-- 47 anos	-- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo	Documento numerado por folha, indicando a seqüência 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.	1 <sup>a</sup>	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
<b>026.1 - BENEFÍCIOS</b>							
<b>026.11 - SEGUROS</b>							
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 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	
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	
<b>026.12 – AUXÍLIOS</b>							
<b>026.121 - ACIDENTE. DOENÇA. FUNERAL. NATALIDADE</b>							
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 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	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	
<b>026.122 - RECLUSÃO</b>							
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	DESCRÍÇÃO 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Processo Setor	Até a aprovação das contas Até a aprovação das contas	47 anos 47 anos	Eliminação Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Processo Setor	Até a aprovação das contas Até a aprovação das contas	47 anos 47 anos	Eliminação Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo	Documento numerado por folha, indicando a seqüência 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.	1 <sup>a</sup>	Setor	5 anos	47 anos	Eliminação	
<b>026.13 - APOSENTADORIA</b>							
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo	Documento numerado por folha, indicando a seqüência 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.	1 <sup>a</sup>	Setor	5 anos	95 anos	Eliminação	
<b>026.131 - CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO</b>							
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo	Documento numerado por folha, indicando a seqüência 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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a homologação da aposentadoria	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
<b>026.132 - PENSÕES: PROVISÓRIA E TEMPORÁRIA</b>							
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 2 anos	-- 5 anos	-- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo	Documento numerado por folha, indicando a seqüência 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.	1 <sup>a</sup>	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	
<b>026.133 - PENSÃO VITALÍCIA</b>							
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Processo Setor	Até a aprovação das contas Até a aprovação das contas	95 anos 95 anos	Eliminação Eliminação	
Nota de Pagamento - NPDO	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Processo Setor	Até a aprovação das contas Até a aprovação das contas	95 anos 95 anos	Eliminação Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 5 anos	-- 95 anos	-- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo	Documento numerado por folha, indicando a seqüência 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.	1 <sup>a</sup>	Setor	5 anos	95 anos	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Contrato com Bancos	Documento bilateral com finalidade de efetuar débito/crédito em conta.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Interessado Setor	Até a quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
Débito Bancário	Documento emitido pelo banco, para serem debitados na folha do servidor.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Requerimento	Instrumento endereçado à autoridade competente para solicitar reconhecimento de um direito.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
026.192 - ASSISTÊNCIA À SAÚDE (INCLUSIVO PRONTUÁRIO MÉDICO DE SERVIDOR E PLANOS DE SAÚDE)							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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 médico 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Setor Amb. Médico	2 anos 2 anos	---	Eliminação Eliminação	Dados contidos no relatório anual/bienal.
Relatório de Atendimento Médico	Documento que relaciona o nome dos pacientes atendidos no ambulatório médico.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Setor Amb. Médico	2 anos 2 anos	---	Eliminação Eliminação	Dados contidos no relatório anual/bienal.
Relatório de Atendimento Odontológico	Documento que relaciona o nome dos pacientes atendidos no ambulatório odontológico.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Setor Amb. Médico	2 anos 2 anos	---	Eliminação Eliminação	Dados contidos no relatório anual/bienal.
<b>020.153 - AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS</b>							
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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 seqüência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	--	Setor	Até a quitação da dívida.	5 anos	Eliminação	
<b>026.194 - OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DA UNIÃO</b>							
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	-- 2 anos	-- 5 anos	-- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo	Documento numerado por folha, indicando a seqüência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	--	Setor	Enquanto permanecer a ocupação.	5 anos	Eliminação	
<b>026.195 - TRANSPORTES PARA SERVIDORES</b>							
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	-- 2 anos	-- ---	-- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo	Documento numerado por folha, indicando a seqüência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	--	Setor	2 anos	--	Eliminação	
<b>026.2 - HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO</b>							
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	-- 2 anos	-- ---	-- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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 seqüência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	2 anos	---	Eliminação	
<b>026.21 - PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO - COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)</b>							
Ata	Documento que registra sessões de coletividades deliberativas.	1ª Cópia	Setor Setor	3 anos 3 anos	5 anos 5 anos	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	
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.	1ª 2ª	Destinatário Setor	--- 3 anos	--- 5 anos	--- Permanente	Os documentos que fazem parte da pasta do servidor, ou assentamento, têm prazo de guarda de 100 anos.
Processo	Documento numerado por folha, indicando a seqüência 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 Cópia	Setor Produtor Setor	3 anos ---	5 anos ---	Permanente Eliminação	
<b>026.22 - REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS (FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES)</b>							
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	2 anos	---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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 seqüência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	Até a aprovação das contas.	2 anos	Eliminação	
<b>026.23 - INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE</b>							
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	---	---	Eliminação Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo	Documento numerado por folha, indicando a seqüência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	5 anos	---	Eliminação	
Relatório	Documento que visa dar conhecimento das atividades desenvolvidas.	Original Cópia	Setor Produtor Setor	5 anos ---	---	Permanente Eliminação	
<b>029 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS</b>							
<b>029.1 - HORÁRIO DE EXPEDIENTE (INCLUSIVE ESCALA DE PLANTÃO)</b>							
Escala de plantão	Documento formal, objetivando definir o período de plantão dos Magistrados do Poder Judiciário.	1ª 2ª 3ª Cópia	DRH Setor Imprensa Oficial Destinatário	2 anos Indeterminado --- ---	---	Eliminação Eliminação ---	
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª 2ª	Destinatário Setor	---	---	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	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
2	2	2	2	2	2	2	2
<b>029.11 - CONTROLE DE FREQUÊNCIA (LIVROS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO)</b>							
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	

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 freqüência 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 Freqüência	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 Freqüência de Servidor	Documento que controla a freqüência do servidor no setor.	1ª	DRH	5 anos	47 anos	Eliminação		
		2ª	Setor	1 ano	---	Eliminação		
<b>029.2 - MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO</b>								
<b>029.21 - NO PAÍS. AJUDAS DE CUSTO. DIÁRIAS. PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO). PRESTAÇÕES DE CONTAS. RELATÓRIOS DE VIAGEM</b>							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			
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 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 seqüência de informações, contendo todos os fatos			Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação		

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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	
<b>029.22 - NO EXTERIOR (AFASTAMENTO DO PAÍS)</b>							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 2ª	Destinatário Setor	--- 3 anos	--- ---	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	
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	7 anos 7 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	7 anos 7 anos	Eliminação Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª 2ª	Destinatário Setor	--- 7 anos	--- ---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Portaria	Documento emitido por autoridade administrativa contendo ordens, instruções sobre aplicação de leis, recomendações, normas de execução de serviços, nomeações, demissões, punições.	1ª 2ª	Destinatário Setor	--- 2 anos	--- 5 anos	---	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a seqüência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	---	7 anos	---	Eliminação	
Relatório	Documento que visa dar conhecimento das atividades desenvolvidas.	Original Cópia	Destinatário Setor	2 anos 5 anos	7 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		
<b>029.221 - SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO</b>							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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 3 anos	-- ---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 7 anos	-- ---	-- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Portaria	Documento emitido por autoridade administrativa contendo ordens, instruções sobre aplicação de leis, recomendações, normas de execução de serviços, nomeações, demissões, punições.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário 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 Cópia	Destinatário Setor	2 anos 5 anos	5 anos ---	Permanente Eliminação	
<b>029.222 - COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO</b> 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	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 seqüência 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		
<b>029.3 - INCENTIVOS FUNCIONAIS</b>								
<b>029.31 - PRÊMIOS</b> 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 seqüência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	--	Setor	5 anos	5 anos	Permanente		
<b>029.4 - DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO</b>								
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª	Destinatário	---	---	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).	
		2ª	Setor	2 anos	1 ano		Fazer triagem no Arquivo Intermediário.	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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 seqüência 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).
<b>029.5 - SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÔNOMOS E COLABORADORES (INCLUSIVE LICITAÇÕES)</b>							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 seqüência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	Enquanto vigorar a prestação do serviço	50 anos	Eliminação	
<b>029.6 - AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS</b>							
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	DESCRÍÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
<b>029.7 - MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS: GREVES E PARALISACÕES</b>							
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	Eliminação Permanente	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo	Documento numerado por folha, indicando a seqüência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	--	Setor	5 anos	5 anos	Permanente	
<b>030 - GESTÃO DOS RECURSOS MATERIAIS</b>							
<b>NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL</b>							
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 Cópia	DRH Setor	Enquanto vigorar Enquanto vigorar	--- ---	Permanente Eliminação	Recolher para Permanente os originais arquivados no DRH.
