



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL
Gerência de Elaboração e Acompanhamento de Instrumentos Arquivísticos

Tabela SEI-GDF - ARPDF/COSIS/DIGED/GEAIA

ANEXO II - Relatório Final Atualização do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meio do GDF

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS DO GDF					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
000	ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001	MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL	Enquanto vigorar	5 anos	Guarda Permanente	
001.1	RESPONSABILIDADE SOCIAL E AMBIENTAL	Enquanto vigorar	5 anos	Guarda Permanente	
002	REGISTRO DAS AÇÕES INSTITUCIONAIS	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros documentos.
003	FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS INSTITUCIONAIS	Enquanto vigorar	10 anos	Guarda Permanente	
004	ASSESSORAMENTO TÉCNICO JURÍDICO				
004.1	REPRESENTAÇÃO JUDICIAL	Até o transito em julgado	12 anos	Eliminação	
004.2	REPRESENTAÇÃO EXTRAJUDICIAL	05 anos	12 anos	Guarda permanente	
010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
010.1	NORMATIZAÇÃO INSTITUCIONAL	Enquanto vigorar	5 anos	Guarda Permanente	
010.2	PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Documentos que não envolvam pagamento deverão ser eliminados após 1 ano na fase corrente.
011	REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	Enquanto vigorar*	5 anos	Eliminação	*Deve ser verificada a vigência dos documentos antes da transferência ao arquivo intermediário.
012	AÇÕES DE COLEGIADOS	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
012.1	INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DE COLEGIADOS	4 anos	5 anos	Eliminação	
013	COMUNICAÇÃO SOCIAL				

013.1	RELAÇÕES COM A IMPRENSA	1 ano		Eliminação	Documentos referentes ao credenciamento de jornalistas devem ser mantidos no arquivo corrente enquanto vigorarem.
013.11	DIVULGAÇÃO OFICIAL	2 anos		Guarda Permanente	Matérias veiculadas nos portais e/ou páginas dos órgãos e entidades do GDF devem ser preservadas.
013.12	NOTÍCIAS SOBRE A ADMINISTRAÇÃO	2 anos	*	Eliminação	*É opcional a mudança de suporte para preservação de informações consideradas relevantes para a instituição.
013.2	PUBLICIDADE INSTITUCIONAL	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Documentos que não envolvam pagamento e que não constituem memória do projeto de identidade visual ou da campanha de publicidade recomenda-se eliminar após 01 ano.
013.21	IDENTIDADE VISUAL	Enquanto vigorar		Guarda Permanente	O conjunto de páginas HTML e layouts oficialmente utilizados pelos órgãos e entidades do GDF deverá ser preservado.
013.22	CAMPANHAS DE PUBLICIDADE	4 anos	10 anos	Guarda Permanente	No caso de cartazes, folhetos, anúncios, folders e outros documentos de caráter promocional utilizados nas campanhas de publicidade institucional, preservar, no mínimo, 02 exemplares.
013.23	AÇÕES DE DIVULGAÇÃO INTERNA	2 anos		Eliminação	
013.3	RELAÇÕES PÚBLICAS	2 anos	4 anos	Eliminação	
013.4	OUVIDORIA E AÇÕES DE ATENDIMENTO	2 anos	13 anos	Eliminação	
013.41	REIVINDICAÇÕES, PEDIDOS DE INFORMAÇÕES, SUGESTÕES E ELOGIOS	1 ano	4 anos	Eliminação	
013.5	PRODUÇÃO EDITORIAL	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Documentos que não envolvam pagamento podem ser eliminados após 5 anos.
014	COMPROMISSOS OFICIAIS				
014.1	CERIMÔNIAS E SOLENIDADES OFICIAIS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Documentos que não envolvam pagamento e não façam parte da memória das cerimônias e solenidades oficiais devem ser eliminados em 1 ano.
014.2	AUDIÊNCIAS, DESPACHOS, REUNIÕES	2 anos		Eliminação	
015	EVENTOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Documentos que não envolvam pagamento e não façam parte da memória do evento devem ser eliminados em 1 ano.
015.1	PARTICIPAÇÃO INSTITUCIONAL EM	2 anos		Eliminação	

