

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO TRIBUNAL REGIONAL DA 3ª REGIÃO

CÓDIGO / ATIVIDADES / SUBATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
		Documentos digitais de guarda permanente não cumprirão prazo de guarda na fase intermediária.			
00 ADMINISTRAÇÃO GERAL					
01 GESTÃO INSTITUCIONAL Esta classe se refere aos documentos relacionados às atividades da administração e organização do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região (TRT3), os quais viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos institucionais. Inclui documentos relativos à criação, estruturação, funcionamento e organização interna e externa, além da relação com órgãos externos. Inclui ainda a documentação relacionada ao planejamento estratégico, participação em colegiados, além do controle e auditoria e atendimento ao usuário.					● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: 001-MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA
1.1 Elaboração de atos normativos	1.1.1 Projetos, proposição, estudos e normas de propostas de estruturação da organização institucional e os de otimização de métodos e procedimentos da estrutura administrativa	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Inclui metodologia, procedimentos operacionais e parecer técnico sobre criação ou alteração de métodos, procedimentos ou estruturas. Compreende, ainda, o mapeamento e a modelagem de processos de trabalho.
	1.1.2 Atos normativos, instrução normativa, resolução administrativa, portaria, diretriz, atos executivos, anteprojeto de lei, regimentos, regulamentos, manuais e estatutos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	1.1.3 Despachos e decisões administrativas alusivas a elaboração de projetos, estudos ou atos normativos	2 anos	10 anos	Eliminação	Despachos e decisões que compõem processos seguem a classificação e destinação dos respectivos processos.
	1.1.4 Correspondências alusivas a elaboração de projetos, estudos ou atos normativos	2 anos	5 anos	Eliminação	Caso componha processo, a temporalidade e a destinação seguirão a do processo.
1.2 Habilitação jurídica e regularização fiscal do órgão	1.2.1 Ato de constituição. Atos de nomeação de dirigentes. Atos de delegação de competências	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Registro nos órgãos competentes // AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
	1.2.2 Regularização fiscal. Registro nos órgãos competentes	2 anos	0	Eliminação	
1.3 Planejamento e programação de trabalho	1.3.1 Planos, metas, programas e projetos de trabalho	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Inclui programas e projetos estratégicos.
	1.3.2 Cronograma de atividades	2 anos	0	Eliminação	
	1.3.3 Compilações para elaboração dos planos. Correspondência interna com orientações acerca das atividades	2 anos	10 anos	Eliminação	
1.4 Coordenação e gestão de reuniões	1.4.1 Documentos de operacionalização. Pautas	2 anos	0	Eliminação	
	1.4.2 Registro de deliberações. Atas. Despachos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
1.5 Acompanhamento de atividades	1.5.1 Relatório de atividades (final)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações estejam recapituladas em outros.
	1.5.2 Estatística para subsidiar a elaboração de relatórios de atividades	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Inclui também acompanhamento de indicadores para plano estratégico.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO TRIBUNAL REGIONAL DA 3ª REGIÃO

CÓDIGO / ATIVIDADES / SUBATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	1.5.3 Avaliação da gestão institucional	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Inclui elaboração dos instrumentos de avaliação; execução e acompanhamento; certificação da conformidade.
1.6 Relação interinstitucional	1.6.1 Acordo, ajuste, protocolo de intenções, contrato e convênio	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
	1.6.2 Correspondências prestando informações oficiais sobre atividades realizadas	2 anos	10 anos	Guarda Permanente	Inclui respostas aos órgãos superiores.
1.7 Participação em órgãos colegiados. (Comissão Técnica. Comitê. Conselho. Grupo de Trabalho. Junta)	1.7.1 Ato de criação, ata, relatório, ofício de registro de membros	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	1.7.2 Correspondências acerca da participação em órgãos colegiados	4 anos	5 anos	Eliminação	
1.8 Controle e auditoria					
1.8.1 Apuração de irregularidade e auditoria	1.8.1.1 Planos, programas e comunicações de auditoria	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	Os documentos integrantes de processo de auditoria deverão ser protocolados, tramitados e armazenados em conjunto para mesma destinação.
	1.8.1.2 Documentos preparatórios, pesquisas exploratórias, diagnósticos, avaliação de viabilidade, detalhamento e validação de informações	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	1.8.1.3 Manifestação da unidade auditada, acordo formal com o consultante e manifestação dos gestores	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	1.8.1.4 Proposição e aprovação de acompanhamento	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	1.8.1.5 Resultados e relatórios finais de auditoria	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	São passíveis de eliminação os resultados e relatórios preliminares cujas informações estejam recapituladas em outros.
	1.8.1.6 Processo de auditoria	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	Inclui diligência administrativa, parecer jurídico e despacho.
1.8.2 Controle da qualidade de auditoria	1.8.2.1 Programas, avaliação periódica e resultados de controle de qualidade de auditoria	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
1.9 Gestão Sócio-Ambiental e responsabilidade social	1.9.1 Planos de sustentabilidade e compensação ambiental. Planos e metas de acessibilidade e inclusão	3 anos	0	Guarda Permanente	
	1.9.2 Convênio com associações de catadores de materiais recicláveis	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	Inclui comunicações para celebração e renovação de convênios, documentos das associações e outros documentos constantes no processo.
	1.9.3 Projetos, estudos e normas de assistência social	3 anos	0	Guarda Permanente	
	1.9.4 Projetos, estudos e normas de responsabilidade social / voluntariado	3 anos	0	Guarda Permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO TRIBUNAL REGIONAL DA 3ª REGIÃO

CÓDIGO / ATIVIDADES / SUBATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
1.10 Acompanhamento e instrução de ação judicial	1.10.1 Correspondência, relatório e informação à Advocacia Geral da União	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Documentação referente às ações judiciais nas quais a instituição é parte. Competência da AGU. Passível de avaliação pelo Comitê de Documentação e Memória (CDOM).
1.11 Atendimento ao Usuário	1.11.1 Registro, encaminhamento e respostas às solicitações de satisfação do usuário: protesto, elogios, reinvidicação, consultas e sugestões	2 anos	0	Guarda Permanente	Integra processo no sistema da Ouvidoria.
	1.11.2 Processo de solicitação de informações (LAI)	2 anos	0	Guarda Permanente	Inclui parecer jurídico e despacho.
	1.11.3 Correspondência de sugestão de melhorias na prestação de serviços institucionais com base nas manifestações recebidas	3 anos	5 anos	Eliminação	
	1.11.4 Correspondência para aferir o nível de satisfação dos usuários em conjunto com as unidades internas	5 anos	10 anos	Eliminação	
02 GESTÃO DE PESSOAS - MAGISTRADO Refere-se aos documentos relacionados à legislação, ingresso, histórico funcional, seguridade social, aperfeiçoamento e pagamento dos magistrados do TRT3.					● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: 080 - MAGISTRADO
2.1 Legislação e norma de pessoal	2.1.1 Portarias. Normas	Enquanto vigora	0	Guarda Permanente	
2.2 Identificação funcional	2.2.1 Solicitação de emissão de identificação funcional. Comprovante de recebimento. Identificação funcional recolhida	2 anos	0	Eliminação	
2.3 Obrigação trabalhista e estatutária	2.3.1 Relação com órgãos normatizadores da administração pública; Lei dos 2/3. RAIS (geral)	5 anos	5 anos	Eliminação	
2.4 Relações trabalhistas	2.4.1 Documentação de relação com os conselhos profissionais	2 anos	0	Eliminação	
2.5 Assentamento funcional	2.5.1 Processo de assentamento funcional	Enquanto vigora	100 anos	Guarda Permanente	
2.6 Controle de frequência	2.6.1 Livro, cartão, folha de ponto, abono de falta, cumprimento de hora extra	5 anos	51 anos	Eliminação	
	2.6.2 Requerimento de folga compensatória e de hora extra	Enquanto tramita	0	Guarda Permanente	Inclui parecer jurídico e despacho.
2.7 Incentivo funcional	2.7.1 Certificados, correspondência de concessão de prêmios, diploma de honra ao mérito e elogio. Medalhas	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
2.8 Ingresso					
	2.8.1.1 Listas de antiguidade de magistrados	5 anos	0	Eliminação	
	2.8.1.2 Ficha de dados pessoais. Documentos pessoais do magistrado (cópias comprobatórias)	Enquanto vigora	100 anos	Guarda Permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO TRIBUNAL REGIONAL DA 3ª REGIÃO

CÓDIGO / ATIVIDADES / SUBATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
2.8.1 Registro funcional. Nomeação e cadastramento	2.8.1.3 Ficha de dados bancários	Enquanto vigora	0	Eliminação	
	2.8.1.4 Declarações positivas e negativas. Certidões negativas e de antecedentes. Declarações de regime previdenciário, de domicílio e outras exigidas para posse	Enquanto vigora	100 anos	Guarda Permanente	
	2.8.1.5 Formulário de inclusão de dependentes em Imposto de Renda	Enquanto vigora	100 anos	Guarda Permanente	
	2.8.1.6 Comprovante de última declaração de Imposto de Renda entregue	Enquanto vigora	100 anos	Guarda Permanente	
	2.8.1.7 Certidão de gozo de férias anteriores	Enquanto vigora	100 anos	Guarda Permanente	
	2.8.1.8 Formulário de inclusão em plano de saúde (magistrado e dependentes). Documento de tipo sanguíneo. Exame admissional	Enquanto vigora	100 anos	Guarda Permanente	
	2.8.1.9 Portaria de nomeação e provimento. Termo de posse. Comunicação interna de posse e exercício	Enquanto vigora	100 anos	Guarda Permanente	
2.8.2 Recrutamento	2.8.2.1 Curriculum vitae e inscrição de candidato a cargo e emprego público	2 anos	0	Guarda Permanente	
2.8.3 Concurso público	2.8.3.1 Processo de concurso público	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Inclui portaria, despacho de demanda de vagas em varas do trabalho, constituição de banca examinadora, edital,exemplar único de prova, gabarito, resultado e recurso.
	2.8.3.2 Provas e títulos, testes psicotécnicos e exames médicos	6 anos	0	Eliminação	
2.8.4 Ingresso na magistratura pelo quinto constitucional	2.8.4.1 Processo de ingresso na magistratura pelo quinto constitucional	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
2.8.5 Recadastramento	2.8.5.1 Relatório de recadastramento	5 anos	20 anos	Eliminação	
	2.8.5.2 Despacho para realizar alterações cadastrais	Enquanto Vigora	50 anos	Guarda Permanente	
2.9 Capacitação e aperfeiçoamento					
	2.9.1.1 Correspondência interna de levantamento de necessidades de capacitação de magistrados	2 anos	5 anos	Eliminação	
	2.9.1.2 Plano anual de capacitação	2 anos	5 anos	Eliminação	
	2.9.1.3 Declaração de formadores	2 anos	5 anos	Eliminação	
	2.9.1.4 Cronograma do plano de curso	2 anos	5 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO TRIBUNAL REGIONAL DA 3ª REGIÃO