Processo	Documento numerado por folha, indicando a seqüência 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.
<b>030.1 - CADASTRO DE FORNECEDORES</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª 2ª	Destinatário Setor	-- 3 anos	-- ---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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 2ª	Destinatário Setor	-- 5 anos	-- ---	Eliminação Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo	Documento numerado por folha, indicando a seqüência 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	
<b>031 - ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO (INCLUSIVE AMOSTRAS)</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª 2ª	Destinatário Setor	-- 2 anos	-- ---	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	
Formulário	Documentos de padronização: incluem-se todos os formulários criados.	2ª Original	Destinatário Setor	-- 2 anos	-- ---	Eliminação Permanente	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	-- ---	Eliminação Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo	Documento numerado por folha, indicando a seqüência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	--	Setor	2 anos		Eliminação	
<b>032 - REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E REPRODUÇÕES DE FORMULÁRIOS)</b>							
Requisição de Fotocópia	Formulário específico para autorizar a reprodução de documentos.	1ª 2ª	DEGRA Setor	Até a confecção do relatório Até a conferência com o DEGRA	-- ---	Eliminação Eliminação	Dados contidos no relatório de atividades – mensal

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup> Cópia	Processo Setor	-- 1 ano	-- ---	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 1 ano	-- ---	-- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
<b>033 - AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)</b>							
<b>033.1 - MATERIAL PERMANENTE</b>							Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.
<b>033.11 - COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO)</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 2 anos	-- 1 ano	-- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Contrato	Documento que regista o acordo de vontades relativo a direitos e obrigações das partes correlatas e contrapostas que dele participam.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup> 3 <sup>a</sup> Cópia	Processo Fornecedor Tribunal de Contas Supervisão Financeira/ FUNAJURIS	Enquanto vigorar -- --	5 anos ---	Eliminação ---	
Expediente de Compra	Documento formal objetivando aquisição de serviços e materiais diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup> 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	Eliminação -- Eliminação Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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 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.
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	--	Permanente	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 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 seqüência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1ª	Setor	1 ano	--	Eliminação	
<b>033.12 - ALUGUEL, COMODATO, LEASING</b>							
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	
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 -- --- --- 5 anos	Eliminação -- Eliminação Eliminação Eliminação	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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 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.
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	---	Permanente	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 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 seqüência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
<b>033.13 - EMPRÉSTIMO. CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA</b>							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 eliminação).
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª 2ª	Destinatário Setor	--- 2 anos	--- 1 ano	---	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	
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 vigilar 2 anos	5 anos ---	Eliminação Eliminação	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	--- Enquanto vigorar	--- 5 anos	--- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Termo de Doação	Documento formal contendo dados dos bens inservíveis a serem doados, objetivando atender solicitações diversas.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup> 3 <sup>a</sup>	Processo Setor Destinatário	Indeterminado 2 anos ---	--- ---	Permanente Eliminação	Arquivar no local de autuação do processo.
Termo de Cessão	Documento formal contendo dados dos bens cedidos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup> 3 <sup>a</sup>	Processo Setor Destinatário	Indeterminado 2 anos ---	--- ---	Permanente Eliminação	
<b>033.2 - MATERIAL DE CONSUMO</b>							Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.
<b>033.21 - COMPRA</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup> 3 <sup>a</sup> 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup> 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 Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ficha Carga	Ficha que controla o andamento dos processos de compra.	1 <sup>a</sup>	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup> 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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 seqüência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1 <sup>a</sup>	Setor	1 ano	---	Eliminação	
<b>033.22 - CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	Cópia	Processo Fornecedor Tribunal de Contas Supervisão Financeira/ FUNAJURIS	Enquanto vigorar ---	5 anos ---	Eliminação ---	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.			Enquanto vigorar 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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup> Cópia	Processo Setor	4 anos 2 anos	5 anos ---	Eliminação Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	--- 4 anos	--- 5 anos	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Termo de Doação	Documento formal contendo dados dos bens inservíveis a serem doados, objetivando atender solicitações diversas.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup> 3 <sup>a</sup>	Processo Setor Destinatário	Indeterminado 2 anos ---	---	Permanente Eliminação	Arquivar no local de autuação do processo.
Termo de Cessão	Documento formal contendo dados dos bens cedidos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup> 3 <sup>a</sup>	Processo Setor Destinatário	Indeterminado 2 anos ---	---	Permanente Eliminação	
<b>033.23 - CONFECÇÃO DE IMPRESSOS</b>							
Boletim de Entrada	Formulário de solicitação para confecção de impressos.	1 <sup>a</sup> Cópia	DEGRA Setor	2 anos 2 anos	---	Eliminação	Dados contidos no Relatório de Atividades – Mensal.
Guia de Recolhimento FUNAJURIS	Documento objetivando recolher ao FUNAJURIS receita oriunda da mecanografia.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup> 3 <sup>a</sup>	Banco FUNAJURIS Setor	--- Até a aprovação das contas 1 ano	---	---	
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	--- 2 anos	--- 1 ano	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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.	1 <sup>a</sup> 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Ordem de Serviço Gráfico	Formulário contendo descrição do serviço a ser efetuado e o seu custo	1 <sup>a</sup>	Setor	2 anos	---	Eliminação	Dados contidos no Relatório de Atividades – Mensal.
Processo	Documento numerado por folha, indicando a seqüência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	---	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
<b>034 - MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (PERMANENTE E DE CONSUMO)</b>							Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
<b>034.01 - TERMOS DE RESPONSABILIDADE (INCLUSIVE RMB E RMBM)</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup> 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Termo de Movimentação de Material	Formulário contendo informação sobre a movimentação de materiais permanentes entre os diversos setores.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup> 3 <sup>a</sup>	DMP Destinatário Setor	Até a baixa da responsabilidade do agente. Até a baixa da responsabilidade do agente. Até a baixa da responsabilidade do agente.	5 anos ---	Eliminação Eliminação	Dados contidos no programa de controle de material permanente.
Termo de Responsabilidade de Material Permanente	Documento formal objetivando o registro de responsabilidade por bens patrimoniais.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	DMP Setor	Até a baixa da responsabilidade do agente Até a baixa da responsabilidade do agente	5 anos 5 anos	Eliminação Eliminação	Dados contidos no programa controle de material permanente.

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
<b>034.1 - CONTROLE DE ESTOQUE (INCLUSIVE REQUISIÇÃO, DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL EM DEPÓSITO E RMA)</b>							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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 2 anos	-- ---	-- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	--	Eliminação	
Ficha ou Guia de Movimentação de Material	Documento que registra a movimentação de material.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 2 anos	-- ---	-- Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup> Cópia	Processo Setor	-- 2 anos	-- ---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 2 anos	-- ---	-- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Requisição de Material	Formulário contendo a relação de materiais necessários ao setor.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	DMP Setor	1 ano 1 ano	-- ---	Eliminação Eliminação	Dados contidos no programa de controle de estoque.
Termo de Entrega/Recebimento de Materiais Permanentes	Documento formal objetivando o registro de encaminhamento de bens patrimoniais encaminhados às Comarcas.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	Até a baixa do material 2 anos	-- ---	Eliminação Permanente	
<b>034.2 - EXTRAVIO, ROUBO, DESAPARECIMENTO</b>							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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- --	-- 5 anos	-- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo	Documento numerado por folha, indicando a seqüência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	--	--	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
<b>034.3 - TRANSPORTE DE MATERIAL</b>							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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	--- 2 anos	---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	--- 2 anos	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo	Documento numerado por folha, indicando a seqüência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	Única	Setor	2 anos	---	Eliminação	
<b>034.4 - AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL</b>							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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	--- 1 ano	---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	--- 1 ano	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Termo de Autorização	Documento de autorização de saída de material.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	--- 1 ano	---	---	Eliminação
<b>034.5 - RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO</b>							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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Destinatário	--	--	--	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2 <sup>a</sup>	Setor	2 anos	--	Eliminação	
Termo de Recolhimento	Documento de autorização de recolhimento do material.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 2 anos	-- ---	-- Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes.
<b>035 - ALIENAÇÃO. BAIXA (MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO)</b>							
<b>035.1 - VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 2 anos	-- 1 ano	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Destinatário	--	--	--	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2 <sup>a</sup>	Setor	--	5 anos	Eliminação	
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	
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	
<b>035.2 - CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA</b>							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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Processo	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
		2 <sup>a</sup>	Fornecedor	--	--	--	
		3 <sup>a</sup>	Tribunal de Contas	--	--	--	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	Supervisão Financeira/ FUNAJURIS	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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 2ª	Destinatário Setor	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
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 2ª 3ª	Processo Setor Destinatário	4 anos 2 anos ---	5 anos ---	Permanente Eliminação ---	
<b>036 - INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO</b>							
<b>036.1 - REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (INCLUSIVE LICITAÇÕES)</b>							
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.