010.1	EVENTOS	2 anos		Eliminação	
020	GESTÃO DE PESSOAS				
020.1	NORMATIZAÇÃO	Enquanto vigorar	5 anos	Guarda Permanente	É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.
020.2	REGISTRO E DIVULGAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS, DE PESSOAL E DE SERVIÇO	10 anos	10 anos	Guarda permanente	
020.3	RELAÇÕES COM SINDICATOS E ASSOCIAÇÕES	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
020.4	RELAÇÕES COM O PODER JUDICIÁRIO (ÁREA TRABALHISTA)	Até transitado em julgado	5 anos	Guarda Permanente	
020.5	RELAÇÕES COM ÓRGÃOS FISCALIZADORES E CONSELHOS PROFISSIONAIS	5 anos	5 anos	Eliminação	
020.6	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS	Enquanto o servidor permanecer no órgão ou entidade	*	Eliminação	* O Prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos. Serão transferidos ao Arquivo Intermediário após a saída do servidor do órgão ou entidade. É opcional a alteração do suporte (microfilme) após cumprido o prazo de 52 anos. Poderá ser realizada amostragem dos documentos em suporte papel, previamente à alteração deste suporte.
020.61	IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	Enquanto o servidor permanecer no órgão ou entidade		Eliminação	
020.7	CONTROLE DE JORNADA DE TRABALHO	2 anos		Eliminação	
020.71	CONTROLE DE FREQUÊNCIA	5 anos	47 anos	Eliminação	
020.8	MISSÕES FORA DA SEDE E VIAGENS A SERVIÇO				
020.81	COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
020.82	SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO	7 anos		Eliminação	
020.9	DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	Quanto aos documentos referentes aos ordenadores de despesas utilizar o prazo dos documentos financeiros (até o julgamento das contas + 5 anos e eliminação).
021	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO				
021.1	PROJETOS DE CONCURSOS PÚBLICOS	6 anos	5 anos	Guarda Permanente	É opcional a seleção por amostragem das provas dos candidatos, segundo critérios a serem estabelecidos pela Comissão Permanente de Avaliação do órgão ou entidade.

021.11	REALIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS	Até aprovação de contas	5 anos	Eliminação	Documentos que não envolvam pagamentos ou não façam parte do projeto do exame devem ser eliminados após 6 anos na fase corrente. Nos casos de documentos em que o candidato entrar na justiça, o prazo de guarda, na fase corrente, é até o trânsito em julgado da ação.
021.2	SELEÇÃO A CARGO PÚBLICO NÃO EFETIVO	2 anos*		Eliminação	*Prazo de guarda para a documentação de candidatos não selecionados.
021.3	SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS ACADÊMICOS	2 anos*		Eliminação	*Prazo de guarda para a documentação de candidatos não selecionados.
022	CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO				
022.1	PLANEJAMENTO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
022.11	REALIZAÇÃO PELA INSTITUIÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
022.2	PARTICIPAÇÃO EM CURSOS, ESTÁGIOS E APERFEIÇOAMENTO				
022.21	PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Documentos que não envolvam pagamento devem ser eliminados após 5 anos na fase corrente.
022.3	ESTÁGIOS	Enquanto vigorar o estágio	5 anos	Eliminação	Documentos que envolvam pagamento aplicar código financeiro (até aprovação das contas + 5 anos + Eliminação). Os documentos comprobatórios de participação do servidor no estágio devem ser arquivados em seu assentamento funcional. Contratos e convênios assinados em função da gestão de estágios devem ser classificados em 004.
022.4	ESTÁGIO ACADÊMICO E PROGRAMAS SOCIAIS DE APRENDIZADO	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Documentos que não envolvam pagamento eliminar após 05 anos na fase corrente.
023	PROVIMENTO, MOVIMENTAÇÃO E DESLIGAMENTO DE PESSOAS				
023.1	CARGOS E FUNÇÕES	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
023.2	PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO	5 anos	95 anos	Eliminação*	O Prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos. É opcional a alteração do suporte para todos os efeitos legais (microfilme) após cumprido o prazo de 05 anos na fase intermediária. Poderá ser realizada amostragem para guarda permanente dos documentos previamente à alteração de suporte. Solicitações não atendidas