CÓDIGO / ATIVIDADES / SUBATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
2.9.1 Curso	2.9.1.5 Processo de solicitação de curso. Proposição de curso	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Inclui plano de curso, proposta, estudo, despacho de autorização, ratificação da autorização, comunicação interna, edital, programa, relatório final, exemplar único de material didático e relação de participantes e correspondência de pagamento do curso.
	2.9.1.6 Formulário de inscrição	Enquanto Tramita	5 anos	Eliminação	
	2.9.1.7 Lista de selecionados	2 anos	5 anos	Eliminação	
	2.9.1.8 Lista de frequência	Enquanto Tramita	5 anos	Eliminação	
	2.9.1.9 Lista de concluintes. Relatório de aprovados	Enquanto Tramita	3 anos	Guarda Permanente	
	2.9.1.10 Correspondência interna de orientação	Enquanto Tramita	5 anos	Eliminação	
	2.9.1.11 Registro de controle de certificados	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	2.9.1.12 Avaliações de reação e resultado	Enquanto Tramita	5 anos	Guarda Permanente	
	2.9.1.13 Formulário de avaliação do curso	2 anos	5 anos	Eliminação	
2.10 Participação em eventos	2.10.1 Planejamento, programação, discurso, palestras e trabalhos apresentados por técnicos da instituição	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Inclui participação em congresso, conferência, seminário, simpósio, encontro, convenção, ciclo de palestras, mesa redonda.
2.11 Políticas de pessoal	2.11.1 Estudo e previsão de pessoal. Anterprojeto de lei	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	2.11.2 Processo de criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	2.11.3 Processo de reestruturação e alteração salarial	5 anos	51 anos	Eliminação	Inclui ascensão e progressão funcional, avaliação de desempenho, enquadramento, equiparação, reajuste e reposição salarial, promoção.
2.12 Movimentação de pessoal	2.12.1 Processos de admissão, aproveitamento, contratação, nomeação, readmissão, readaptação, recondução, reintegração e reversão	5 anos	51 anos	Eliminação	
	2.12.2 Portaria e despacho de designação para atuação de magistrado nas unidades de 1º e 2º Graus	Enquanto Vigora	100 anos	Eliminação	
	2.12.3 Portaria e despacho de substituição em afastamentos legais de magistrados nas unidades de 1º e 2º Graus	Enquanto Vigora	100 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO TRIBUNAL REGIONAL DA 3ª REGIÃO

CÓDIGO / ATIVIDADES / SUBATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	2.12.4 Processos de demissão, dispensa, exoneração, rescisão contratual e falecimento	5 anos	51 anos	Eliminação	
	2.12.5 Processos de lotação, remoção, transferência e permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	
	2.12.6 Processo de designação, disponibilidade, redistribuição e substituição	5 anos	51 anos	Eliminação	
	2.12.7 Processo de requisição e cessão	5 anos	51 anos	Eliminação	
2.13 Direitos, obrigações e vantagens					
	2.13.1.1 Cálculos concernentes à apuração dos dias de efetivo acúmulo	Enquanto Tramita	100 anos	Guarda Permanente	Compõe processo.
	2.13.1.2 Relação das remunerações de contribuição	Enquanto Tramita	0	Eliminação	Entregue para o magistrado.
	2.13.1.3 Comunicação interna com dados para alteração nas fichas financeiras do magistrado	Enquanto Tramita	100 anos	Eliminação	
	2.13.1.4 Folha de pagamento. Ficha financeira	5 anos	95 anos	Eliminação	
	2.13.1.5 Processo de pagamento de salário, vencimento, provento e remuneração	7 anos	0	Eliminação	Inclusive abono ou provento provisório. Inclui outros processos de análise das remunerações.
	2.13.1.6 Processo de pagamento de salário-família (exceto casos especiais Regime Jurídico Único)	5 anos	19 anos	Eliminação	
	2.13.1.7 Processo de pagamento de salário-família (casos especiais Regime Jurídico Único)	5 anos	95 anos	Eliminação	Inclusive autorização de pagamento.
	2.13.1.8 Processo de abono de permanência em serviço	5 anos	0	Eliminação	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - homologação da aposentadoria.
	2.13.1.9 Processo de gratificação - de função / cargos em comissão / outras gratificações	5 anos	51 anos	Eliminação	Inclusive incorporação. Inclui nos processos de cargo em comissão - nomeação de CJ: Parecer jurídico. Despacho. Portaria de designação, nomeação e exoneração. Termo de posse. Correspondência interna.
	2.13.1.10 Processo de gratificação - jetons / natalina (décimo terceiro salário)	7 anos	0	Eliminação	Inclusive incorporação. Inclui parecer jurídico e despacho.
2.13.1 Pagamento (inclusive descontos)	2.13.1.11 Processo de adicional - tempo de serviço (anuênio, biênio e quinquênio) / noturno / periculosidade / insalubridade / atividades penosas / serviço extraordinário (hora extra) / outros adicionais	5 anos	51 anos	Eliminação	Inclui requerimento administrativo, parecer jurídico e despacho.
	2.13.1.12 Processo de adicional de 1/3 e abono pecuniário (Férias)	7 anos	0	Eliminação	
	2.13.1.13 Processo de desconto - contribuição sindical do servidor / Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) / consignação / outros descontos	7 anos	0	Eliminação	Inclui parecer jurídico e despacho.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO TRIBUNAL REGIONAL DA 3ª REGIÃO

CÓDIGO / ATIVIDADES / SUBATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	2.13.1.14 Despacho de concessão e cancelamento de isenção de Imposto de Renda de magistrados aposentados	Enquanto vigora	52 anos	Eliminação	
	2.13.1.15 Processo de desconto - contribuição para o plano de seguridade social	5 anos	51 anos	Eliminação	
	2.13.1.16 Processo de desconto - pensão alimentícia	5 anos	95 anos	Eliminação	
	2.13.1.17 Processo de encargo patronal, recolhimento - Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) / Programa de Integração Social (PIS)	5 anos	5 anos	Eliminação	
	2.13.1.18 Processo de encargo patronal, recolhimento - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)	5 anos	51 anos	Eliminação	
	2.13.1.19 Processo de encargo patronal, recolhimento - contribuição sindical do empregador / salário maternidade / Imposto de Renda	7 anos	0	Eliminação	
	2.13.1.20 Processo de encargos patronais, recolhimento - contribuição para o Plano de Seguridade Social	5 anos	95 anos	Eliminação	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
	2.13.1.21 Processo de reposição salarial	1 ano	99 anos	Eliminação	Inclui proposição de débito.
2.13.2 Férias	2.13.2.1 Correspondência interna para elaboração de escala de férias dos magistrados	Enquanto Tramita	100 anos	Eliminação	
	2.13.2.2 Despacho referente a férias	Enquanto Tramita	100 anos	Eliminação	
	2.13.2.3 Despacho para instruir e instaurar processo de indenização de férias não usufruídas	Enquanto Tramita	101 anos	Eliminação	
2.13.3 Licenças	2.13.3.1 Processo de licença: acidente em serviço, maternidade, adotante, afastamento do cônjuge ou companheiro, atividade política, capacitação profissional, desempenho de mandato classista, doença em pessoa da família, gestante, paternidade, prêmio por assiduidade, serviço militar, tratamento de interesse particular, tratamento de saúde (inclusive perícia médica)	5 anos	51 anos	Eliminação	Inclui parecer jurídico, despacho, correspondências internas/externas.
2.13.4 Afastamentos	2.13.4.1 Processo de afastamento: para exercer mandato eletivo, para depor, para servir como jurado, para servir ao Tribunal Regional Eleitoral - TRE, suspensão de contrato de trabalho - CLT, para estágio experimental em outro cargo / órgão	5 anos	51 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda - após a desocupação.
2.13.5 Reembolso de despesas	2.13.5.1 Processo de reembolso por: mudança de domicílio de servidores, locomoção, outros reembolsos	5 anos	5 anos		Inclui parecer jurídico e despacho. //AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO TRIBUNAL REGIONAL DA 3ª REGIÃO

CÓDIGO / ATIVIDADES / SUBATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
2.13.6 Concessões para ausentar-se do serviço	2.13.6.1 Processo de concessões para ausentar-se por: alistamento eleitoral, casamento (gala), doação de sangue, falecimento de familiar (nojo) e horário especial (para servidor estudante, para servidor portador de deficiência)	5 anos	51 anos	Eliminação	Inclui parecer jurídico e despacho.
2.13.7 Auxílios	2.13.7.1 Processo de auxílio adoção, alimentação, refeição, assistência pré-escolar, creche, fardamento, uniforme, moradia e vale-transporte	5 anos	5 anos	Eliminação	Inclui parecer jurídico e despacho. AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
2.14 Apuração de responsabilidade e ação disciplinar	2.14.1 Processo de denúncia, sindicância, inquérito, reclamação e representação	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	Processo disciplinar. Penalidade disciplinar.
	2.14.2 Declaração e despacho de variação patrimonial	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	Segue para auditoria interna. Prazo de guarda deve ser o do processo de auditoria interna.
2.15 Previdência, assistência e seguridade social					
2.15.1 Benefícios	2.15.1.1 Processo de seguro	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	2.15.1.2 Processo de auxílios - acidente / doença / funeral / natalidade	5 anos	5 anos	Eliminação	Inclui requerimento administrativo, parecer jurídico, despacho. //AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	2.15.1.3 Despacho para instruir e instaurar processo de auxílio-funeral	1 ano	10 anos	Eliminação	
	2.15.1.4 Processo de auxílio-reclusão	5 anos	5 anos	Eliminação	
	2.15.1.5 Processo de aposentadoria	5 anos	51 anos	Eliminação	Inclui cálculo de proventos.
	2.15.1.6 Processo de contagem e averbação de tempo de serviço para aposentadoria	2 anos	52 anos	Eliminação	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - homologação da aposentadoria.
	2.15.1.7 Decreto de aposentadoria	Enquanto tramita	100 anos	Guarda Permanente	
	2.15.1.8 Informação acerca de averbação, conclusão e despacho	Enquanto vigora	100 anos	Guarda Permanente	
	2.15.1.9 Promoção, despacho e portaria sobre migração para a contribuição previdenciária no RPPS limitado ao teto do RGPS	Enquanto vigora	100 anos	Guarda Permanente	Inclui parecer jurídico, despacho, correspondência.
	2.15.1.10 Processo de pensão provisória / temporária (aposentadoria)	2 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
	2.15.1.11 Processo de pensão vitalícia (aposentadoria)	5 anos	95 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO TRIBUNAL REGIONAL DA 3ª REGIÃO