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 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 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	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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 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 seqüência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1 <sup>a</sup>	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação	
<b>036.2 - SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO TJMT</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	--	Eliminação	
Requisição de Serviço	Documento que registra o pedido de serviços.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	1 ano 1ano	-- ---	Eliminação Eliminação	
<b>037 – INVENTÁRIO</b>							
<b>037.1 - MATERIAL PERMANENTE</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 1 ano	-- ---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	--	Eliminação	
Inventário	Registro dos materiais permanentes pertencentes ao TJ.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Permanente	
<b>037.2 - MATERIAL DE CONSUMO</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 1 ano	-- ---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	--	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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 TJ.	1ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
<b>039 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À GESTÃO DOS RECURSOS MATERIAIS</b>							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 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	
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	
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.
<b>040 - GESTÃO DO PATRIMÔNIO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL</b>							
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	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 seqüência 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.
<b>041 - BENS IMÓVEIS</b>							
Escrituras	Documento autêntico de qualquer contrato feito por notário.	Original Cópia	DA Setor	3 anos	5 anos	Permanente	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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 Cópia	DA Setor	3 anos 3 anos	5 anos 5 anos	Permanente Eliminação	
Planta	Esquema de uma obra ou objeto com sua descrição.	Original Cópia	DA Setor	3 anos 3 anos	5 anos 5 anos	Permanente Eliminação	
<b>041.01 - FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS</b>							Os documentos que envolvem pagamentos serão eliminados após um ano.
<b>041.011 - ÁGUA E ESGOTO</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	--- 2 anos	---	---	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup> 3 <sup>a</sup> 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup> 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 Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ficha Carga	Ficha que controla o andamento dos processos de compra.	1 <sup>a</sup>	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup> 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Processo de Pagamento DMP	Até a aprovação das contas 2 anos	5 anos 5 anos	Eliminação Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	--- 2 anos	---	---	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.

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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 seqüência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
<b>041.012 - GÁS</b>							
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 --- ---	5 anos --- ---	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 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 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	
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 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 seqüência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
<b>041.013 - LUZ E FORÇA</b>							
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	DESCRÍÇÃO 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.	1 <sup>a</sup>	Processo	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
		2 <sup>a</sup>	Fornecedor	---	---	---	
		3 <sup>a</sup>	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	
		1 <sup>a</sup>	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2 <sup>a</sup>	Fornecedor	---	---	---	
		Cópia	DA DMP	2 anos	---	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
		2 <sup>a</sup>		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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
		2 <sup>a</sup>		Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ficha Carga	Ficha que controla o andamento dos processos de compra.	1 <sup>a</sup>	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	
		2 <sup>a</sup>		Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Processo de Pagamento	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2 <sup>a</sup>	DMP	2 anos	3 anos	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1 <sup>a</sup>	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Destinatário	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2 <sup>a</sup>	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.
		---		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	
		---		Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Registro de Autuações de Processo	Documento contendo sequência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		2 <sup>a</sup>		Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
<b>041.02 - COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE)</b>							
Ata	Documento que registra sessões de coletividades deliberativas.	Cópia Original	Destinatário Setor	----	---	Eliminação Permanente	
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup>	Destinatário	---	---	---	
		2 <sup>a</sup>	Setor	2 anos	---	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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	3	5	Eliminação Permanente		
Relatório	Documento que registra todos os fatos relativos à CICE.	Cópia Original	Destinatário Setor	3	5	Eliminação Permanente		
<b>041.03 - CONDOMÍNIO</b>								
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 Fornecedor	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação		
		2ª	Tribunal de Contas	---	---	---		
		3ª		---	---	---		
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		
		2ª			---	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 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	DA Setor	Enquanto vigorar	---	Permanente		
Processo com Rápida Tramitação	Solicitações, propostas, reclamações recebidas pelo Departamento Administrativo, com autuação informal.	Cópia		Enquanto vigorar	---	Eliminação		
		---	Setor	2 anos	3 anos	Eliminação		
<b>041.1 - AQUISIÇÃO</b>								
<b>041.11 - COMPRA</b>								
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos	1ª	Destinatário	---	---	---		
		2ª	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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.	1 <sup>a</sup>	Processo	Enquanto vigorar	5 anos	Permanente	
		2 <sup>a</sup>	Fornecedor	---	---	---	
		3 <sup>a</sup>	Tribunal de Contas	---	---	---	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	Cópia	Supervisão Financeira/ FUNAJURIS	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
		1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ficha Carga	Ficha que controla o andamento dos processos de compra.	1 <sup>a</sup>	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup>	Processo	---	---	Permanente	
		Cópia	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Nota Fiscal	Documento legal contendo dados do fornecedor, especificação de material e/ou serviços.	1 <sup>a</sup>	Processo de Pagamento	Até a aprovação das contas 2 anos	5 anos	Permanente	
		2 <sup>a</sup>	DMP		3 anos	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1 <sup>a</sup>	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Permanente	
		2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Processo	Até a aprovação das contas	5 anos	Permanente	
		2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Destinatário	---	---	---	
		2 <sup>a</sup>	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	DA	Enquanto vigorar	---	Permanente	
		Cópia	Setor	Enquanto vigorar	---	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	Permanente	
Registro de Autuações de Processo	Documento contendo seqüência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Permanente	
		2 <sup>a</sup>	Setor				
<b>041.12 - CESSÃO</b>							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.	1 <sup>a</sup>	Destinatário	---	---	---	
		2 <sup>a</sup>	Setor	2 anos	1 ano	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup> 3 <sup>a</sup> Cópia	Processo Fornecedor Tribunal de Contas Supervisão Financeira/ FUNAJURIS	Enquanto vigorar	5 anos	Permanente	
				---	---	---	
				---	---	Permanente	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup> Cópia	Processo Setor	4 anos	5 anos	Permanente	
				2 anos	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
				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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup> 3 <sup>a</sup>	Processo Setor Destinatário	Indeterminado	5 anos	Permanente	Arquivar no local de autuação do processo.
				2 anos	---	Eliminação	
				---	---	---	
<b>041.13 - DOAÇÃO</b>							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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
				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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup> 3 <sup>a</sup> Cópia	Processo Fornecedor Tribunal de Contas Supervisão Financeira/ FUNAJURIS	Enquanto vigorar	5 anos	Permanente	
				---	---	---	
				---	---	Permanente	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup> Cópia	Processo Setor	4 anos	5 anos	Permanente	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
				2 anos	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
				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	DESCRÍÇÃO 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup> 3 <sup>a</sup>	Processo Setor Destinatário	Indeterminado 2 anos ---	5 anos --- ---	Permanente Eliminação ---	Arquivar no local de autuação do processo.
<b>041.14 - PERMUTA</b>							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).
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup> 3 <sup>a</sup> 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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup> 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	--- 4 anos	--- 5 anos	--- Permanente	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
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 Permuta	Documento formal contendo dados dos bens.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup> 3 <sup>a</sup>	Processo Setor Destinatário	Indeterminado 2 anos ---	5 anos --- ---	Permanente Eliminação ---	Arquivar no local de autuação do processo.
<b>041.15 - LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMODATO</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup> 3 <sup>a</sup> 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.	1 <sup>a</sup>	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 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	Documento numerado por folha, indicando a seqüência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	Única	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
<b>041.2 - ALIENAÇÃO</b>							
<b>041.21 - VENDA</b>							
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.
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	
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 2ª	Destinatário Setor	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo	Documento numerado por folha, indicando a seqüência de informações, contendo todos os fatos ocorridos sobre determinado assunto.	Única	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Permanente	
<b>041.22 - CESSÃO</b>							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).
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.
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	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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 2ª	Destinatário Setor	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
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 2ª 3ª	Processo Setor Destinatário	Indeterminado 2 anos ---	5 anos ---	Permanente Eliminação ---	Arquivar no local de autuação do processo.
<b>041.23 - DOAÇÃO</b>							
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.