					<p>poderão ser eliminadas 01 ano após o cumprimento do prazo da fase corrente.</p> <p>*Para os documentos que tenham como assunto a anistia de servidores ou empregados públicos que foram demitidos durante o período do Regime Militar a destinação final é guarda permanente.</p>
023.3	MOVIMENTAÇÃO. LOTAÇÃO, REMOÇÃO, TRANSFERÊNCIA E PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Solicitações não atendidas poderão ser eliminadas 01 ano após o cumprimento do prazo da fase corrente.
023.4	DESIGNAÇÃO, DISPONIBILIDADE, REDISTRIBUIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO.	5 anos	95 anos	Eliminação	Solicitações não atendidas poderão ser eliminadas 01 ano após o cumprimento do prazo da fase corrente.
023.5	PROGRESSÃO FUNCIONAL E PROMOÇÃO	5 anos	95 anos	Eliminação	
023.51	INCENTIVOS FUNCIONAIS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
023.6	REQUISIÇÃO E CESSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	Solicitações não atendidas poderão ser eliminadas 01 ano após o cumprimento do prazo da fase corrente.
023.7	DESLIGAMENTO DE CARGO PÚBLICO	5 anos	95 anos	Eliminação	<p>O Prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos. Serão transferidos ao Arquivo Intermediário após a saída do servidor do órgão. É opcional a alteração do suporte (microfilme) após cumprido o prazo de 52 anos. Poderá ser realizada amostragem dos documentos previamente à alteração de suporte.</p> <p>Solicitações não atendidas poderão ser eliminadas 01 ano após o cumprimento do prazo da fase corrente.</p>
024	REGISTRO FINANCEIRO E PAGAMENTO DE PESSOAL				
024.1	GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO	5 anos	95 anos	Eliminação	É opcional a alteração do suporte (microfilme), eliminando-se os originais após 5 anos de arquivamento na fase intermediária.
024.11	PAGAMENTOS ESPECÍFICOS	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
024.111	SALÁRIO-FAMÍLIA	5 anos	19 anos	Eliminação	Para os casos especiais previstos no Regime Jurídico Único, o prazo total de guarda para os documentos referentes à concessão de salário família será de 100 anos.
024.112	ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO.	7 anos		Eliminação	
	GRATIFICAÇÕES (inclusive incorporações)				

24.12	- De função; - Jetons - cargos em comissão; - décimo terceiro salário; - de qualificação - outras gratificações.	7 anos	47 anos	Eliminação	No caso de jetons, o prazo no arquivo corrente é de 7 anos e destinação final eliminação.
024.121	GRATIFICAÇÃO DE TITULAÇÃO	Até a homologação da aposentadoria	95 anos	Eliminação	
024.13	ADICIONAIS - De tempo de serviço; - noturno; - periculosidade; - insalubridade; - atividades penosas; - serviço extraordinário (hora extra); - 1/3 de férias; - abono pecuniário; - outros adicionais.	5 anos	47 anos	Eliminação	Em caso de processos judiciais, aguardar o trânsito em julgado
024.14	DESCONTOS				
024.141	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL	5 anos	55 anos	Eliminação	O prazo estipulado para a fase intermediária justifica-se em função dos requisitos de idade mínima para a aposentadoria.
024.142	PENSÕES ALIMENTÍCIAS	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.143	FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)	Enquanto o servidor estiver em atividade	10 anos	Eliminação	Em caso de processos judiciais, aguardar o trânsito em julgado
024.144	OUTROS DESCONTOS E CONTRIBUIÇÕES	7 anos		Eliminação	
024.15	ENCARGOS PATRONAIS E RECOLHIMENTOS				
024.151	PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS). PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP)	Enquanto o servidor estiver em atividade	10 anos	Eliminação	
024.152	FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)	Enquanto o servidor estiver em atividade	10 anos	Eliminação	
024.153	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR	7 anos		Eliminação	
024.154	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL	5 anos	95 anos	Eliminação	É opcional a alteração do suporte (microfilme), eliminando-se os originais após 5 anos de arquivamento na fase intermediária.
024.155	SALÁRIO MATERNIDADE	7 anos		Eliminação	