CÓDIGO / ATIVIDADES / SUBATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	2.15.1.12 Despacho de informações sobre aposentadoria e matérias relativas aos aposentados magistrados	Enquanto Vigora	30 anos	Eliminação	
	2.15.1.13 Processo de adiantamento e empréstimo	2 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - quitação da dívida.
	2.15.1.14 Processo de aquisição de imóveis	2 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - quitação da dívida.
	2.15.1.15 Certidão administrativa acerca de consignações e empréstimos. Relação de empréstimos bancários. Relatório de consignações	1 ano	1 ano	Eliminação	
	2.15.1.16 Processo de ocupação de próprios da União ou do Estado	2 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - após a desocupação.
	2.15.1.17 Processo acerca de transporte	2 anos	0	Eliminação	
2.15.2 Assistência à saúde	2.15.2.1 Processo de assistência à saúde, plano de saúde	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	2.15.2.2 Prontuário médico do magistrado	5 anos	95 anos	Eliminação	
2.15.3 Segurança e medicina do trabalho	2.15.3.1 Projeto de prevenção de acidentes de trabalho	5 anos	51 anos	Eliminação	
	2.15.3.2 Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	3 anos	3anos	Guarda Permanente	Inclui documento de criação, designação, propostas, relatórios e atas.
	2.15.3.3 Refeitório, cantina e copa	2 anos	0	Eliminação	Inclui fornecimento de refeições.
2.15.4 Inspeção periódica de saúde	2.15.4.1 Programa de controle médico de saúde	5 anos	20 anos	Eliminação	Prazo na fase intermediária começa a contar a partir do último atendimento.
2.15.5 Previdência privada	2.15.5.1 Processo de previdência privada	5 anos	51 anos	Eliminação	
2.16 Missão fora da sede. Viagem a serviço	2.16.1 Processo de viagem a serviço - com ônus para a instituição	5 anos	5 anos	Eliminação	Inclui parecer jurídico, despacho, ajuda de custo, diária, passagem, prestação de contas, relatórios de viagem, passaporte, reserva em hotel. // AVISO: os relatórios técnicos de viagem devem ser classificados no assunto correspondente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	2.16.2 Proposta de concessão de diárias	Enquanto Tramita	52 anos	Guarda Permanente	
	2.16.3 Processo de viagem a serviço - sem ônus para a instituição	7 anos	0	Eliminação	AVISO: os relatórios técnicos de viagem devem ser classificados no assunto correspondente.
2.17 Delegação de competência. Procuração	2.17.1 Processo de delegação de competência / procuração	2 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
	2.17.2 Procuração de delegação de competência - ordenador de despesas	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO TRIBUNAL REGIONAL DA 3ª REGIÃO

CÓDIGO / ATIVIDADES / SUBATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
2.18 Informações prestadas aos magistrados	2.18.1 Declarações, certidões e atestados com informações prestadas ao magistrado	2 anos	5 anos	Eliminação	A via que fica no setor é descartada após o prazo. A via principal é entregue ao interessado.
03 GESTÃO DE PESSOAS - SERVIDOR Refere-se aos documentos relativos aos direitos e obrigações dos servidores e estagiários, bem como aos direitos e obrigações do Tribunal relacionados à assistência, proteção ao trabalho e concessão de benefícios. Inclui-se também nesta classe a documentação que se relaciona ao treinamento e qualificação.					• DENOMINAÇÃO ANTERIOR: 020 - ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL
3.1 Legislação e políticas de pessoal					
3.1.1 Elaboração de normas, programas e reestruturação de cargos	3.1.1.1 Portarias. Normas. Promoção. Proposição. Anteprojeto de lei	Enquanto vigora	50	Guarda Permanente	
	3.1.1.2 Plano de gestão de pessoas. Relatório do plano de gestão de pessoas	Enquanto Vigora	12 anos	Guarda Permanente	Adequação de normativos internos em matéria de pessoal, visando à aplicação e ao cumprimento da legislação de pessoal no âmbito do Tribunal. Compõe processo administrativo.
	3.1.1.3 Normativo, tabela e relatório de ocupações críticas	4 anos	4 anos	Guarda Permanente	Consiste em um tipo de relatório para prestar informações ao público interno e externo acerca da política, plano e governança em Gestão de Pessoas.
	3.1.1.4 Relato integrado	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	3.1.1.5 Programa de qualidade de vida no trabalho	6 anos	6 anos	Guarda Permanente	
	3.1.1.6 Estudo e previsão de pessoal	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	3.1.1.7 Criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Inclui processo de vacância de cargo por falecimento e por exoneração.
	3.1.1.8 Processo de reestruturação e alteração salarial: ascensão e progressão funcional, enquadramento, equiparação, reajuste / reposição salarial e promoção	5 anos	51 anos	Eliminação	Inclui parecer jurídico, despacho, proposição de débito, proposição de correção, comunicação de débito.
	3.1.2.1 Histórico de progressões funcionais	Enquanto Tramita	1 ano	Eliminação	A via que integrar processo seguirá o prazo deste.
	3.1.2.2 Formulário de gestão de desempenho	Enquanto Tramita	1 ano	Guarda Permanente	
	3.1.2.3 Correspondências para gestores acerca de gestão de desempenho pendentes	Enquanto Tramita	1 ano	Eliminação	
	3.1.2.4 Relatório de demandas de capacitação levantadas na gestão de desempenho	Enquanto Tramita	1 ano	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO TRIBUNAL REGIONAL DA 3ª REGIÃO

CÓDIGO / ATIVIDADES / SUBATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
3.1.2 Gestão de desempenho	3.1.2.5 Relatório de demandas de gestões de desempenho finalizadas dentro do prazo	Enquanto Tramita	1 ano	Eliminação	Integra processo. Inclui informações para fins de homologação de estágio probatório, remoção, cessão, exercício provisório e redistribuição.
	3.1.2.6 Certidões e correspondências acerca da gestão de desempenho	Enquanto Tramita	1 ano	Guarda Permanente	Integra processo.
	3.1.2.7 Documento de homologação do estágio probatório	Enquanto Tramita	1 ano	Guarda Permanente	Integra processo.
	3.1.2.8 Portaria de movimentação na carreira	Enquanto Tramita	1 ano	Guarda Permanente	
	3.1.2.9 Processo de avaliação de desempenho	Enquanto Tramita	1 ano	Guarda Permanente	Inclui parecer jurídico, despachos e correspondência interna.
3.1.3 Gestão por competência					
3.1.3.1 Mapeamento das competências profissionais	3.1.3.1.1 Listas, correspondências internas, modelos de mapeamento	Enquanto Tramita	0	Guarda Permanente	Passível de avaliação histórica.
	3.1.3.1.2 Material do curso de mapeamento de competências, validação de matrizes, atividades avaliativas e de reação. Lista de concluintes	Enquanto Tramita	0	Guarda Permanente	
	3.1.3.1.3 Matrizes de competência e competências profissionais publicadas	Enquanto Vigora	0	Guarda Permanente	Passível de avaliação histórica.
3.1.3.2 Avaliação das competências profissionais	3.1.3.2.1 Formulário de autoavaliação de competências. Formulário de avaliação de competências	Enquanto Tramita	0	Guarda Permanente	Passível de avaliação histórica.
	3.1.3.2.2 Consolidação das avaliações. Perfil de competências	Enquanto Tramita	0	Guarda Permanente	
	3.1.3.2.3 Relatório de lacunas de competências. Relatório de diagnóstico de capacitação	Enquanto Tramita	0	Guarda Permanente	
3.1.4 Operacionalização de banco de talentos do Tribunal	3.1.4.1 Formulários de inscrição e atualização de dados curriculares no banco de talentos	Enquanto Tramita	0	Guarda Permanente	Passível de avaliação histórica.
	3.1.4.2 Autoavaliação de competências. Perfil de competências. Controle de tarefas	Enquanto Tramita	0	Guarda Permanente	
	3.1.4.3 Cronograma de nova etapa concluída. Inventário de perfil profissional. Notas de fase de entrevistas	Enquanto Tramita	0	Guarda Permanente	
	3.1.4.4 Estatística de inscritos. Lista de cada posto de trabalho por localidade	Enquanto Tramita	0	Guarda Permanente	
	3.1.4.5 Parecer do servidor que demanda feedback	Enquanto Tramita	0	Guarda Permanente	
	3.1.5.1 Descrição da vaga/aprofundamento da demanda. Levantamento de requisitos	5 anos	32 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO TRIBUNAL REGIONAL DA 3ª REGIÃO

CÓDIGO / ATIVIDADES / SUBATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
3.1.5 Realização de processos de seleção interna com base em competência	3.1.5.2 Comunicado de seleção interna. Formulário de inscrição. Controle de candidatos	5 anos	32 anos	Eliminação	
	3.1.5.3 Resultado preliminar	5 anos	32 anos	Eliminação	
	3.1.5.4 Mini currículo do candidato. Roteiro entrevista do gestor	5 anos	32 anos	Eliminação	
	3.1.5.5 Resultado definitivo	5 anos	32 anos	Eliminação	
3.1.6 Desenvolvimento de equipes e melhoria do clima organizacional	3.1.6.1 Formulário de descrição e aprofundamento de demanda	1 ano	0	Guarda Permanente	
	3.1.6.2 Plano de trabalho	1 ano	0	Guarda Permanente	
	3.1.6.3 Avaliação de reação e resultado	1 ano	0	Guarda Permanente	
	3.1.6.4 Relatório de desenvolvimento do trabalho	1 ano	0	Guarda Permanente	
3.1.7 Teletrabalho	3.1.7.1 Relação de servidores em teletrabalho	1 ano	5 anos	Eliminação	Integra processo. Disponibilizado no portal da transparência.
	3.1.7.2 Formulário de indicação	3 anos	5 anos	Eliminação	Integra processo.
	3.1.7.3 Plano de trabalho individualizado	3 anos	5 anos	Eliminação	Integra processo.
	3.1.7.4 Termo de responsabilidade	3 anos	5 anos	Eliminação	Em caso de surgimento de doença laboral é importante manter a guarda de declaração que isenta o Tribunal de responsabilidade.
	3.1.7.5 Declaração de ajuste ergonômico do posto de trabalho	5 anos	35 anos	Eliminação	Integra processo.
	3.1.7.6 Termo de cancelamento do teletrabalho	3 anos	5 anos	Eliminação	Integra processo.
	3.1.7.7 Comunicação interna de autorização de teletrabalho	3 anos	5 anos	Eliminação	Integra processo.
	3.1.7.8 Despachos de renovação e majoração. Comunicação interna de majoração	5 anos	5 anos	Eliminação	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações estejam recapituladas em outros.
	3.1.7.9 Relatório semestral	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
3.2 Identificação funcional	3.2.1 Carteira, cartão, crachá, credencial. Solicitação de emissão de identificação funcional. Comprovante de recebimento. Identificação funcional recolhida	2 anos	0	Eliminação	
	3.2.2 Correspondências internas referente ao controle e fiscalização de emissão de certificados digitais e mídias aos servidores	Enquanto tramita	0	Eliminação	Inclui atualização de cadastro de dependentes para fins de Imposto de Renda, plano de saúde e pensão alimentícia.
	3.2.3 Requerimento de cadastro de dependentes de servidores ativos e inativos. Correspondência de cadastro e atualização de dados	1 ano	0	Guarda Permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO TRIBUNAL REGIONAL DA 3ª REGIÃO