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	
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	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
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		
<b>041.24 - PERMUTA</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup>  2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>  2 <sup>a</sup>  3 <sup>a</sup>	Processo  Fornecedor  Tribunal de Contas	Enquanto vigorar  --  --	5 anos  --  --	Permanente  --  --	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup>  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.	1 <sup>a</sup>  2 <sup>a</sup>	Destinatário  Setor	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
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 Permuta	Documento formal contendo dados dos bens.	1 <sup>a</sup>  2 <sup>a</sup>  3 <sup>a</sup>	Processo Setor Destinatário	Indeterminado 2 anos ---	---	Permanente Eliminação ---	Arquivar no local de autuação do processo.
<b>041.3 - DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO.</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup>  2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup>  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.	1 <sup>a</sup>  2 <sup>a</sup>	Destinatário  Setor	--  Até a aprovação das contas	--  5 anos	--  Permanente	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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 seqüência 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup> 3 <sup>a</sup>	Processo Setor Destinatário	Indeterminado 2 anos ---	5 anos --- ---	Permanente Eliminação ---	Arquivar no local de autuação do processo.
<b>041.4 - OBRAS</b>							
<b>041.41 - REFORMA, RECUPERAÇÃO, RESTAURAÇÃO</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 2 anos	-- 1 ano	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Contrato	Documento que regista o acordo de vontades relativo a direitos e obrigações das partes correlatas e contrapostas que dele participam.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup> 3 <sup>a</sup> Cópia	Processo Fornecedor Tribunal de Contas Supervisão Financeira/ FUNAJURIS	Enquanto vigorar --- ---	5 anos --- ---	Permanente ---	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Expediente de Aquisição de Serviços	Documento formal objetivando aquisição de serviços e materiais diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup> 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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ficha Carga	Ficha que controla o andamento dos processos de compra.	1 <sup>a</sup>	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup> 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 2 anos	-- 3 anos	---	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	DESCRÍÇÃO 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 seqüência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
<b>041.42 - CONSTRUÇÃO</b>							
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	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 seqüência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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.	1 <sup>a</sup>  2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>  2 <sup>a</sup>  3 <sup>a</sup>  Cópia	Processo  Fornecedor  Tribunal de Contas  Supervisão Financeira/ FUNAJURIS	Enquanto vigorar  --  --	5 anos  ---  ---	Eliminação  ---  ---	
Expediente de Aquisição de Serviços	Documento formal objetivando aquisição de serviços e materiais diversos.	1 <sup>a</sup>  2 <sup>a</sup>  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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ficha Carga	Ficha que controla o andamento dos processos de compra.	1 <sup>a</sup>	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup>  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.	1 <sup>a</sup>  2 <sup>a</sup>	Processo de Pagamento  DMP	Até a aprovação das contas  2 anos	5 anos  5 anos	Eliminação  Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1 <sup>a</sup>  2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>  2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>  2 <sup>a</sup>	Destinatário  Setor	--  2 anos	--  3 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	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	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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 seqüência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
<b>041.52 - MANUTENÇÃO DE AR-CONDICIONADO</b>							
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 -- --	5 anos -- --	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 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	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
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 seqüência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
<b>041.53 - MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup>  2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>  2 <sup>a</sup>  3 <sup>a</sup>  Cópia	Processo  Fornecedor  Tribunal de Contas  Supervisão Financeira/ FUNAJURIS	Enquanto vigorar  ---  ---	5 anos  ---  ---	Eliminação  ---  ---	
Expediente de Aquisição de Serviços	Documento formal objetivando aquisição de serviços e materiais diversos.	1 <sup>a</sup>  2 <sup>a</sup>  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  Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ficha Carga	Ficha que controla o andamento dos processos de compra.	1 <sup>a</sup>	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup>  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.	1 <sup>a</sup>  2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>  2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>  2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>  2 <sup>a</sup>	Destinatário  Setor	--  2 anos	--  3 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	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 seqüência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1 <sup>a</sup>	Setor	1 ano	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup> 3 <sup>a</sup> Cópia	Processo Fornecedor Tribunal de Contas Supervisão Financeira/ FUNAJURIS	Enquanto vigorar -- ---	5 anos --- ---	Eliminação --- ---	
Expediente de Aquisição de Serviços	Documento formal objetivando aquisição de serviços e materiais diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup> 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 Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	--	Eliminação	
Ficha Carga	Ficha que controla o andamento dos processos de compra.	1 <sup>a</sup>	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup> 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 2 anos	-- 3 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	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 seqüência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1 <sup>a</sup>	Setor	1 ano	--	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
<b>041.59 - OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup>  2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>  2 <sup>a</sup>  3 <sup>a</sup>  Cópia	Processo  Fornecedor  Tribunal de Contas  Supervisão Financeira/ FUNAJURIS	Enquanto vigorar  ---  ---	5 anos  ---  ---	Eliminação  ---	
Expediente de Aquisição de Serviços	Documento formal objetivando aquisição de serviços e materiais diversos.	1 <sup>a</sup>  2 <sup>a</sup>  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  Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ficha Carga	Ficha que controla o andamento dos processos de compra.	1 <sup>a</sup>	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup>  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.	1 <sup>a</sup>  2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>  2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>  2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>  2 <sup>a</sup>	Destinatário  Setor	--  2 anos	--  3 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	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	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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 seqüência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
<b>042 - VEÍCULOS</b>							
<b>042.1 - AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)</b>							Para veículos não adquiridos eliminar após 1 ano.
<b>042.11 - COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO)</b>							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 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 --- ---	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 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 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	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.

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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 seqüência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
<b>042.12 - ALUGUEL</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª 2ª	Destinatário Setor	-- 2 anos	--- 1 ano	---	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 --- ---	5 anos --- ---	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 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	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 2 anos	-- 3 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	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 seqüência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1 <sup>a</sup>	Setor	1 ano	---	Eliminação	
<b>042.13 - CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA</b>							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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup> 3 <sup>a</sup> Cópia	Processo Fornecedor Tribunal de Contas Supervisão Financeira/ FUNAJURIS	Enquanto vigorar --- --- Enquanto vigorar	5 anos --- --- 5 anos	Eliminação --- --- Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ficha Carga	Ficha que controla o andamento dos processos de compra.	1 <sup>a</sup>	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup> Cópia	Processo Setor	4 anos 2 anos	5 anos ---	Eliminação Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 4 anos	--- 5 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	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.
Registro de Autuações de Processo	Documento contendo seqüência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1 <sup>a</sup>	Setor	1 ano	---	Eliminação	
Termo de Cessão	Documento formal contendo dados dos bens.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup> 3 <sup>a</sup>	Processo Setor Destinatário	Indeterminado 2 anos ---	--- --- ---	Permanente Eliminação ---	Arquivar no local de autuação do processo.

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup> 3 <sup>a</sup>	Processo Setor Destinatário	Indeterminado 2 anos ---	--- --- ---	Permanente Eliminação	Arquivar no local de autuação do processo.
Termo de Permuta	Documento formal contendo dados dos bens.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup> 3 <sup>a</sup>	Processo Setor Destinatário	Indeterminado 2 anos ---	--- --- ---	Permanente Eliminação	Arquivar no local de autuação do processo.