024.156	IMPOSTO DE RENDA	7 anos		Eliminação	
024.16	AUXÍLIOS <ul style="list-style-type: none"> • Alimentação/refeição; • assistência pré-escolar/creche; • fardamento/uniforme; • moradia; • vale-transporte. Ver também: 026.12 - Previdência, Assistência e Seguridade Social – Auxílios.	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
024.17	REEMBOLSO DE DESPESAS	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
024.2	FÉRIAS	7 anos		Eliminação	
024.3	LICENÇAS	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.4	AFASTAMENTOS	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.5	CONCESSÕES	5 anos	47 anos	Eliminação	
025	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR				
025.1	DENÚNCIAS. INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR	Até a conclusão da apuração dos fatos	5 anos	Eliminação	
025.11	PROCESSOS E PENALIDADES DISCIPLINARES	Até conclusão da apuração dos fatos	95 anos	Guarda permanente	
026	PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL				
026.1	BENEFÍCIOS	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
026.11	AUXILIO RECLUSÃO	Enquanto perdurar a pena	55 anos	Eliminação	
026.12	SEGUROS	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
026.13	APOSENTADORIA	5 anos	95 anos	Eliminação	É opcional a alteração do suporte (microfilme), eliminando-se os originais após 5 anos de arquivamento na fase intermediária.
026.131	CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO	02 anos		Eliminação	
026.132	AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	02 anos, após a publicação do ato de averbação no DODF	95 anos	Eliminação	É opcional a alteração do suporte (microfilme), eliminando-se os originais após 52 anos de arquivamento na fase intermediária.
026.133	ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO	Até a homologação da aposentadoria	7 anos	Eliminação	
026.134	PENSÕES PROVISÓRIA E TEMPORÁRIA	Enquanto vigorar	7 anos	Eliminação	

026.135	PENSÃO VITALÍCIA	Enquanto Vigorar	95 anos	Eliminação	É opcional a alteração do suporte (microfilme), eliminando-se os originais após 05 anos de arquivamento na fase intermediária.
026.14	ASSISTÊNCIA À SAÚDE	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
026.15	PRONTUÁRIOS MÉDICOS	Enquanto o servidor permanecer	95 anos	Eliminação	

026.2	SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO				
026.21	PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO	Enquanto vigorar	*	Eliminação	*O prazo total de guarda é de 66 anos
026.22	INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE	5 anos		Eliminação	
026.3	PREVIDÊNCIA PRIVADA	5 anos	95 anos	Eliminação	
027	GESTÃO DE PESSOAL MILITAR				
027.1	REGISTRO DE ATOS ADMINISTRATIVOS	Enquanto vigorar	5 anos	Guarda permanente	É opcional a alteração do suporte (microfilme) previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.
027.2	IDENTIFICAÇÃO MILITAR	Enquanto o militar permanecer na ativa	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo intermediário após a transferência do militar para a reserva.
027.21	SUBSTITUIÇÃO DE CÉDULAS DE IDENTIFICAÇÃO	1 ano		Eliminação	
027.3	CONTROLE DE EFETIVO	5 anos	47 anos	Eliminação	
027.4	CURSOS COMPLEMENTARES E ESTÁGIOS	5 anos	47 anos	Eliminação	
027.41	DELIBERAÇÕES DE BANCAS E CONSELHOS	5 anos	47 anos	Eliminação	
027.5	PRORROGAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	5 anos	47 anos	Eliminação	
027.6	VIOLAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES E DOS DEVERES				
027.61	TRANSgressões disciplinares	5 anos	47 anos	Eliminação	<p>Por analogia à Resolução nº 21, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, os procedimentos apuratórios relativos ao cometimento de transgressões disciplinares deverão ser arquivados por um prazo total de 52 anos.</p> <p>Recomenda-se que momento da eliminação seja selecionada amostragem conforme determinação da CPAD em conjunto com a CCA.</p>
					Ver Decreto-lei nº 1.002, de 21 de