CÓDIGO / ATIVIDADES / SUBATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
3.3 Obrigação trabalhista e estatutária	3.3.1 Documentação de obrigação trabalhista e estatutária. Relação com órgãos normatizadores da administração pública; Lei dos 2/3. RAIS (geral)	5 anos	10	Eliminação	
	3.3.2 Documentos de relação com os conselhos profissionais	2 anos	0	Eliminação	
3.4 Relacionamento com entidades representativas de classe	3.4.1 Processo de movimento reivindicatório: greve e paralisação	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Inclui parecer jurídico e despacho.
	3.4.2 Formulário de controle de compensação de greve	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	3.4.3 Documentação de relação com os conselhos profissionais	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
3.5 Assentamento funcional	3.5.1 Processo de assentamento funcional	5 anos	95 anos	Eliminação	
	3.5.2 Requerimento de alteração de dados cadastrais	Enquanto tramita	0	Eliminação	
	3.5.3 Portaria de registro de exercício de função de oficial de justiça 'ad-hoc' para servidores ativos	1 ano	5 anos	Eliminação	
	3.5.4 Portaria de registro de elogios ou penalidades	1 ano	5 anos	Eliminação	
3.6 Controle de frequência	3.6.1 Formulário para controle de frequência	5 anos	51 anos	Eliminação	
	3.6.2 Boletim de frequência	5 anos	51 anos	Eliminação	
	3.6.3 Requerimento de folga compensatória	Enquanto tramita	0	Guarda Permanente	Inclui parecer jurídico e despacho.
3.7 Incentivo funcional	3.7.1 Certificados, correspondência de concessão de prêmios, diploma de honra ao mérito e elogio. Medalhas	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
3.8 Ingresso					
3.8.1 Registro funcional. Nomeação e cadastramento	3.8.1.1 Livro, cartão, folha de ponto, abono de falta, cumprimento de hora extra	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	3.8.1.2 Tabela de lotação de pessoal	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	Integra processo.
	3.8.1.3 Requerimento de reposição de quadro de lotação	5 anos	0	Eliminação	Documento de divulgação na intranet.
	3.8.1.4 Quadros de divulgação de lotação nas unidades	2 anos	0	Eliminação	
	3.8.1.5 Processo de nomeação de servidores	5 anos	52 anos	Eliminação	Inclui parecer jurídico, despacho e portaria.
	3.8.1.6 Requerimento de registro e alteração de dados bancários	1 ano	5 anos	Eliminação	Inclui requerimentos, termos de declaração ou posse, declarações, atestados e comunicações internas.
	3.8.1.7 Processo de vacância por posse em cargo público inacumulável	5 anos	52 anos	Eliminação	Inclui proposição e correspondência de cobrança de pendências.
	3.8.1.8 Processo de controle de acumulação de cargo efetivo ou proventos	Enquanto vigora	0	Guarda Permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO TRIBUNAL REGIONAL DA 3ª REGIÃO

CÓDIGO / ATIVIDADES / SUBATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
3.8.2 Concurso público	3.8.2.1 Proposição administrativa para realização de concurso público. Correspondências de emissão de informações e registros referentes a concurso. Certidão administrativa	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente	
	3.8.2.2 Processo de concurso público	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente	Integra processo de provimento de cargo. Inclui parecer jurídico e despacho.
	3.8.2.3 Proposição administrativa para provimento de cargo	Enquanto vigora	0	Eliminação	Integra processo de provimento de cargo.
	3.8.2.4 Portaria de nomeação	Enquanto Vigora	10 anos	Guarda Permanente	
	3.8.2.5 Processo de provimento de cargo	Enquanto Vigora	0	Guarda Permanente	
	3.8.2.6 Provas e títulos, testes psicotécnicos e exames médicos	6 anos	0	Eliminação	
	3.8.2.7 Constituição de banca examinadora, edital, exemplar único de prova, gabarito, resultado e recurso	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
3.8.3 Recrutamento	3.8.3.1 Curriculum vitae e inscrição de candidato a cargo e emprego público	2 anos	0	Guarda Permanente	
3.9 Capacitação e aperfeiçoamento					
3.9.1 Curso	3.9.1.1 Correspondência interna de levantamento de necessidades de capacitação de servidores	2 anos	5 anos	Eliminação	
	3.9.1.2 Plano anual de capacitação	2 anos	5 anos	Eliminação	
	3.9.1.3 Declaração de formadores	2 anos	5 anos	Eliminação	
	3.9.1.4 Cronograma do plano de curso	2 anos	5 anos	Eliminação	
	3.9.1.5 Processo de solicitação de curso. Proposição de curso	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Inclui: plano de curso, proposta, estudo, despacho de autorização, ratificação da autorização, comunicação interna, edital, programa, relatório final, exemplar único de material didático, relação de participantes, correspondência de pagamento do curso.
	3.9.1.6 Formulário de inscrição	Enquanto Tramita	5 anos	Eliminação	
	3.9.1.7 Lista de selecionados	2 anos	5 anos	Eliminação	
	3.9.1.8 Lista de frequência de servidores	Enquanto Tramita	5 anos	Eliminação	
	3.9.1.9 Lista de concluintes. Relatório de aprovados	Enquanto Tramita	3 anos	Guarda Permanente	
	3.9.1.10 Correspondência interna de orientação	Enquanto Tramita	5 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO TRIBUNAL REGIONAL DA 3ª REGIÃO

CÓDIGO / ATIVIDADES / SUBATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	3.9.1.11 Registro de controle de certificados	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	3.9.1.12 Avaliações de reação e resultado	Enquanto Tramita	5 anos	Guarda Permanente	
	3.9.1.13 Formulário de avaliação do curso	2 anos	5 anos	Eliminação	
3.9.2 Estágio	3.9.2.1 Estudo, proposta, programa, relatório final, relação de participantes, avaliação e declaração de comprovação de estágio	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	3.9.2.2 Correspondências internas de instrução de processos e de atendimento ao público	2 anos	0	Eliminação	
	3.9.2.3 Instrução normativa	5 anos	5 anos	Eliminação	
	3.9.2.4 Portaria de distribuição de vagas	5 anos	5 anos	Eliminação	
	3.9.2.5 Termo de compromisso	5 anos	10 anos	Eliminação	
	3.9.2.6 Manual de instrução	5 anos	10 anos	Eliminação	Integra processo.
	3.9.2.7 Proposição de contrato	Enquanto Tramita	6 anos	Eliminação	Integra processo.
	3.9.2.8 Fatura de convênios	Enquanto Tramita	6 anos	Eliminação	Integra processo.
	3.9.2.9 Termo de convênio. Correspondência referente à celebração de convênio	Enquanto Tramita	8 anos	Eliminação	
	3.9.2.10 Comunicação interna e despacho de apuração da frequência para fins de pagamento	5 anos	5 anos	Eliminação	
	3.9.2.11 Certificado de conclusão de estágio	2 anos	10 anos	Eliminação	
	3.9.2.12 Declarações administrativas entregues ao estagiário	2 anos	0	Eliminação	Integra processo.
3.9.2.13 Portaria de definição de valor da bolsa de estágio e auxílio transporte	5 anos	5 anos	Guarda Permanente		
3.10 Participação em eventos	3.10.1 Planejamento, programação, discurso, palestras e trabalhos apresentados por técnicos da instituição	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Inclui participação em congresso, conferência, seminário, simpósio, encontro, convenção, ciclo de palestras, mesa redonda. Documentos desses temas, mas de caráter geral, como folders, programação e outros, deverão ser eliminados ao final do prazo "corrente".
3.11 Movimentação de pessoal					
3.11.1 Admissão. Aproveitamento.	3.11.1.1 Formulário de movimentação de pessoal	3 anos	5 anos	Eliminação	Nota: nomeação está em "3.8 Ingresso".
	3.11.1.2 Formulário de alteração de lotação a pedido do gestor	5 anos	47 anos	Guarda Permanente	
	3.11.1.3 Formulário de alteração de lotação a pedido do servidor	5 anos	47 anos	Guarda Permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO TRIBUNAL REGIONAL DA 3ª REGIÃO

CÓDIGO / ATIVIDADES / SUBATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
Contratação. Readmissão. Readaptação. Recondução. Reintegração. Reversão	3.11.1.4 Pesquisa de satisfação de servidores	3 anos	5 anos	Eliminação	
	3.11.1.5 Questionário de avaliação da qualidade de vida no trabalho	6 anos	6 anos	Guarda Permanente	Inclui laudo médico de exame admissional.
	3.11.1.6 Processo de movimentação: admissão, aproveitamento, contratação, readmissão, readaptação, recondução, reintegração e reversão	5 anos	51 anos	Eliminação	Inclui parecer jurídico, despacho e portaria.
3.11.2 Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão contratual. Falecimento	3.11.2.1 Entrevista de desligamento	3 anos	5 anos	Eliminação	
	3.11.2.2 Relatório de movimentação e desligamento	3 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	3.11.2.3 Relatório de pesquisa de satisfação	3 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	3.11.2.4 Relatório de qualidade de vida no trabalho	6 anos	6 anos	Guarda Permanente	Integra processo de desligamento.
	3.11.2.5 Portaria, comunicação interna de desligamento	5 anos	47 anos	Guarda Permanente	Inclui requerimentos, declarações, exames, certidões, cópias e documentos pessoais comprobatórios.
	3.11.2.6 Processo de desligamento, demissão, dispensa, exoneração, rescisão contratual e falecimento	5 anos	47 anos	Guarda Permanente	Inclui requerimentos, declarações, atestados e comunicações internas.
3.11.3 Lotação. Remoção. Transferência. Permuta	3.11.3.1 Requerimento de remoção interna por permuta, para acompanhar cônjuge e por motivo de saúde. Requerimento de permuta entre regionais	5 anos	47 anos	Guarda Permanente	Integra processo. Inclui parecer jurídico e despacho.
	3.11.3.2 Requerimento de remoção de servidor para outro órgão/regional para acompanhar cônjuge	5 anos	47 anos	Guarda Permanente	Integra processo.
	3.11.3.3 Documento de determinação de remoção de ofício de servidor para outro órgão/regional	5 anos	47 anos	Guarda Permanente	Inclui documentação comprobatória como laudo médico, cópia de documentos pessoais, além de despacho, portaria das unidades que analisam o processo.
	3.11.3.4 Processo de remoção/movimentação	5 anos	47 anos	Guarda Permanente	
3.11.4 Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição	3.11.4.1 Requerimento de redistribuição	5 anos	47 anos	Guarda Permanente	
	3.11.4.2 Manifestação de anuência com redistribuição do órgão de origem do cargo vago	5 anos	47 anos	Guarda Permanente	
	3.11.4.3 Declaração de outro tribunal acerca do cargo vago para redistribuição	5 anos	47 anos	Guarda Permanente	
	3.11.4.4 Certidão do Tribunal com informações do cargo vago a ser redistribuído	5 anos	47 anos	Guarda Permanente	
	3.11.4.5 Processo de redistribuição	5 anos	47 anos	Guarda Permanente	Inclui relatório médico, certidões, declarações e cópias de documentos comprobatórios.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO TRIBUNAL REGIONAL DA 3ª REGIÃO