<b>042.2 - CADASTRO. LICENCIAMENTO.EMPLACAMENTO. TOMBAMENTO</b>							
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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup> Cópia	Processo Setor	Até a alienação 2 anos	5 anos ---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo	Documento numerado por folha, indicando a seqüência 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Relação de Veículos Indisponíveis do Tribunal de Justiça	Levantamento dos veículos julgados indisponíveis para uso, com a finalidade de serem leiloados.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Processo Setor	---	5 anos Indeterminado	Permanente Eliminação	
Termo de Vistoria de Veículos do Tribunal de Justiça	Documento interno, que visa vistoriar todos os veículos de propriedade do Tribunal de Justiça.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Setor Divisão de Transporte	Até novo termo de vistoria Até novo termo de vistoria	---	Eliminação Eliminação	
<b>042.3 - ALIENAÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)</b>							
<b>042.31 - VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Contrato	Documento que registra o acordo de vontades relativo a direitos e obrigações das partes correlatas contrapostas que dele participam.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup> 3 <sup>a</sup> Cópia	Processo Fornecedor Tribunal de Contas Supervisão Financeira/FUNAJURIS	Enquanto vigorar ---	5 anos ---	Eliminação	
Edital	Documento controlado numericamente que torna pública a 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup> 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 ---	Eliminação Eliminação Eliminação	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ficha Carga	Ficha que controla o andamento dos processos de compra.	1 <sup>a</sup>	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup> 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Processo de Pagamento DMP	Até a aprovação das contas 2 anos	5 anos 3 anos	Eliminação Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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 Cópia	DA Setor	Enquanto vigorar	---	Permanente	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 seqüência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1 <sup>a</sup>	Setor	1 ano	---	Eliminação	
<b>042.32 - CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA</b>							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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Contrato	Acordo de vontades relativo a direitos e obrigações das partes correlatas contrapostas que dele participam.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup> 3 <sup>a</sup> Cópia	Processo Fornecedor Tribunal de Contas Supervisão Financeira/ FUNAJURIS	Enquanto vigorar --- --- Enquanto vigorar	5 anos --- --- 5 anos	Eliminação --- --- Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ficha Carga	Ficha que controla o andamento dos processos de compra.	1 <sup>a</sup>	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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.	1 <sup>a</sup> 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.	1 <sup>a</sup>  2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
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	4 anos	5 anos	Eliminação	
Registro de Autuações de Processo	Documento contendo seqüência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1 <sup>a</sup>	Setor	1 ano	---	Eliminação	
Termo de Cessão, Doação, Permuta.	Documento que registra dados dos veículos.	1 <sup>a</sup> Cópia	Setor Destinatário	1 ano ---	---	Permanente ---	
<b>042.4 - ABASTECIMENTO, LIMPEZA, MANUTENÇÃO, REPARO</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup>  2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Expediente de Aquisição de Serviços	Documento formal objetivando aquisição de serviços e materiais diversos.	1 <sup>a</sup>  2 <sup>a</sup> 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 Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ficha Carga	Ficha que controla o andamento dos processos de compra.	1 <sup>a</sup>	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	
Nota Fiscal	Documento legal contendo dados do fornecedor, especificação de material e/ou serviços.	1 <sup>a</sup>  2 <sup>a</sup>	Processo de Pagamento DMP	Até a aprovação das contas 2 anos	5 anos 3 anos	Eliminação Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup> 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.	1 <sup>a</sup>  2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>  2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>  2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo	Documento numerado por folha, indicando a seqüência 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 seqüência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Setor Divisão de Transporte	Até a aprovação das contas Até a aprovação das contas	5 anos 5 anos	Eliminação Eliminação	
Requisição de Combustível	Documento que registra a requisição de combustível.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Setor Divisão de Transporte	Até a aprovação das contas Até a aprovação das contas	5 anos 6 anos	Eliminação Eliminação	
<b>042.5 - ACIDENTES, INFRAÇÕES, MULTAS</b>							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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	---	---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	---	---	---	
Processo	Documento numerado por folha, indicando a seqüência 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	
<b>042.9 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS</b>							
<b>042.91 - CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS</b>							
<b>042.911 - REQUISIÇÃO</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	---	---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 2 anos	-- ---	-- Eliminação	
<b>042.912 - AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 2 anos	-- ---	-- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 2 anos	-- ---	-- Eliminação	
<b>042.913 - ESTACIONAMENTO. GARAGEM</b>							
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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- Até a atualização da Planilha	-- ---	-- Eliminação	
<b>043 - BENS SEMOVENTES</b>							A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.
<b>044 - INVENTÁRIO</b>							
Inventário	Relação dos bens pertencentes ao Tribunal de Justiça.	Original Cópia	DMP Setor	Até a aprovação das contas Até a aprovação das contas	5 anos 5 anos	Permanente Eliminação	
RMBI	Relatório de Movimentação de Bens Imóveis.	Original Cópia	DMP Setor	Até a aprovação das contas Até a aprovação das contas	5 anos 5 anos	Permanente Eliminação	
<b>049 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À GESTÃO DO PATRIMÔNIO</b>							
<b>049.1 - GUARDA E SEGURANÇA</b>							
<b>049.11 - SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA</b>							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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup> 3 <sup>a</sup> Cópia	Processo Fornecedor Tribunal de Contas Supervisão Financeira/ FUNAJURIS	Enquanto vigorar -- --	5 anos -- --	Eliminação -- --	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup> 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 Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ficha Carga	Ficha que controla o andamento dos processos de compra.	1 <sup>a</sup>	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup> 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	--- 2 anos	--- 3 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	DA Setor	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 seqüência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1 <sup>a</sup>	Setor	1 ano	---	Eliminação	
<b>049.12 - SEGUROS (INCLUSIVE DE VEÍCULOS)</b>							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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	---	---	---	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup> 3 <sup>a</sup> 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup> 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 Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ficha Carga	Ficha que controla o andamento dos processos de compra.	1 <sup>a</sup>	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup> 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	---	---	---	
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 seqüência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1 <sup>a</sup>	Setor	1 ano	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
<b>049.13 - PREVENÇÃO DE INCÊNDIO (INCLUSIVE TREINAMENTO DE PESSOAL, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EXTINTORES, INSPEÇÕES PERIODICAS, CONSTITUIÇÃO DE BRIGADAS DE INCÊNDIO, PLANOS, PROJETOS E RELATÓRIOS).</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 2 anos	-- ---	-- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	--	Eliminação	
Expediente de Aquisição de Serviços	Documento formal objetivando aquisição de serviços e materiais diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup> 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 Eliminação	
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagem urgente e envio antecipado de documento, cujo conhecimento tem premência.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	--	Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário 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 seqüência 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	
<b>049.14 - SINISTRO</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 1 ano	-- ---	-- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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 2ª	Destinatário 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	
<b>049.15 - CONTROLE DE PORTARIA</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª 2ª	Destinatário Setor	--- 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	
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 2ª	Destinatário Setor	--- 2 anos	--- ---	--- Eliminação	
<b>049.2 - MUDANÇAS</b>							
<b>049.21 - PARA OUTROS IMÓVEIS</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª 2ª	Destinatário Setor	--- 2 anos	--- 1 ano	---	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	
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 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	DESCRÍÇÃO 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 2ª	Processo de Pagamento DMP	Até a aprovação das contas 2 anos	6 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	---	---	---	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	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 seqüência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
<b>049.22 - DENTRO DO MESMO IMÓVEL</b>							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 2ª	Destinatário Setor	--- 2 anos	--- 1 ano	---	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 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 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	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 2 anos	-- 3 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	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 seqüência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1 <sup>a</sup>	Setor	1 ano	--	Eliminação	
<b>049.3 - USO DE DEPENDÊNCIAS</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	--	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup> Cópia	Processo Setor	2 anos 2 anos	-- --	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 2 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.

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
<b>050 - GESTÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS</b>  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.
<b>050.1 - AUDITORIA</b>							
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	Documento disponível para consulta.
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.
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 2ª	Destinatário Setor	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
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 Cópia	Processo Setor	Até transitado em Julgado 2 anos	---	Permanente Eliminação	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup> 3 <sup>a</sup>	Corregedoria Juiz/Comarca Setor	5 anos --- 5 anos	--- --- ---	Eliminação --- Permanente	
Voto	Meio pelo qual se manifesta uma vontade num julgamento ou deliberação coletiva, acerca de fatos e mediante sistema ou forma preestabelecida.	Original Cópia	Processo Setor	Enquanto vigorar ---	---	Permanente Eliminação	
<b>051 - ORÇAMENTO</b>							
<b>051.1 - PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>							
<b>051.11 - PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	--- 2 anos	--- ---	--- Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup> Cópia	Processo Setor	2 anos 2 anos	--- ---	Eliminação Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	--- 2 anos	--- ---	--- Eliminação	
<b>051.12 - PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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	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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup> Cópia	Processo Setor	5 anos 2 anos	5 anos ---	Permanente Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	--- 5 anos	--- 5 anos	--- Permanente	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
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 Cópia	Processo Setor	Até transitado em Julgado 2 anos	5 anos ---	Permanente Eliminação	
Proposta Orçamentária	Documento formal referente ao orçamento do Poder Judiciário.	Cópia	Setor	5 anos	5 anos	Permanente	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
<b>051.13 - QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª 2ª	Destinatário Setor	-- 2 anos	-- ---	-- 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 2 anos	-- ---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª 2ª	Destinatário Setor	-- 2 anos	-- ---	-- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Quadro de Detalhamento de Despesas	Planilha recebidas da Secretaria de Planejamento do Estado, autorizando a execução das despesas.	Cópia	Setor	2 anos	--	Eliminação	
<b>051.14 - CRÉDITOS ADICIONAIS</b>							
CRÉDITO SUPLEMENTAR, CRÉDITO ESPECIAL, CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO							
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	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 Cópia	Processo Setor	5 anos 2 anos	5 anos ---	Permanente 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 2ª	Setor Secretaria da Fazenda	Até a aprovação das contas --	5 anos ---	Permanente ---	
Nota de Redução de Crédito – NRC	Formulário específico, identificando o projeto atividade, elemento de despesa e valor, objetivando a anulação da suplementação solicitada.	1ª 2ª	Setor Secretaria da Fazenda	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 2ª	Destinatário Setor	-- 5 anos	-- 5 anos	-- Permanente	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
<b>051.2 - EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>							
<b>051.21 - DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS</b>							
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	DESCRÍÇÃO 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 cópia	Sec. Planejamento Setor	--- Até a aprovação das contas	--- 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 Redução de Dotação	Documento que registra a redução de dotação orçamentária.	Original Cópia	DA Setor	Enquanto vigorar ---	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.