027.62	CRIMES MILITARES	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	outubro de 1969 (art. 9º ao 28º). Os autos do Inquérito Policial Militar (IPM) serão encaminhados à Justiça Militar. Os órgãos de Correição das respectivas Corporações poderão manter cópias dos autos.
027.7	CONSELHOS				
027.71	DE DISCIPLINA	Até o despacho final do Comandante Geral	95 anos	Eliminação	Lei Federal nº 6.477, de 01/12/77. Aplica-se às praças das respectivas Corporações, conforme legislação específica. Caso seja considerado crime, os autos do Conselho serão encaminhados à Justiça Militar.
027.72	DE JUSTIFICAÇÃO	Até o trânsito em julgado	95 anos	Eliminação	Lei Federal nº 6.577, de 30/09/78. Aplica-se aos oficiais das respectivas Corporações, conforme legislação específica. Os autos do Conselho serão encaminhados à Justiça Militar.
027.8	ASSISTÊNCIA				
027.81	MÉDICO-HOSPITALAR	5 anos		Eliminação	
027.811	REGISTRO DE ATENDIMENTO MÉDICO E ODONTOLÓGICO	Enquanto houver vínculo	*20 anos	Eliminação	*Ver Art. 8º da RESOLUÇÃO CFM nº 1.821/07, o qual estabelece o prazo mínimo de 20 (vinte) anos, a partir do último registro, para a preservação dos prontuários dos pacientes em suporte de papel, que não foram arquivados eletronicamente em meio óptico, microfilmado ou digitalizado. Cabe ao Departamento de Gestão de Pessoas informar os Setores Médicos o fim do vínculo para que seja possível a transferência desse documento para a fase intermediária.
027.82	PERICIAL	Enquanto o militar permanecer na ativa	125 anos	Eliminação	
027.83	PSICOSSOCIAL	5 anos	95 anos	Eliminação	
027.84	RELIGIOSA				
027.841	ATENDIMENTO DE SERVIÇOS RELIGIOSOS	5 anos		Eliminação	
027.842	REGISTRO DE ATOS	15 anos	15 anos	Guarda permanente	Temporalidade estabelecida por analogia à Resolução nº 21, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.
030	GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS				
030.1	NORMATIZAÇÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS	Enquanto vigorar	5 anos	Guarda Permanente	
030.2	CADASTRO DE FORNECEDORES	Enquanto vigorar	*	Eliminação	*Nos casos de fornecedores multados, o prazo de guarda intermediário é de 05 anos a partir da data da penalidade.

030.3	CADASTRO, LICENCIAMENTO, EMPLACAMENTO E TOMBAMENTO DE BENS MÓVEIS: VEÍCULOS, AERONAVES E EMBARCAÇÕES	Até a alienação	5 anos	Eliminação	
030.31	CRENCIAMENTO DE CONDUTOR	Enquanto vigorar		Eliminação	
030.4	CADASTRO DE IMÓVEIS	Até atualização	5 anos	Guarda Permanente	
030.41	DESAPROPRIAÇÃO, REINTEGRAÇÃO DE POSSE, REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO E TOMBAMENTO	Até a conclusão do caso.	5 anos	Guarda Permanente	No caso de ações judiciais aguardar, na fase corrente, o trânsito em julgado. Nos casos administrativos aguardar, na fase corrente, conclusão do processo administrativo.
030.5	ACAUTELAMENTO E CUSTÓDIA	Até aprovação das contas	30 anos	Guarda Permanente	Para bens judicializados, o prazo de guarda na fase intermediária é até transitado em julgado
030.6	BENS SEMOVENTES				

030.61	INCORPORAÇÃO AO PATRIMÔNIO	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Lei Nº 8.666, de 21/06/93. Decreto Nº 16.109, de 01/12/94. Somente para os casos de aquisição que envolva recursos públicos. Manter os documentos na fase corrente, caso a incorporação ocorra após aprovação das contas.
030.62	DISTRIBUIÇÃO, MOVIMENTAÇÃO E RESPONSABILIDADE	Vigência	5 anos	Eliminação	Ver Decreto Nº 16.109 (artigos 14, 15 e 21) A vigência corresponde ao tempo de vida do bem.

030.63	IDENTIFICAÇÃO E ATENDIMENTO MÉDICO-VETERINÁRIO	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	
030.64	CONTROLE DE POPULAÇÃO NO PLANTEL (INVENTÁRIO)	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	
030.65	BAIXA DE BEM SEMOVENTE	Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	No caso de desincorporação, o semovente poderá ser entregue à associações e universidades.