CÓDIGO / ATIVIDADES / SUBATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	3.11.4.6 Formulário de substituição de titulares de cargo em comissão de funções comissionadas.	5 anos	51 anos	Eliminação	
	3.11.4.7 Portaria de substituição de titulares de cargo em comissão de funções comissionadas	5 anos	51 anos	Eliminação	
	3.11.4.8 Processo de substituição				
3.11.5 Requisição. Cessão	3.11.5.1 Requerimento externo de cessão de servidor do Tribunal. Requerimento de servidor de outro órgão ao Tribunal	5 anos	47 anos	Guarda Permanente	Integra processo.
	3.11.5.2 Requerimento externo de término de cessão de servidor cedido ao Tribunal	5 anos	47 anos	Guarda Permanente	Integra processo. Pedido feito pelo próprio servidor ou pelo órgão/regional.
	3.11.5.3 Solicitação de retorno de servidor do Tribunal removido/cedido/ em exercício provisório em outro órgão ou regional	5 anos	47 anos	Guarda Permanente	Integra processo.
	3.11.5.4 Declaração de interesse do servidor a ser cedido	5 anos	47 anos	Guarda Permanente	Inclui demais documentos comprobatórios, como formulários, declarações, termos e comprovantes.
	3.11.5.5 Processo de requisição/cessão	5 anos	51 anos	Eliminação	Inclui parecer jurídico e despacho.
	3.11.5.6 Manifestação de interesse da unidade do Tribunal na celebração de convênio para cessão de servidor	Enquanto Tramita	5 anos	Guarda Permanente	Integra processo.
	3.11.5.7 Convênio de cessão de servidor	Enquanto Tramita	5 anos	Guarda Permanente	Inclui informações, despachos, correspondências, termo de posse/diplomação do representante legal, documento de identificação do representante legal, procuração/ata de eleição, extrato da publicação no DOU de convênio.
	3.11.5.8 Processo de convênio com instituições para cessão de servidor	Enquanto Tramita	5 anos	Guarda Permanente	
3.12 Direitos, obrigações e vantagens					
	3.12.1.1 Folha de pagamento. Ficha financeira	5 anos	95 anos	Eliminação	
	3.12.1.2 Processo de pagamento de salário, vencimento, provento e remuneração	7 anos	0	Eliminação	Inclusive abono ou provento provisório. Inclui relatório de governança, certidões administrativas, correspondências, despacho administrativo, promoção administrativa, proposição de correções, comunicações de débito, comunicação interna, relatório de descontos, mapa-resumo.
	3.12.1.3 Processo de pagamento de salário-família (exceto casos especiais Regime Jurídico Único)	5 anos	19 anos	Eliminação	
	3.12.1.4 Processo de pagamento de salário-família (casos especiais Regime Jurídico Único)				Inclusive autorização de pagamento.
	3.12.1.5 Processo de abono de permanência em serviço	5 anos	0	Eliminação	Inclui requerimento administrativo, parecer jurídico, despacho e portaria.//AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - homologação da aposentadoria.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO TRIBUNAL REGIONAL DA 3ª REGIÃO

CÓDIGO / ATIVIDADES / SUBATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
3.12.1 Pagamento (inclusive descontos)	3.12.1.6 Processo de gratificação - de função / cargos em comissão / outras gratificações	5 anos	51 anos	Eliminação	Inclusive incorporação e recursos. Inclui parecer jurídico, portaria, parecer, relatório mensal cargos comissionados.
	3.12.1.7 Requerimento de designação/dispensa de função comissionada	5 anos	47 anos	Eliminação	Somente para gestantes dispensadas da função.
	3.12.1.8 Requerimento para continuidade de percepção da remuneração correspondente à função comissionada	5 anos	47 anos	Eliminação	Inclui documentação comprobatória, declarações e certidões.
	3.12.1.9 Processo de designação/dispensa de função comissionada	5 anos	47 anos	Eliminação	
	3.12.1.10 Manifestação da unidade acerca de empréstimo da função comissionada	5 anos	47 anos	Eliminação	
	3.12.1.11 Relatório de lotação nas unidades. Relatório de comissionamento das unidades	5 anos	47 anos	Eliminação	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	3.12.1.12 Processo de adicional de qualificação.	5 anos	95 anos	Eliminação	Inclui parecer jurídico e despacho.
	3.12.1.13 Requerimento para concessão de adicional de qualificação.	5 anos	95 anos	Eliminação	Integra processo.
	3.12.1.14 Certidão para fins de pagamento de adicional de qualificação (graduação e pós-graduação).	5 anos	95 anos	Eliminação	Integra processo.
	3.12.1.15 Informação para encaminhamento de recurso à assessoria jurídica de pessoal.	5 anos	95 anos	Eliminação	Integra processo.
	3.12.1.16 Análise e despacho para concessão de adicional de qualificação.	5 anos	95 anos	Eliminação	Integra processo.
	3.12.1.17 Comunicação interna sobre pagamentos retroativos a servidores. Relatório mensal de pagamento.	5 anos	95 anos	Eliminação	Integra processo.
	3.12.1.18 Certidão para servidores redistribuídos para outros regionais	Enquanto Tramita	0	Guarda Permanente	
	3.12.1.19 Processo de concessão, manutenção e revisão de anuênios e quintos	5 anos	52 anos	Eliminação	
	3.12.1.20 Formulário de registro de hora extra				
	3.12.1.21 Processo de adicional de hora extra	5 anos	52 anos	Eliminação	Inclui laudos técnicos e de inspeção em saúde e segurança do trabalho.
	3.12.1.22 Processo de adicional de periculosidade e de insalubridade	5 anos	52 anos	Eliminação	Inclui parecer jurídico e despacho.
	3.12.1.23 Portaria de vínculo (ou desvinculação) de GAE/GAS (gratificação de segurança) e adicional de insalubridade para servidores ativos	Enquanto tramita	0	Guarda Permanente	Inclui parecer jurídico e despacho.
	3.12.1.24 Processo de desconto - pensão alimentícia	5 anos	95 anos	Eliminação	Inclui parecer jurídico, despacho e correspondência.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO TRIBUNAL REGIONAL DA 3ª REGIÃO

CÓDIGO / ATIVIDADES / SUBATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	3.12.1.25 Processo de encargo patronal, recolhimento - Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) / Programa de Integração Social (PIS)	5 anos	5 anos	Eliminação	
	3.12.1.26 Processo de encargo patronal, recolhimento - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)	5 anos	51 anos	Eliminação	
	3.12.1.27 Processo de encargo patronal, recolhimento - Contribuição Sindical do Empregador / Salário maternidade / Imposto de Renda	7 anos	0	Eliminação	Inclui proposição, comunicado, relatório de pendências, correspondências internas e externas, cópia de declaração do Imposto de Renda e relação nominal dos servidores.
	3.12.1.28 Processo de isenção de Imposto de Renda	7 anos	0	Eliminação	Inclui formulário de requerimento, despacho, parecer jurídico, correspondência.
	3.12.1.29 Processo de encargos patronal, recolhimento - Contribuição para o Plano de Seguridade Social	5 anos	95 anos	Eliminação	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
	3.12.1.30 Processo de crédito de servidor, aposentado ou pensionista	Enquanto tramita	0	Guarda Permanente	Inclui parecer jurídico e despacho.
	3.12.1.31 Processo de compensação e débito do servidor, aposentado ou pensionista	Enquanto tramita	0	Guarda Permanente	Inclui parecer jurídico e despacho.
	3.12.1.32 Proposição para desconto em folha de pagamento dos servidores. Autorização do motorista para desconto em folha de pagamento	5 anos	0	Eliminação	Em caso de acidentes com veículos, cuja responsabilidade seja do condutor.
3.12.2 Férias	3.12.2.1 Formulário de registro e controle de férias	7 anos	0	Eliminação	
	3.12.2.2 Processo de indenização de férias	7 anos	0	Eliminação	Inclui parecer jurídico e despacho.
	3.12.2.3 Processo de concessão de licenças	5 anos	52 anos	Eliminação	
	3.12.2.4 Provisão de férias. Férias a pagar	5 anos	0	Eliminação	
3.12.3 Licenças	3.12.3.1 Processo de concessão, fruição e revisão de licença-prêmio por assiduidade	5 anos	51 anos	Eliminação	
	3.12.3.2 Processo de licença: acidente em serviço, adotante, afastamento do cônjuge ou companheiro, atividade política, capacitação profissional, desempenho de mandato classista, doença em pessoa da família, gestante, paternidade, prêmio por assiduidade, serviço militar, tratamento de interesse particular, tratamento de saúde (inclusive perícia médica)	5 anos	51 anos	Eliminação	Inclui parecer jurídico e despacho.
	3.12.4.1 Relatório de servidores afastados para exercício em outro órgão	Enquanto Tramita	5 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO TRIBUNAL REGIONAL DA 3ª REGIÃO

CÓDIGO / ATIVIDADES / SUBATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
3.12.4 Afastamentos	3.12.4.2 Processo de afastamento: para exercer mandato eletivo, para depor, para servir como jurado, para servir ao Tribunal Regional Eleitoral - TRE, suspensão de contrato de trabalho - CLT, para estágio experimental em outro cargo / órgão	5 anos	51 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda - após a desocupação.
3.12.5 Reembolso de despesas	3.12.5.1 Processo de reembolso por: mudança de domicílio de servidores, locomoção, outros reembolsos	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
3.12.6 Concessões para ausentar-se do serviço	3.12.6.1 Processo de concessões para ausentar-se por: alistamento eleitoral, casamento (gala), doação de sangue, falecimento de familiar (nojo) e horário especial (para servidor estudante, para servidor portador de deficiência)	5 anos	51 anos	Eliminação	Inclui o requerimento do solicitante e declaração do órgão de origem e/ou destino, conforme o caso, acerca de não recebimento de benefício similar.
3.12.7 Auxílios	3.12.7.1 Processo de concessão do auxílio-alimentação	5 anos	5 anos	Eliminação	Inclui requerimento do solicitante, certidão de óbito, documentos pessoais comprobatórios, nota fiscal de serviços e declaração de titularidade do plano funerário.
	3.12.7.2 Processo de concessão do auxílio funeral	5 anos	5 anos	Eliminação	Inclui requerimento do solicitante e certidão de nascimento do (a) filho (a).
	3.12.7.3 Processo de concessão do auxílio-natalidade	5 anos	5 anos	Eliminação	Inclui requerimento do solicitante, certidões, declarações e atestados comprobatórios.
	3.12.7.4 Processo de concessão do auxílio pré-escolar e prorrogação	5 anos	5 anos	Eliminação	Inclui requerimento do solicitante, comprovantes e declarações comprobatórias.
	3.12.7.5 Processo de concessão do auxílio-transporte	5 anos	5 anos	Eliminação	Inclui parecer jurídico e despacho
	3.12.7.6 Processo de concessão de auxílio adoção, moradia e vale transporte	5 anos	5 anos	Eliminação	
3.13 Apuração de responsabilidade e ação disciplinar	3.13.1 Processo de denúncia, sindicância, inquérito, reclamação e representação	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	Processo administrativo disciplinar. Penalidade disciplinar. Inclui parecer jurídico, despacho e correspondências.
	3.13.2 Inscrição de dívida ativa de servidor				Inclui parecer jurídico e despacho.
3.14 Previdência, assistência e seguridade social					AVISO: os relatórios técnicos de viagem devem ser classificados no assunto correspondente.
	3.14.1.1 Processo de concessão de seguro	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	3.14.1.2 Processo de auxílios - acidente / doença / funeral / natalidade	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	3.14.1.3 Despacho para instruir e instaurar processo de auxílio-funeral	1 ano	10 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO TRIBUNAL REGIONAL DA 3ª REGIÃO