<b>051.22 - ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA)</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª 2ª	Destinatário Setor	--- 2 anos	--- 1 ano	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
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 2ª	Destinatário Setor	---	---	---	
Quadro Demonstrativo de Provimento Orçamentário	Documento com Especificação da Despesa.	Original Cópia	DA Setor	Enquanto vigorar ---	5 anos ---	Eliminação Eliminação	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
<b>051.23 - PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 2 anos	-- 1 ano	Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	--	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup> 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- Até a aprovação das contas	-- 5 anos	--- Eliminação	
<b>052 - FINANÇAS</b>							
<b>052.1 - PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 2 anos	-- 1 ano	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	--	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup> 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 2 anos	-- 3 anos	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Processo Setor	Até a aprovação das contas Até o final do exercício	5 anos 5 anos	Eliminação Eliminação	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
<b>052.2 - EXECUÇÃO FINANCEIRA</b>							
<b>052.21 - RECEITA</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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	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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Permanente	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup> 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 2 anos	-- 3 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
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.	1 <sup>a</sup>	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	Dados constam no balanço.
Relatório de Arrecadação Mensal de Taxas, Custa e Depósito Prévios, 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Tribunal de Contas Setor	-- Até a aprovação das contas	-- 5 anos	Eliminação Permanente	
Relatório Diário de Arrecadação: Taxas, Custas e Depósito Prévios	Relatório contendo nome da Comarca, total arrecadado, quantidade de guias e total da despesa bancária, objetivando conferência.	Original	Setor	Até a provação 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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Processo Setor	Até a aprovação das contas Até o final do exercício	5 anos ---	Eliminação Eliminação	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
<b>052.22 - DESPESA</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup>  2 <sup>a</sup>	Destinatário  Setor	--  2 anos	--  1 ano	--  Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	--	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup>  Cópia	Processo  Setor	Até a aprovação das contas  2 anos	5 anos  --	Eliminação	
Liberações Nominais	Documento formal, contendo dados referentes a liberações nominais objetivando efetivação do respectivo pagamento.	1 <sup>a</sup>  cópia	Balanço  Setor	--  2 anos	--  ---	Permanente  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.	1 <sup>a</sup>  2 <sup>a</sup>	Processo  Setor	Até a aprovação das contas  Até a aprovação das contas	5 anos  5 anos	Eliminação  Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1 <sup>a</sup>  2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>  2 <sup>a</sup>	Processo  Setor	Até a aprovação das contas  Até a aprovação das contas	5 anos  5 anos	Eliminação  Eliminação	
Nota Fiscal	Documento legal contendo dados do fornecedor, especificação de material e/ou serviços.	1 <sup>a</sup>  2 <sup>a</sup>	Processo de Pagamento  DMP	Até a aprovação das contas  2 anos	5 anos  3 anos	Eliminação  Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1 <sup>a</sup>  2 <sup>a</sup>	Destinatário  Setor	--  Até a aprovação das contas	--  5 anos	--  Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
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 atívida, objetivando rapidez na identificação.	1 <sup>a</sup>  2 <sup>a</sup>	Tribunal de Contas  Setor	--  Até a aprovação das contas	--  5 anos	--  Eliminação	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Tribunal de Contas 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Tribunal de Contas Setor	--- Até a aprovação das contas	--- 5 anos	--- Permanente	
<b>053 - FUNDOS ESPECIAIS</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	--- 2 anos	--- 1 ano	Eliminação Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup> 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
<b>054 - ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	--- 2 anos	--- 1 ano	---	
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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup> 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	--- 2 anos	--- 3 anos	---	
<b>055 - OPERAÇÕES BANCÁRIAS</b>							
<b>055.01 - PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	--- 2 anos	--- 1 ano	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup> 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 2 anos	-- 3 anos	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
<b>055.1 - CONTA ÚNICA (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS)</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 2 anos	-- 1 ano	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
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 conclusão 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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup> Cópia	Processo Setor	Até a aprovação das contas 2 anos	5 anos ---	Eliminação	
Liberações Nominais	Documento formal, contendo dados referentes a liberações nominais objetivando efetivação do respectivo pagamento.	1 <sup>a</sup> Cópia	Balanço 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Processo Setor	Até a aprovação das contas Até a aprovação das contas	5 anos 5 anos	Eliminação Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Processo Setor	Até a aprovação das contas Até a aprovação das contas	5 anos 5 anos	Eliminação Eliminação	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	--- Até a aprovação das contas	---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Tribunal de Contas Setor	--- Até a aprovação das contas	---	---	
Relação de Empenho Emitido	Relação emitida mensalmente, com todos os dados do credor, valor e projeto atividade, objetivando rapidez na identificação.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Tribunal de Contas 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	--- Até a aprovação das contas	---	---	
Resumo de Movimento Financeiro	Documento emitido para a Secretaria da Fazenda do Estado, resumindo toda movimentação financeira.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Secretaria da Fazenda Setor	--- 5 anos	---	---	
<b>055.2 - OUTRAS CONTAS: TIPO B, C e D (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS)</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	--- 2 anos	---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
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 conclusão 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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup> Cópia	Processo Setor	Até a aprovação das contas 2 anos	5 anos ---	---	Eliminação
Liberações Nominais	Documento formal, contendo dados referentes a liberações nominais objetivando efetivação do respectivo pagamento.	1 <sup>a</sup> cópia	Balanço Setor	--- 2 anos	---	---	Permanente
Livro de Controle Financeiro	Livro em que regista 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	DESCRÍÇÃO 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Processo Setor	Até a aprovação das contas Até a aprovação das contas	5 anos 5 anos	Eliminação Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Processo Setor	Até a aprovação das contas Até a aprovação das contas	5 anos 5 anos	Eliminação Eliminação	
Nota de Pagamento	Documento contendo informações do credor, valor, elemento da despesa, dados do cheque e data.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	--- 2 anos	--- 3 anos	--- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Tribunal de Contas 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Tribunal de Contas 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Secretaria de Fazenda Setor	--- ---	--- 5 anos	--- Eliminação	
<b>056 - BALANÇOS. BALANCETES</b>							
Balanço e Balancete	Demonstrativos elaborados mensalmente pela área, relativos às movimentações financeiras e orçamentárias do Poder Judiciário.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Tribunal de Contas 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup> 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
<b>057 - TOMADA DE CONTAS, PRESTAÇÃO DE CONTAS (INCLUSIVE PARECER DE APROVAÇÃO DAS CONTAS)</b>							
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.	1 <sup>a</sup> Cópia	Setor Destinatário	Indeterminado ---	5 anos ---	Permanente ---	
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup>  2 <sup>a</sup>	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	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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	--	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup> 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.	1 <sup>a</sup>  2 <sup>a</sup>	Destinatário  Setor	--  Até a aprovação das contas	--  5 anos	--  Permanente	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo de Tomada de Contas ou Prestação de Contas	Dossiê que agrega todos os documentos relativos à prestação de contas.	1 <sup>a</sup>  2 <sup>a</sup>	Tribunal de Contas  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.	1 <sup>a</sup>  2 <sup>a</sup>	Tribunal de Contas  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.	1 <sup>a</sup>	Supervisão Financeira	Até a aprovação das contas	5 anos	Permanente	Relatório encaminhado ao Tribunal de Contas.
<b>059 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À GESTÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS</b>							
<b>059.1 - TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS)</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup>  2 <sup>a</sup>	Destinatário  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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	--	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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 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	---	
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	
<b>060 - GESTÃO DOS RECURSOS INFORMACIONAIS NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL</b>							
Instrução Normativa	Norma destinada à orientação dos servidores sobre assuntos da Administração.	Original Cópia	DA Setor	Enquanto vigorar ---	---	Permanente Eliminação	
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	
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.