031	AQUISIÇÃO				Os documentos referentes a bens não adquiridos (como licitações fracassadas e desistência de aquisição), que não envolvam pagamentos deverão ser eliminados após um ano.
031.1	MATERIAL DE CONSUMO	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
		Até aprovação das			

031.2	BENS MÓVEIS	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
031.3	IMÓVEIS	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
032	ALUGUEL/LOCAÇÃO, EMPRÉSTIMO, COMODATO, LEASING, ARRENDAMENTOS.				
032.1	BENS MÓVEIS	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
032.2	IMÓVEIS	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
033	ALIENAÇÃO, DOAÇÃO E PERMUTA				
033.1	BENS MÓVEIS	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
033.2	MATERIAL DE CONSUMO	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
033.3	IMÓVEIS	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
034	CONTROLE DE MATERIAL E PATRIMÔNIO				
034.1	MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E DE BENS MÓVEIS				Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes observar os prazos da legislação específica vigente.
034.11	CONTROLE DE ESTOQUE	2 anos		Eliminação	
034.12	SAÍDA E RECOLHIMENTO DE MATERIAL	2 anos		Eliminação	
034.13	CONTROLE DE VEÍCULOS, AERONAVES E EMBARCAÇÕES	2 anos		Eliminação	
034.14	TERMO DE RESPONSABILIDADE	Até alienação	10 anos	Eliminação	
034.2	GESTÃO DE IMÓVEIS				
034.21	USO DE DEPENDÊNCIAS	2 anos		Eliminação	
034.22	CONTROLE DE PORTARIA	2 anos		Eliminação	
034.23	MUDANÇAS	1 ano		Eliminação	
034.3	CONTROLE DO USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	Enquanto vigorar	02 anos	Eliminação	
034.4	INVENTÁRIOS				Documentos referentes a listagens e levantamentos prévios devem ser eliminados após 1 ano.
034.41	MATERIAL DE CONSUMO	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
034.42	BENS MÓVEIS	Até aprovação das contas	30 anos	Guarda Permanente	
034.43	IMÓVEIS	Até aprovação das	30 anos	Guarda	

034.20	IMÓVEIS	contas	50 anos	Permanente	
035	REGISTROS DE OCORRÊNCIAS				
035.1	MATERIAL DE CONSUMO	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes observar os prazos da legislação específica vigente.
035.11	BENS MÓVEIS	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Para acidentes com vítimas, o prazo total de guarda é de 20 anos.
035.2	IMÓVEIS	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	
035.21	PREVENÇÃO DE INCÊNDIOS	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Documentos relativos a inspeções periódicas e treinamento serão eliminados após 2 anos na fase intermediária.
036	REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS				Documentos que não envolvam pagamentos devem ser eliminados após 1 ano.
036.1	SERVIÇOS EXECUTADOS PELO ÓRGÃO	2 anos		Eliminação	
036.2	SERVIÇOS CONTRATADOS PELO ÓRGÃO	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
036.21	SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS.AUTÔNOMOS: AUTÔNOMOS E COLABORADORES (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	Enquanto vigorar	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 52 anos. Serão transferidos ao Arquivo Intermediário após a saída do profissional do órgão.
036.22	OBRAS	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
040	GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO				
040.1	NORMATIZAÇÃO	Enquanto vigorar	5 anos	Guarda Permanente	
041	GESTÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO				
041.1	INVENTÁRIO	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
041.2	TOMBAMENTO	2 anos	8 anos	Guarda Permanente	
041.3	DESCARTE	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
041.4	REGISTRO	2 anos	8 anos	Eliminação	
041.5	CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E INDEXAÇÃO	2 anos		Eliminação	
041.6.	REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO	1 ano		Eliminação	
041.7	ALIENAÇÃO, DOAÇÃO E PERMUTA	5 anos		Eliminação	