CÓDIGO / ATIVIDADES / SUBATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
3.14.1 Benefícios	3.14.1.4 Processo de auxílio-reclusão	5 anos	5 anos	Eliminação	
	3.14.1.5 Processo de aposentadoria/pensão. Processo de revisão de aposentadoria/pensão	5 anos	95 anos	Eliminação	Inclui parecer jurídico, despacho, portaria, cálculo de proventos.
	3.14.1.6 Processo de averbação/desaverbação e revisão de tempo de serviço/contribuição	5 anos	52 anos	Eliminação	Inclui parecer jurídico e despacho.
	3.14.1.7 Certidão de tempo de contribuição	1 ano	0	Guarda Permanente	Inclui a revisão dos registros funcionais dos servidores quando da concessão do abono de permanência e da aposentadoria, no que se refere à averbação de tempo de serviço/contribuição, adicional por tempo de serviço, licença-prêmio por assiduidade e vantagem pessoal nominalmente identificada.
	3.14.1.8 Relatório de revisão dos registros funcionais	1 ano	0	Guarda Permanente	
	3.14.1.9 Promoção, despacho e portaria sobre migração para a contribuição previdenciária no RPPS limitado ao teto do RPPS	Enquanto vigora	100 anos	Guarda Permanente	
	3.14.1.10 Processo de pensão provisória / temporária (aposentadoria)	2 anos	5 anos	Eliminação	Inclui: declaração de inexistência de ação judicial acerca do crédito // AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
	3.14.1.11 Processo de pensão vitalícia (aposentadoria)	5 anos	95 anos	Eliminação	
	3.14.1.12 Processo de pensão por morte do servidor	5 anos	95 anos	Eliminação	Inclui parecer jurídico, despacho e portaria.
	3.14.1.13 Processo de empréstimo e consignação	2 anos	5 anos	Eliminação	Inclui convênio de consignação, termo aditivo, correspondências, certidão de regularidade fiscal, informação, despacho administrativo. // AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - quitação da dívida.
	3.14.1.14 Certidão administrativa acerca de consignações e empréstimos	1 ano	1 ano	Eliminação	
	3.14.1.15 Relação de empréstimos bancários. Relatório de consignações	Enquanto Tramita	0	Guarda Permanente	
	3.14.1.16 Processo de suspensão/descredenciamento de consignatária				Inclui correspondência de notificação.
	3.14.1.17 Correspondência de notificação. Estatuto de convênios. Ata de eleição. Documento do representante legal e certidões fiscais	Enquanto Tramita	0	Guarda Permanente	Documentos para cadastramento anual das consignatárias.
	3.14.1.18 Correspondência de cobrança de débitos, notificação ou manifestação e recursos. Relatório mensal e anual de cobrança de débitos	Enquanto Tramita	0	Guarda Permanente	Integra processo.
3.14.1.19 Certidão para dívida ativa	Enquanto Tramita	0	Guarda Permanente	Integra processo.	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO TRIBUNAL REGIONAL DA 3ª REGIÃO

CÓDIGO / ATIVIDADES / SUBATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	3.14.1.20 Processo de aquisição de imóveis	2 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - quitação da dívida.
	3.14.1.21 Processo de ocupação de imóveis próprios da União ou do Estado	2 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - após a desocupação.
	3.14.1.22 Transporte	2 anos	0	Eliminação	
3.14.2 Assistência à saúde	3.14.2.1 Processo de assistência à saúde, plano de saúde	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	3.14.2.2 Prontuário médico do servidor	5 anos	95 anos	Eliminação	
	3.14.2.3 Atestado de saúde ocupacional	5 anos	95 anos	Eliminação	
	3.14.2.4 Laudo médico pericial	5 anos	95 anos	Eliminação	
	3.14.2.5 Formulário de plano de tratamento odontológico. Exames de imagem. Relatórios	5 anos	95 anos	Eliminação	
	3.14.2.6 Comunicação interna. Tabela de honorários de tratamento odontológico	5 anos	95 anos	Eliminação	
	3.14.2.7 Portarias de designação. Atas de reuniões. Termos de referência e termos de credenciamento de profissionais do plano de saúde	5 anos	0	Guarda Permanente	
	3.14.2.8 Prontuário odontológico. Prontuário psicológico	5 anos	95 anos	Eliminação	
	3.14.2.9 Atestados odontológicos	5 anos	95 anos	Eliminação	
	3.14.2.10 Relatórios epidemiológicos e estatísticos para subsidiar ações de saúde	5 anos	95 anos	Eliminação	
	3.14.2.11 Parecer psicológico para credenciado e para reembolso	5 anos	95 anos	Eliminação	Inclui o requerimento de reconhecimento, documentos comprobatórios, despachos e correspondências internas para reconhecimento de união estável para fins de inclusão no plano de saúde.
	3.14.2.12 Processo de reconhecimento de união estável para fins de inclusão no plano de saúde	Enquanto tramita	0	Guarda Permanente	
	3.14.2.13 Requerimento de inclusão/exclusão de plano de saúde. Documentos comprobatórios de identificação pessoal. Certidão de óbito	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Inclui certidão de óbito.
	3.14.2.14 Processo de reembolso em decorrência de óbito	5 anos	5 anos	Eliminação	
	3.14.2.15 Comprovante de pagamento de mensalidade e coparticipação do plano de saúde de operadora. Nota fiscal referente aos serviços prestados	1 ano	1 ano	Guarda Permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO TRIBUNAL REGIONAL DA 3ª REGIÃO

CÓDIGO / ATIVIDADES / SUBATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	3.14.2.16 Detalhamento de utilização do plano de saúde, encaminhado pela operadora de saúde	1 ano	1 ano	Guarda Permanente	
	3.14.2.17 Comprovante de prestação de serviço assinado pelo beneficiário. Nota fiscal referente aos serviços prestados pelo credenciado	1 ano	1 ano	Guarda Permanente	Inclui formulário de solicitação de reembolso e notas fiscais referentes aos serviços prestados.
	3.14.2.18 Processo de reembolso	1 ano	1 ano	Guarda Permanente	Inclui proposição, correspondências e documentação exigida para contratação, prorrogação e reajuste.
	3.14.2.19 Processo de credenciamento no plano de saúde	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Inclui proposição, correspondências e documentação exigida para credenciamento.
	3.14.2.20 Processo de licitação, prorrogação e reajuste de contrato com plano de saúde	1 ano	1 ano	Guarda Permanente	
3.14.3 Segurança e medicina do trabalho	3.14.3.1 Programa de prevenção de acidentes de trabalho	5 anos	51 anos	Eliminação	
	3.14.3.2 Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA (criação, designação, propostas, relatórios e atas)	3 anos	3anos	Guarda Permanente	
	3.14.3.3 Programa de controle de acidentes em serviço	5 anos	52 anos	Eliminação	
	3.14.3.4 Inventário de riscos ambientais, ergonômicos e psicossociais	5 anos	52 anos	Eliminação	
	3.14.3.5 Proposição e correspondências de ações de prevenção e correção quanto à saúde e segurança no trabalho	5 anos	0	Eliminação	
	3.14.3.6 Documentação de fornecimento de refeições	2 anos	0	Eliminação	Pode incluir refeitório, cantina e copa.
3.14.4 Inspeção periódica de saúde	3.14.4.1 Proposição e correspondências acerca de campanhas de vacinação	2 anos	0	Eliminação	Inclui parecer.
	3.14.4.2 Parecer de avaliação da capacidade laborativa	5 anos	52 anos	Eliminação	Inclui laudo médico. O prazo da fase intermediária começa a contar a partir do último atendimento.
	3.14.4.3 Processo de acompanhamento de restrições	5 anos	20 anos	Eliminação	Inclui os laudos médicos. O prazo da fase intermediária começa a contar a partir do último atendimento.
	3.14.4.4 Processo de exame periódico	5 anos	20 anos	Eliminação	O prazo da fase intermediária começa a contar a partir do último atendimento.
	3.14.4.5 Laudo médico referente a afastamento definitivo	5 anos	20 anos	Eliminação	Inclui visitas domiciliares, hospitalares e atendimento técnico e estudo social, para remoção, aposentadorias, readaptação funcional, indicação de teletrabalho, dentre outros.
	3.14.4.6 Programa de controle médico de saúde	5 anos	20 anos	Eliminação	Prazo na fase intermediária começa a contar a partir do último atendimento.
3.14.5 Previdência privada	3.14.5.1 Processo de previdência privada	5 anos	51 anos	Eliminação	
	3.14.6.1 Parecer social	5 anos	0	Guarda Permanente	Integra processo.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO TRIBUNAL REGIONAL DA 3ª REGIÃO

CÓDIGO / ATIVIDADES / SUBATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
3.14.6 Apoio social ao trabalho	3.14.6.2 Relatório social	5 anos	0	Guarda Permanente	Integra processo.
	3.14.6.3 Prontuário de atendimento	5 anos	0	Guarda Permanente	A guarda passará a ser permanente caso a informação não esteja contida em outros documentos, como relatórios ou processos de guarda permanente.
	3.14.6.4 Planejamento de ações	5 anos	2 anos	Eliminação	Integra processo.
	3.14.6.5 Correspondência interna propondo revisão de lotação	5 anos	0	Guarda Permanente	
3.15 Missão fora da sede. Viagem a serviço	3.15.1 Processo de viagem a serviço - com ônus para a instituição	5 anos	5 anos	Eliminação	Inclui requerimento administrativo, ajuda de custo, diária, passagem, prestação de contas, relatórios de viagem, passaporte, reserva em hotel. // AVISO: os relatórios técnicos de viagem devem ser classificados no assunto correspondente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	3.15.2 Proposta de concessão de diárias	Enquanto Tramita	52 anos	Guarda Permanente	
	3.15.3 Processo de viagem a serviço - sem ônus para a instituição	7 anos	0	Eliminação	AVISO: os relatórios técnicos de viagem devem ser classificados no assunto correspondente.
3.16 Delegação de competência	3.16.1 Processo de delegação de competência / procuração - ordenação de despesas	2 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
04 GESTÃO DE CONTRATAÇÃO DE BENS E DE SERVIÇOS Esta classe refere-se aos documentos relacionados aos procedimentos para aquisição de bens materiais permanentes e de consumo, incluindo-se bens móveis e imóveis, além das contratações de prestadores de serviços.					• DENOMINAÇÃO ANTERIOR: 030 - ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL
4.1 Licitação					
	4.1.1.1 Diretriz orientadora para licitação	Enquanto vigora	0	Eliminação	Publicada na intranet.
	4.1.1.2 Cadastro de fornecedores	5 anos	0	Eliminação	Documento interno das unidades demandantes.
	4.1.1.3 Plano Anual de Aquisições (PAA)	3 anos	20 anos	Guarda Permanente	Inclui proposição de alteração do PAA. Não integra processo. Publicação Transparência e PNCP.
	4.1.1.4 Tabela de contratações realizadas pelo Tribunal	Enquanto tramita	10 anos	Eliminação	Contratações realizadas são publicadas no transparência e, a partir de 2023, no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP).
	4.1.1.5 Documento de oficialização de demanda	Enquanto tramita	Até aprovação de contas (TCU)	Eliminação	Ou Documento de Formalização de Demanda (DFD). Documento padrão. Integra processo.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO TRIBUNAL REGIONAL DA 3ª REGIÃO