<b>060.1 - PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL E DIÁRIO DA JUSTIÇA (INCLUSIVE ASSINATURA)</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª 2ª	Destinatário Setor	--- 2 anos	--- 1 ano	---	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	
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 ---	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 ---	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	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
<b>060.2 - PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 1 ano	-- ---	-- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	--	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup> Cópia	Processo Setor	1 ano 1 ano	-- ---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 1 ano	-- ---	-- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
<b>060.3 - PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	--	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup> 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário 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	
<b>061 - PRODUÇÃO EDITORIAL (INCLUSIVE EDIÇÃO OU CO-EDIÇÃO DE PUBLICAÇÕES EM GERAL PRODUZIDAS PELO TJMT NA GRÁFICA DO PRÓPRIO TRIBUNAL OU EM CONVÉNIO - EM QUALQUER SUPORTE)</b>							
<b>061.1 - EDITORAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL</b>							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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 2 anos	-- 1 ano	-- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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.
<b>061.2 - DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO</b>							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.
<b>062 - DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (LIVROS, PERIÓDICOS, FOLHETOS E AUDIOVISUAIS)</b>							
<b>062.01 - NORMAS E MANUAIS</b>							
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	DESCRÍÇÃO 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	5 anos ---	Permanente Eliminação	
Manual	Documento que orienta sobre atividades e práticas de trabalho.	1ª Cópia	Setor Destinatário	Enquanto vigorar	5 anos	Permanente	
<b>062.1 - AQUISIÇÃO (NO BRASIL E NO EXTERIOR)</b>							Os documentos referentes a material bibliográfico não adquirido serão eliminados após 1 ano.
<b>062.11 - COMPRA (INCLUSIVE ASSINATURAS DE PERIÓDICOS, REVISTAS E JORNais)</b>							
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.
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 --- ---	5 anos --- ---	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 --- --- --- 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 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 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 ---	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 ---	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.

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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 da 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 seqüência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1 <sup>a</sup>	Setor	1 ano	---	Eliminação	
<b>062.12 - DOAÇÃO</b>							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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ficha Carga	Ficha que controla o andamento dos processos de compra.	1 <sup>a</sup>	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup>	Processo	4 anos	5 anos	Eliminação	
		Cópia	Setor	2 anos	---		
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1 <sup>a</sup>	Destinatário	--	--	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
		2 <sup>a</sup>	Setor	4 anos	5 anos		
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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup> 3 <sup>a</sup>	Processo Setor Destinatário	Indeterminado 4 anos ---	5 anos ---	Permanente Eliminação ---	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
<b>062.13 - PERMUTA</b>							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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	--	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup> Cópia	Processo Setor	4 anos 2 anos	5 anos ---	Eliminação Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 4 anos	-- 5 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	DA Setor	Enquanto vigorar	--	Permanente	Recolher para Permanente os originais arquivados no DA.
Termo de Permuta	Documento formal contendo dados dos bens permutados.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup> 3 <sup>a</sup>	Processo Setor Destinatário	Indeterminado 4 anos --	5 anos ---	Permanente Eliminação ---	
<b>062.2 - REGISTRO</b>							
Livro Tombo	Livro que contém informações que identificam o livro por meio do número de registro ou tombo.	--	Setor	Indeterminado	--	Permanente	
<b>062.3 - CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 2 anos	-- ---	--- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	--	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup> Cópia	Processo Setor	2 anos 2 anos	-- ---	Eliminação Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 2 anos	-- ---	--- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
<b>062.4 - REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 2 anos	-- ---	-- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup> Cópia	Processo Setor	2 anos 2 anos	-- ---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 2 anos	-- ---	-- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
<b>062.5 - INVENTÁRIO</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup> Cópia	Processo Setor	Até a aprovação das contas 2 anos	5 anos ---	Permanente Eliminação	
Inventário	Descrição minuciosa ou registro dos documentos arquivísticos.	---	---	Até a aprovação das contas	5 anos	Permanente	
<b>063 - DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS</b>							
<b>063.01 - NORMAS E MANUAIS</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup> Cópia	Processo Setor	Enquanto vigorar 2 anos	7 anos ---	Permanente Eliminação	
Manual	Documento que orienta sobre atividades e práticas de trabalho.	1 <sup>a</sup> Cópia	Setor Destinatário	Enquanto vigorar ---	7 anos ---	Permanente Eliminação	
<b>063.1 - PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. DIAGNÓSTICO. FLUXO</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	--- 2 anos	--- 1 ano	--- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Diagnóstico	Documento que condensa informações sobre a produção documental, bem como sobre o acervo documental (Arquivos Correntes, Intermediário e Permanente).	1 <sup>a</sup>	Setor	5 anos	5 anos	Permanente	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup> Cópia	Processo Setor	4 anos 2 anos	---	---	Eliminação
<b>063.2 - PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS</b>							
Aviso de Recebimento – AR	Ficha contendo os dados do emitente e destinatário, com a finalidade de comprovar a entrega e recebimento de correspondências.	1 <sup>a</sup>	Setor	2 anos	---	Eliminação	Pode ser juntado ao processo.
Carga Extraída em Computador	Documento que relaciona todos expedientes protocolizados, por Departamento.	1 <sup>a</sup>	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	--- 2 anos	--- ---	--- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ficha de Expedientes Protocolizados	Ficha arquivo que controla o andamento dos processos.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	STJ Setor	---	---	---	
Guia de Correio	Formulário contendo descrição e endereço do destinatário, com objetivo de remeter documentos ou materiais.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Setor Departamento	2 anos	---	Eliminação Eliminação	Recebe a 1 <sup>a</sup> e a 2 <sup>a</sup> vias, arquiva a 1 <sup>a</sup> e devolve a 2 <sup>a</sup> para o Departamento de origem.

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Procuradoria Setor	--- 2 anos	--- ---	--- Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup> Cópia	Processo Setor	2 anos 2 anos	--- ---	Eliminação 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	--- 2 anos	--- ---	--- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Registro de Correspondências Encaminhadas ao Correio	Documento em que se registram as correspondências, relacionadas em guia dos diversos setores, que são encaminhadas ao Correio.	1 <sup>a</sup>	Setor	2 anos	---	Eliminação	
Relação de Controle de Convites Enviados a Desembargadores	Documento em que se registram os convites encaminhados aos Desembargadores.	1 <sup>a</sup>	Setor	1 ano	---	Eliminação	
<b>063.3 - ASSISTÊNCIA TÉCNICA</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup> Cópia	Processo Setor	5 anos 2 anos	--- ---	Eliminação Eliminação	
<b>063.4 - CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO (INCLUSIVE CÓDIGOS DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS)</b>							
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.	1 <sup>a</sup> Cópia	Arquivo Setor	--- Enquanto vigorar	--- ---	Permanente Eliminação	O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, segundo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	--- 2 anos	--- ---	--- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup> Cópia	Processo Setor	Enquanto vigorar 2 anos	--- ---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
<b>063.5 - POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS</b>							
<b>063.51 - CONSULTAS. EMPRÉSTIMOS</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 1 ano	-- ---	-- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup> Cópia	Processo Setor	1 ano 1 ano	-- ---	Eliminação	
<b>063.6 - DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>							
<b>063.61 - ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO (INCLUSIVE TABELAS DE TEMPORALIDADE)</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup> Cópia	Processo Setor	5 anos 2 anos	5 anos ---	Permanente Eliminação	
Tabela de Temporalidade	Instrumento utilizado para avaliar documentos produzidos e recebidos pelo Tribunal nos Arquivos Correntes e Intermediários.	1 <sup>a</sup> Cópia	Arquivo Setor	-- Enquanto vigorar	-- ---	Permanente Eliminação	O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.