041.8	DESBASTE	Enquanto vigorar	2 anos	Eliminação	
041.9	CONSERVAÇÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
042	GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS				
042.1	ORIENTAÇÃO TÉCNICA				
042.11	REGISTROS TÉCNICOS E RESULTADOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
042.12	ATENDIMENTO AO USUÁRIO	1 ano	4 anos	Eliminação	
042.2	GESTÃO DE PROTOCOLO				
042.21	RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO (DISTRIBUIÇÃO) DE DOCUMENTOS	1 ano	4 anos	Eliminação	
042.3	GESTÃO DE ARQUIVOS				
042.31	ATENDIMENTO A CONSULTAS	1 ano	4 anos	Eliminação	
042.32	DIAGNÓSTICOS E LEVANTAMENTOS				
042.321	REGISTROS TÉCNICOS E RESULTADOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
042.322	COLETA DE DADOS E INFORMAÇÕES	1 ano	4 anos	Eliminação	
042.33	CONTROLE DO ACERVO				
042.331	TRANSFERÊNCIA	5 anos		Guarda Permanente	A via do setor pode ser eliminada após 5 anos em fase corrente e a via do arquivo obrigatoriamente mantida como guarda permanente.
042.332	RECOLHIMENTO	Enquanto vigorar		Guarda Permanente	A via do setor pode ser eliminada após 5 anos em fase corrente e a via do arquivo obrigatoriamente mantida como guarda permanente.
042.333	ELIMINAÇÃO	Enquanto vigorar		Guarda Permanente	A via do setor pode ser eliminada após 5 anos em fase corrente e a via do arquivo obrigatoriamente mantida como guarda permanente.
042.334	TRATAMENTO TÉCNICO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	Documentos que não envolvam pagamentos deverão ser eliminados após 2 anos na fase corrente.
042.335	ORGANIZAÇÃO E LOCALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO	Enquanto vigorar	4 anos	Eliminação	
042.4	INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO	Enquanto vigorar	10 anos	Guarda Permanente	
043	GESTÃO DE BENS CULTURAIS				
043.1	AQUISIÇÃO DE ACERVO	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	Documentos que não envolvam pagamentos deverão ser mantidos

		Contas		Permanente	2 anos na fase corrente.
043.11	FORMAÇÃO NATURAL	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
043.2	PROCESSAMENTO TÉCNICO DE ACERVO MUSEOLÓGICO				
043.21	REGISTRO DE INVENTÁRIO	Enquanto existir o acervo museológico	2 anos	Guarda Permanente	Recomenda-se a mudança de suporte a cada 8 anos com o recolhimento para o arquivo permanente da ficha de inventário original.
043.22	REGISTRO CATALOGRÁFICO	Enquanto existir o item museológico	2 anos	Guarda Permanente	Recomenda-se, em caso de doação ou permuta, manter a cópia da ficha catalográfica para cumprir o prazo intermediário na instituição.
043.3	ACESSIBILIDADE	2 anos	8 anos	Guarda Permanente	
043.4	EXPOSIÇÕES	2 anos	8 anos	Guarda Permanente	
043.5	DESCARTE	2 anos	8 anos	Guarda Permanente	
044	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO				
044.1	GOVERNANÇA DE TI	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
044.11	ADMINISTRAÇÃO E MONITORAMENTO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
044.2	DESENVOLVIMENTO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
044.3	INFRAESTRUTURA				
044.31	REDES	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
044.311	SEGURANÇA	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
044.32	SUPORTE	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamento, eliminar após 3 anos na fase corrente.
050	ORÇAMENTO E FINANÇAS				Para fins de aprovação de contas, considerar o ano de encerramento do processo e não apenas o ano de autuação.
050.1	NORMATIZAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	Enquanto vigorar	5 anos	Guarda Permanente	
051	ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
051.1	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	2 anos	3 anos	Eliminação	
051.2	PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	5 anos	5 anos	Guarda	

051.2	PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	3 anos	3 anos	Permanente	
051.3	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
051.31	QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESAS	2 anos		Eliminação	
051.32	PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
052	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
052.1	DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
052.2	ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
052.3	CRÉDITOS ADICIONAIS	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
052.4	DESCONTIGENCIAMENTO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
053	EXECUÇÃO FINANCEIRA				
053.1	RECEITA	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
053.2	DESPESA	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
053.3	TRIBUTOS	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
054	FUNDOS ESPECIAIS	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
055	ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
056	OPERAÇÕES BANCÁRIAS				
056.1	PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
056.2	CONTA ÚNICA	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
057	CONTABILIDADE				
057.1	BALANÇOS. BALANCETES	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
057.2	DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
058	PRESTAÇÃO DE CONTAS. TOMADA DE CONTAS. AUDITORIAS. TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	Até aprovação das contas		Guarda Permanente	



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
verificador= **3459852** código CRC= **0D05C772**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SGO Qd. 05 Lote 23 Bloco B - Bairro Setor de Garagens Oficiais - CEP 70610-650 - DF

3361-5916