CÓDIGO / ATIVIDADES / SUBATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
4.1.1 Fase interna. Planejamento	4.1.1.6 Estudo técnico preliminar	Enquanto tramita	Até aprovação de contas (TCU)	Eliminação	Documento padrão. Integra processo. Publicação no transparência e PNCP.
	4.1.1.7 Termo de referência	Enquanto tramita	Até aprovação de contas (TCU)	Eliminação	Documento padrão. Integra processo.
	4.1.1.8 Formulário de Adequação Orçamentária	Enquanto tramita	Até aprovação de contas (TCU)	Eliminação	Documento padrão. Integra processo.
	4.1.1.9 Lista de verificação	Enquanto tramita	Até aprovação de contas (TCU)	Eliminação	Documento padrão. Integra processo. Comum a diversas unidades mudando apenas os itens de verificação.
	4.1.1.10 Mapa de riscos. Plano de tratamento de riscos	Enquanto tramita	Até aprovação de contas (TCU)	Eliminação	Documento padrão. Integra processo. Pode também integrar o Estudo Técnico Preliminar.
	4.1.1.11 Orçamento de fornecedores	Enquanto tramita	Até aprovação de contas (TCU)	Eliminação	Inclui correspondência interna com os fornecedores. Integra processo de licitação.
	4.1.1.12 Pesquisa de preços. mapa comparativo de preços	Enquanto tramita	Até aprovação de contas (TCU)	Eliminação	Mapa comparativo de preços. É Anexo ao ETP ou ao TR. Integra processo.
	4.1.2.1 Processo de licitação (aquisição / contratação)	Enquanto tramita	Até aprovação de contas (TCU)	Eliminação	É o processo inteiro, desde a fase interna até a execução contratual, independente da modalidade. Verificar possibilidade de amostragem para recolhimento em guarda permanente. AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	4.1.2.2 Edital de licitação	Enquanto tramita	Conforme TCU	Guarda Permanente	Integra processo. Publicação Transparência e PNCP.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO TRIBUNAL REGIONAL DA 3ª REGIÃO

CÓDIGO / ATIVIDADES / SUBATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
4.1.2 Fase externa. Contratação	4.1.2.3 Parecer sobre qualificação técnica de empresa	Enquanto tramita	Conforme TCU	Eliminação	Parecer técnico da unidade demandante ou de integrante técnico da EPC. Pode versar sobre qualificação técnica, proposta comercial, exequibilidade, etc. Integra processo.
	4.1.2.4 Proposta e documentos de habilitação dos licitantes	Enquanto tramita	Conforme TCU	Eliminação	Integra o processo de licitação.
	4.1.2.5 Termo de adjudicação	Enquanto tramita	Conforme TCU	Eliminação	Integra processo de licitação.
	4.1.2.6 Nota de empenho	Enquanto vigora	Conforme TCU	Eliminação	Publicação transparência e PNCP. Integra o processo de licitação.
	4.1.2.7 Ata de registro de preços	Enquanto tramita	10 anos	Guarda Permanente	Registro do ajuste (contrato). Não integra a fase interna da licitação, mas integra o processo. Publicação transparência e PNCP.
	4.1.2.8 Contrato	Enquanto vigora	Conforme TCU	Guarda Permanente	Vide Resolução CNJ 324/2020, art. 30, V. Publicação transparência e PNCP. Integra o processo de licitação.
	4.1.3.1 Termo de anuência de gestores e fiscais	Enquanto tramita	Conforme TCU	Eliminação	Integra processo de licitação.
	4.1.3.2 Termos de recebimento provisório e definitivo	Enquanto tramita	Conforme TCU	Eliminação	Integra processo de licitação.
4.1.3 Fase de execução contratual	4.1.3.3 Formulário de acordo de nível de serviço	Enquanto tramita	Conforme TCU	Eliminação	Integra processo de licitação.
	4.1.3.4 Carta de desconto	Enquanto tramita	Conforme TCU	Eliminação	Integra processo de licitação.
	4.1.3.5 Notas fiscais de fornecedores	Enquanto tramita	Conforme TCU	Eliminação	Integra processo de licitação.
	4.1.3.6 Atestado de capacidade técnica	Enquanto tramita	Conforme TCU	Eliminação	Integra processo de licitação.
	4.1.3.7 Comunicação interna de atualização das garantias	Enquanto Tramita	Conforme TCU	Eliminação	Integra processo de licitação.
	4.1.3.8 Comprovante de quitação de folha de pagamento	Enquanto tramita	Conforme TCU	Eliminação	Integra processo de licitação. Contratações com mão de obra exclusiva.
	4.1.3.9 Comprovante de quitação de obrigação trabalhista	Enquanto Tramita	Conforme TCU	Eliminação	Integra processo de licitação. Contratações com mão de obra exclusiva.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO TRIBUNAL REGIONAL DA 3ª REGIÃO

CÓDIGO / ATIVIDADES / SUBATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	4.1.3.10 Listagem analítica de pagamento de vale alimentação e vale transporte	Enquanto tramita	Conforme TCU	Eliminação	Integra processo de licitação. Contratações com mão de obra exclusiva.
	4.1.3.11 Comprovante de quitação de vale alimentação e vale transporte	Enquanto tramita	Conforme TCU	Eliminação	Integra processo de licitação. Contratações com mão de obra exclusiva.
	4.1.3.12 Relatório circunstanciado de folha de pagamento e benefícios	Enquanto tramita	Conforme TCU	Eliminação	Integra processo de licitação. Contratações com mão de obra exclusiva.
	4.1.3.13 Relatório de Instrumento de Medição de Resultados (I	Enquanto tramita	Conforme TCU	Eliminação	Integra processo de licitação. Contratações com mão de obra exclusiva
	4.1.3.14 Processo de pagamento de terceirizados	Enquanto tramita	Conforme TCU	Eliminação	Inclui listagem analítica de folha de pagamento, comprovante de quitação de folha de pagamento, listagem analítica de pagamento e comprovante de quitação de vale alimentação, listagem analítica de pagamento e comprovante de quitação de vale transporte, relatório circunstanciado de folha de pagamento e benefícios, documentação condicionante de pagamento. Integra processo de licitação. Se apartado, é apensado ou juntado ao principal.
	4.1.3.15 Controle/listagem geral de terceirizados	Enquanto tramita	Conforme TCU	Eliminação	Integra processo de licitação. Contratações com mão de obra exclusiva. Pode também ser documento interno da unidade gestora.
4.1.4 Fiscalização de contratos	4.1.4.1 Relatório circunstanciado de ocorrências	Enquanto tramita	Conforme TCU	Eliminação	Integra o processo de licitação, na fase de execução.
	4.1.4.2 Processo de fiscalização do uso obrigatório de equipamento de proteção individual (EPI)	Enquanto tramita	Conforme TCU	Eliminação	Inclui correspondências internas/externas e formulário de distribuição de EPIs. Integra processo de licitação, na fase de execução contratual.
	4.1.4.3 Processo de fiscalização do cumprimento de obrigações contratuais pelas contratadas	Enquanto tramita	Conforme TCU	Eliminação	Inclui correspondências internas/externas, certificação de participação em treinamento e documentação comprobatória, formulário de PPRA e PCMSO, declaração de cumprimento de cotas de PNE e afrodescendente. Integra processo de licitação, na fase de execução contratual.
	4.1.4.4 Notificação de fiscalização de empresas contratadas	Enquanto Tramita	Conforme TCU	Eliminação	Integra processo de licitação, na fase de execução contratual.
	4.1.4.5 Processo de aplicação de penalidades às empresas contratadas	Enquanto tramita	Conforme TCU	Eliminação	Inclui correspondências internas/externas, notificação para a contratada sanar irregularidade, notificação da contratada para apresentar defesa prévia, defesa prévia, relatório detalhado de indícios e fatos ilícitos e proposição de instrução de procedimentos. Integra processo de licitação. Pode também ser um processo administrativo de penalidade apartado. Há registro das penalidades no portal Transparência e no SICAF.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO TRIBUNAL REGIONAL DA 3ª REGIÃO

CÓDIGO / ATIVIDADES / SUBATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	4.1.4.6 Correspondência de notificação da contratada para sanar irregularidades. Petição de defesa prévia. Relatório detalhado de fatos ilícitos. Proposição de aplicação de penalidades às contratadas	Enquanto tramita	Conforme TCU	Eliminação	Integra processo de licitação. Pode também ser um processo administrativo de penalidade apartado. Há registro das penalidades no portal Transparência e no SICAF.
	4.1.4.7 Processo de liberação de encargos trabalhistas contingenciados solicitados pelas contratadas	Enquanto tramita	Conforme TCU	Eliminação	Inclui correspondências internas/externas, documentação condicionante (de acordo com o evento, 13º salário, férias e outros), ateste do gestor, comprovane de quitação trabalhista e comunicação interna. Normalmente inegra o processo de licitação. Contratações com mão de obra exclusiva.
4.1.5 Alterações contratuais	4.1.5.1 Prorrogação de vigência e de prazos				Inclui proposição, formalização de demanda, adequação orçamentária, relatório, correspondência de concordância da empresa contratada, pesquisa de preços, documentos de habilitação jurídica, fiscal e econômica, certidões de regularização fiscal e trabalhistas, contrato social, adequação orçamentária, cópia de contrato e aditamentos, lista de verificação. Depois de processado, é apensado ou juntado ao processo principal da contratação.
	4.1.5.2 Processo de reequilíbrio econômico-financeiro / revisão / repactuação	5 anos	5 anos	Eliminação	Inclui correspondências internas/externas, documentação comprobatória do pedido, documentação comprobatória de fator acidentário de prevenção, certidões de regularidade e comunicação Interna. Integra o processo de licitação. Se processado em apartado é juntado ou apensado ao principal.
	4.1.5.3 Documentação jurídica e contábil da contratada. Certidões de regularidade. Proposição de demanda acerca de acréscimos e supressões contratuais	5 anos	5 anos	Eliminação	Inclui correspondências, inclusive da demanda. Integra o processo de licitação. Se processado em apartado é juntado ou apensado ao principal.
	4.1.5.4 Processo de rescisão	5 anos	5 anos	Eliminação	
	4.2.1 Serviço executado em oficina da instituição	1 ano	0	Eliminação	
	4.2.2 Obras e reformas de imóveis	1 ano	0	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO TRIBUNAL REGIONAL DA 3ª REGIÃO

CÓDIGO / ATIVIDADES / SUBATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
4.2 Contratação de serviços	4.2.3 Processo de manutenção predial (imóveis / equipamentos)	5 anos	0	Eliminação	Inclui a manutenção de elevador, ar condicionado, subestação e gerador, jardinagem, ornamentação. Assim como fiscalização das redes, instalações, equipamentos e serviços de reformas, adaptações, modernizações e manutenção dos sistemas nas dependências o órgão, acompanhando o desenvolvimento de projetos técnicos cometidos a terceiros.//Inclui comunicação interna; documento de oficialização de demanda; estudo técnico preliminar; parecer técnico; notificação; relatório de medição; ata de reunião; termo de referência e especificações; lista de materiais e quantitativos; orçamento sintético, analítico e pesquisa de preços; projetos básicos, croquis, layouts e detalhamentos; ordem de início de serviço; termos de recebimento provisório; relatório de vistoria técnica; projeto as-built; relatório fotográfico; relatório de medição; e relatório de fiscalização. Vide processo de licitação.
	4.2.4 Processo de manutenção de veículos	5 anos	0	Eliminação	Inclui comunicação interna; documento de oficialização de demanda; estudo técnico preliminar; parecer técnico; notificação; relatório de medição; ata de reunião; termo de referência e especificações; lista de materiais e quantitativos; orçamento sintético, analítico e pesquisa de preços; projetos básicos, croquis, layouts e detalhamentos; ordem de início de serviço; termos de recebimento provisório; relatório de vistoria técnica; projeto as-built; relatório fotográfico; relatório de medição; relatório de fiscalização. Vide processo de licitação.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO TRIBUNAL REGIONAL DA 3ª REGIÃO