<b>063.62 - ELIMINAÇÃO (INCLUSIVE TERMOS, LISTAGENS E EDITAIS DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO)</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 2 anos	-- 1 ano	-- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Edital de Eliminação de Documentos	Documento que é publicado no Diário da Justiça com o objetivo de registrar a eliminação dos documentos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Arquivo Diário da Justiça	-- ---	-- ---	Permanente Permanente	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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	
<b>063.63 - TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO (INCLUSIVE GUIAS E TERMOS DE TRANSFERÊNCIA; GUIAS, RELAÇÕES E TERMOS DE RECOLHIMENTO E LISTAGENS DESCRIPTIVAS DO ACERVO)</b>							
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	---	---	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	
<b>064 - DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA</b>							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	DESCRÍÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
<b>065 - REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup> Cópia	Processo Setor	Enquanto vigorar 2 anos	5 anos ---	Permanente Eliminação	
<b>066 - CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>							
<b>066.1 - DESINFESTAÇÃO. HIGIENIZAÇÃO</b>							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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup> Cópia	Processo Setor	2 anos 2 anos	--- ---	Eliminação Eliminação	
Nota de Empenho	Documento que reconhece a despesa, garantindo a execução dos serviços ou aquisições.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Processo Setor	Até a aprovação das contas Até a aprovação das contas	5 anos 5 anos	Eliminação 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 seqüência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1 <sup>a</sup>	Setor	1 ano	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
<b>066.2 - ARMAZENAMENTO. DEPÓSITOS</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	--- 2 anos	--- ---	--- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup> Cópia	Processo Setor	2 anos 2 anos	--- ---	Eliminação 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 seqüência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1 <sup>a</sup>	Setor	1 ano	---	Eliminação	
<b>066.3 - RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS (INCLUSIVE ENCADERNAÇÃO)</b>							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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup> 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Processo Setor	Até a aprovação das contas Até a aprovação das contas	5 anos 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 seqüência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1 <sup>a</sup>	Setor	1 ano	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
<b>067 - INFORMÁTICA</b>							
<b>067.1 - PLANOS E PROJETOS</b>							
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 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	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª 2ª	Destinatário Setor	-- Enquanto vigorar	-- 5 anos	-- Permanente	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Projeto de Informatização	Documentos elaborados pela Supervisão, objetivando a informatização do Poder Judiciário.	1ª	Setor	Indeterminado	5 anos	Permanente	
<b>067.2 - PROGRAMAS, SISTEMAS, REDES (INCLUSIVE LICENÇA E REGISTRO DE USO E COMPRA)</b>							
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	
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	
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	DESCRÍÇÃO 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 seqüência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
Manuais Técnicos – Exemplares Únicos	Documento que registra orientações de uso do sistema.	Original Cópia	Informática Setor	Enquanto vigorar Enquanto vigorar	5 anos ---	Permanente Eliminação	
Manuais do Usuário – Exemplares Únicos	Documento que registra orientações de uso do sistema.	Original Cópia	Informática Setor	Enquanto vigorar Enquanto vigorar	5 anos ---	Permanente Eliminação	
<b>067.3 - ASSISTÊNCIA TÉCNICA</b>							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 2ª	Destinatário Setor	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Controle de Freqüência – Curso	Formulário por meio do qual se efetua o controle da freqüência 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 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	
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 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	DESCRÍÇÃO 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup> 3 <sup>a</sup> Cópia	Processo Fornecedor Tribunal de Contas Supervisão Financeira/ FUNAJURIS	Enquanto vigorar --- ---	5 anos --- ---	Eliminação ---	
Expediente de Compra	Documento formal objetivando aquisição de serviços e materiais diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup> 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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Ficha Carga	Ficha que controla o andamento dos processos de compra.	1 <sup>a</sup>	Setor	2 anos	5 anos	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup> 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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 seqüência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1 <sup>a</sup>	Setor	1 ano	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO DA TIPOLOGIA OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	VIAS E/OU CÓPIAS	LOCAL DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
<b>069 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À GESTÃO DOS RECURSOS INFORMACIONAIS</b>							Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
<b>070 - COMUNICAÇÕES</b> 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	
<b>071 - SERVIÇO POSTAL</b>							
<b>071.1 - SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA</b>							
<b>071.11 - NACIONAL</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup>  2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup>  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.	1 <sup>a</sup>  2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>  2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>  2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	1 ano	--	Eliminação	
<b>071.12 - INTERNACIONAL</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup>  2 <sup>a</sup>	Destinatário  Setor	--  2 anos	--  1 ano	--  Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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 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	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 seqüência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1ª	Setor	1 ano	--	Eliminação	
<b>071.2 - SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA – MALOTE</b>							
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	DESCRÍÇÃO 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- Até a aprovação das contas	-- 5 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 seqüência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1 <sup>a</sup>	Setor	1 ano	--	Eliminação	
<b>071.3 - MALA OFICIAL</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	--	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup> 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 2 anos	-- 3 anos	-- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
<b>071.9 - OUTROS SERVIÇOS POSTAIS</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 2 anos	-- 1 ano	-- Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	--	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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 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 Aquisição	Processo contendo solicitação para aquisição de selos e recarga de máquina franqueadora.	1ª	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
<b>072 - SERVIÇO DE RÁDIO</b>							
<b>072.1 - INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO</b>							
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 aprovações 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	-- 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	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	DESCRÍÇÃO 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 seqüência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
<b>073 - SERVIÇO DE TELEX</b>							
<b>073.1 - INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO</b>							
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	
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, <i>por meio de compra direta</i> .	--	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 seqüência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
<b>074 - SERVIÇO TELEFÔNICO (INCLUSIVE AUTORIZAÇÃO PARA LIGAÇÕES INTERURBANAS), FAC-SÍMILE (FAX)</b>							
<b>074.1 - INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO. REPARO</b>							
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	

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 seqüência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1ª	Setor	1 ano	---	Eliminação	
<b>074.2 - LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS</b>							
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.
<b>074.3 - CONTAS TELEFÔNICAS</b>							
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	DESCRÍÇÃO 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	---	---	---	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
Processo de Pagamento	Processo contendo pagamento das contas telefônicas.	--	Setor	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
<b>075 - SERVIÇOS DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM</b>							
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	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	DESCRÍÇÃO 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	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 seqüência numérica das autuações efetuadas pela área de compras.	1 <sup>a</sup>	Setor	1 ano	--	Eliminação	
<b>079 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A COMUNICAÇÕES</b>							Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade bem como a temporalidade e destinação.
<b>091 - AÇÕES JUDICIAIS</b>				5 anos	95 anos	Permanente	
<b>900 - ASSUNTOS DIVERSOS</b>							
<b>910 - SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS (INCLUSIVE DISCURSOS E PALESTRAS)</b>							
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 Cópia	Setor Destinatário	5 anos --	5 anos ---	Permanente Eliminação	
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 1 ano	-- ---	-- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup> Cópia	Processo Setor	5 anos 2 anos	5 anos ---	Permanente Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 5 anos	-- 5 anos	-- Permanente	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
<b>920 - CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS</b>							
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 Cópia	Setor Destinatário	5 anos --	5 anos ---	Permanente Eliminação	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 1 ano	-- ---	-- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup> Cópia	Processo Setor	5 anos 2 anos	5 anos ---	Permanente Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 5 anos	-- 5 anos	-- Permanente	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
<b>930 - FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. FESTAS. CONCURSOS</b>							
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 Cópia	Setor Destinatário	5 anos --	5 anos ---	Permanente Eliminação	
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 1 ano	-- ---	-- Eliminação	
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup> Cópia	Processo Setor	5 anos 2 anos	5 anos ---	Permanente Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 5 anos	-- 5 anos	-- Permanente	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
<b>940 - VISITAS E VISITANTES</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 1 ano	-- ---	-- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	---	Eliminação	

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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	1 ano 1 ano	--- ---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª 2ª	Destinatário Setor	--- 1 ano	--- ---	Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
<b>990 - ASSUNTOS TRANSITÓRIOS</b>							
<b>991 - APRESENTAÇÃO. RECOMENDAÇÃO</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª 2ª	Destinatário Setor	--- 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	1 ano 1 ano	--- ---	Eliminação Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª 2ª	Destinatário Setor	--- 1 ano	--- ---	--- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
<b>992 - COMUNICADOS E INFORMES</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1ª 2ª	Destinatário Setor	--- 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	1 ano 1 ano	--- ---	Eliminação Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1ª 2ª	Destinatário Setor	--- 1 ano	--- ---	--- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.

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

ASSUNTO	DESCRÍÇÃO 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.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 1 ano	-- --	-- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
<b>996 - ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES</b>							
Comunicação Interna	Documento que consiste na comunicação entre os setores, com objetivo de esclarecer assuntos diversos.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 1 ano	-- ---	-- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.
E-mail (Correio Eletrônico)	Modalidade de comunicação por meio da qual se veiculam diversos tipos documentais.	1 <sup>a</sup>	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.	1 <sup>a</sup>	Setor	Até a confirmação do recebimento do original.	--	Eliminação	
Informação	Documento contendo informações técnicas, utilizado para subsidiar a administração na tomada de decisões.	1 <sup>a</sup> Cópia	Processo Setor	-- 1 ano	-- ---	Eliminação	
Ofício	Correspondência oficial que as autoridades endereçam uma às outras, ou a particulares, para se comunicarem.	1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup>	Destinatário Setor	-- 1 ano	-- ---	-- Eliminação	Fazer triagem no Arquivo Intermediário.