CÓDIGO / ATIVIDADES / SUBATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	4.2.5 Processos de manutenção de água e esgoto / gás / energia	5 anos	0	Eliminação	Inclui ordem de serviço, correspondências e comunicação interna, inclusive de solicitação ou reembolso. Vide Resolução CNJ 324/2020, art. 30, V. Publicação transparência e PNCP. Integra o processo de licitação.
	4.2.6 Processo de locações de bens móveis				
4.3 Serviço de guarda e segurança	4.3.1 Correspondência interna de orientação da polícia judicial quanto às normas e procedimentos de atendimento do setor operacional	5	0	Eliminação	Integra processo. Não é documento afeto a contratação.
	4.3.2 Escalação de agentes de polícia judicial em atividades na Capital ou Interior	5	0	Eliminação	Integra processo. Não é documento afeto a contratação.
	4.3.3 Relatório de análise de risco	5	0	Eliminação	Integra processo. Não é documento afeto a contratação. Se a análise de risco for da contratação, integra o processo de licitação.
	4.3.4 Correspondência interna e externa para implantação e acompanhamento dos serviços de monitoramento e vigilância eletrônica	5	0	Eliminação	Integra o processo de licitação. Pode ser documento interno da unidade gestora.
	4.3.5 Correspondência interna e livros informando ocorrências em setores	5	0	Eliminação	
	4.3.6 Controle de profissionais designados para realizar a segurança	5 anos	5 anos	Eliminação	aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº
	4.3.7 Controle de escala de serviço de agentes de segurança e controle de frequência	5	0	Eliminação	
	4.3.8 Comunicação interna informativa para fins de adicional noturno de agentes de segurança	5	0	Eliminação	
4.4 Seguros	4.4.1 Instrumento de garantia/apólice de seguro-garantia	Enquanto Tramita	10 anos	Eliminação	Inclusive de veículos e imóveis. Pode integrar processo de licitação.
	4.4.2 Termo de recebimento definitivo de cobertura securitária	Enquanto Tramita	10 anos	Eliminação	Inclusive de veículos e imóveis. Pode integrar processo de licitação.
	4.4.3 Procedimento de pagamento de seguro obrigatório	5 anos	0	Eliminação	Inclui formulário de solicitação de adequação orçamentária, proposição de instrução de pagamento, guias de pagamento e certidões de regularidade da empresa.
	4.4.4 Certidão de consulta de regularidade da apólice e da seguradora	Enquanto Tramita	10 anos	Eliminação	Pode integrar processo de licitação.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO TRIBUNAL REGIONAL DA 3ª REGIÃO

CÓDIGO / ATIVIDADES / SUBATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	4.4.5 Relatório de <i>check list</i> da garantia	Enquanto Tramita	10 anos	Eliminação	Pode integrar processo de licitação.
4.5 Material permanente e de consumo	4.5.1 Processo de compra de material permanente e de consumo	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005). Vide processo de licitação.
	4.5.2 Processo de aluguel, comodato, leasing (material permanente)	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005). Vide processo de licitação.
4.6 Serviço profissional transitório	4.5.3 Processo de empréstimo, cessão (material permanente recebido)	4 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência. Vide processo de licitação.
	4.6.1 Processo de serviço profissional transitório: autônomo e colaborador	5 anos	51 anos	Eliminação	Inclusive licitação // AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
05 GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS Esta classe refere-se à administração dos materiais e patrimônios, necessários ao desenvolvimento das atividades no Tribunal, sua distribuição, controle de estoque, conservação e baixa de bens.					• DENOMINAÇÃO ANTERIOR: 040 - PATRIMÔNIO
5.1 Controle de material permanente e de consumo	5.1.1 Requisição de material permanente. Guia de remessa	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
	5.1.2 Relatório mensal de bens móveis e intangíveis	5 anos	5 anos	Eliminação	
	5.1.3 Requisição de material de consumo. Guia de remessa. Comunicação de controle de equipamentos e bens de consumo	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	5.1.4 Relatório de movimento do almoxarifado	5 anos	5 anos	Eliminação	Inclusive autorização de saída de material. Controle de estoque.
	5.2.1 Termo de responsabilidade. Formulário de relação de bens sob guarda	5 anos	5 anos	Eliminação	Haverá guarda em caso de via apartada do sistema informatizado, ou baixada do mesmo. Inclusive Relatório de Movimentação de Bens - RMB - ou Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMBM // AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO TRIBUNAL REGIONAL DA 3ª REGIÃO

CÓDIGO / ATIVIDADES / SUBATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
5.2 Movimentação de material permanente e de consumo	5.2.2 Requisição de devolução de material permanente. Guia de recolhimento de material permanente	1 ano	0	Eliminação	Somente se houver via apartada do sistema. Operações de controle de bens são realizadas em sistema informatizado.
	5.2.3 Recolhimento de material ao depósito	2 anos	0	Eliminação	AVISO: para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
5.3 Cessão. Doação. Permuta	5.3.1 Processo de cessão (material de consumo recebido)	4 anos	5 anos	Eliminação	Processo administrativo similar em documentação ao processo de licitação (aquisição).
	5.3.2 Processo de doação, permuta (material permanente e de consumo recebidos)	4 anos	5 anos	Eliminação	Processo de desfazimento. O termo de doação é de guarda permanente (Resolução CNJ n. 324/2020, art. 30, V). Processo administrativo semelhante ao processo de licitação.
5.4 Alienação, baixa (material permanente e de consumo)	5.4.1 Relação de baixa patrimonial	2 anos	5 anos	Eliminação	
	5.5.1 Relatório de inventário anual	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
5.5 Inventário	5.6.1 Projeto de prevenção e combate a incêndio e pânico	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Inclui treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores e inspeção periódica.
5.6 Prevenção de incêndio	5.6.2 Auto de vistoria do corpo de bombeiros	Enquanto vigora	3 anos	Eliminação	
5.7 Sinistros	5.7.1 Comunicação à contratada sobre a ocorrência de sinistro e abertura de processo para reparo e ressarcimento	2 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - conclusão do caso.
	5.7.2 Processo de acidente (sem vítimas), infração, multa	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	5.7.3 Processo de acidente (com vítimas), infração, multa	5 anos	15 anos	Eliminação	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
	5.7.4 Proposição de instrução de procedimento em caso de acidentes	5 anos	5 anos	Eliminação	Atenção ao prazo de guarda intermediário diferenciado para acidente com vítimas e sem vítimas, conforme acima. Integra o processo administrativo específico ou respectivo.
	5.7.5 Boletim de ocorrência	5 anos	5 anos	Eliminação	Integra o processo administrativo específico ou respectivo.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO TRIBUNAL REGIONAL DA 3ª REGIÃO

CÓDIGO / ATIVIDADES / SUBATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	5.7.6 Orçamento emitido pela oficina responsável pelo reparo. Certidão de regularidade da oficina	5 anos	5 anos	Eliminação	Vide processo de licitação e sinistros.
5.8 Venda de bens móveis	5.8.1 Processo de venda de bens móveis	5 anos	5 anos	Eliminação	Inclusive leilão // AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	5.9.1 Projetos executivos <i>as-built</i> de acessibilidade. Planta. Escritura	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.
	5.9.2 Matrícula e registro cartorial dos imóveis	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	5.9.3 Projeto aprovado pela prefeitura	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	5.9.4 Alvará de localização e funcionamento	Enquanto vigora	0	Guarda Permanente	
	5.9.5 Processo de condomínio	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005). Para os contratos, guarda permanente, conforme a resolução 324, art. 30, V.
	5.9.6 Processo de compra de imóvel	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Vide processo de licitação.
	5.9.7 Laudos de avaliação de imóveis - preço de mercado	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas. Integra processo de licitação.
	5.9.8 Processos de desapropriação e de doação de imóveis das municipalidades à União Federal, para construção dos edifícios sede do Tribunal e Fórum da Justiça do Trabalho	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Considerar cessão / doação / permuta. // Inclui comunicação interna, ordem de serviço, parecer técnico, correspondências externas e internas, laudo de avaliação, planta do imóvel, levantamento topográfico, relatório de medição, termo de recebimento provisório e definitivo. Vide processo de compra de imóvel.
	5.9.9 Processo de alienação - venda de imóvel (leilão)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO TRIBUNAL REGIONAL DA 3ª REGIÃO

CÓDIGO / ATIVIDADES / SUBATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
5.9 Bens imóveis	5.9.10 Processo de locação, arrendamento, comodato	5 anos	5 anos	Eliminação	Inclui contratos, termos aditivos e apostilamentos; documento de oficialização de demanda; estudo técnico preliminar, termo de referência e especificações; lista de materiais e quantitativos; orçamento sintético, analítico e pesquisa de preços; projetos básicos, croquis, layouts e detalhamentos; projetos e detalhamentos executivos; cronograma físico-financeiro; levantamentos de campo. //AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005). Vide processo de licitação.
	5.9.11 Processo de reintegração de posse, reivindicação de domínio, tombamento	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas. Processo em que o Tribunal seja partícipe.
	5.9.12 Processo de obras (reforma, recuperação, restauração, construção)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Inclui comunicação interna; parecer técnico; ata de reunião; estudo técnico de viabilidade; projetos básicos, croquis, layouts e detalhamentos; anteprojeto; documento de oficialização de demanda; estudo técnico preliminar; termo de referências e especificações; lista de materiais e quantitativos; orçamento sintético, analítico e pesquisa de preços. //AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas. Vide processo de licitação. (Vide obras e reformas).
	5.9.13 Comunicação interna e livro de controle de acesso aos prédios (portaria)	5	0	Eliminação	
	5.9.14 Livro de ocorrência das portarias	5 anos	5 anos	Eliminação	
5.10 Mudança	5.10.1 Processo de mudança (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005). Vide processo de licitação.
	5.10.2 Processo de uso de dependência	2 anos	0	Eliminação	Se for cessão ou modalidade semelhante de uso de espaço público, há processo administrativo e termo contratual, que é de guarda permanente (Res. 324, art. 30, V).

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO TRIBUNAL REGIONAL DA 3ª REGIÃO

CÓDIGO / ATIVIDADES / SUBATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
5.11 Veículos	5.11.1 Cessão, doação, permuta, transferência (veículos adquiridos)	4 anos	5 anos	Eliminação	
	5.11.2 Cadastro, licenciamento, emplacamento, tombamento	2 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - alienação do veículo.
	5.11.3 Alienação - venda (leilão)	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	5.11.4 Relação de informações mensais de consumo de combustível e quilometragem rodada para fins dos indicadores do Plano de Logística Sustentável	5 anos	5 anos	Eliminação	
	5.11.5 Notificação de autuação e penalidade. Correspondências aos motoristas ou empresas responsáveis referente às infrações cometidas	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: se a ocorrência for em escopo de contrato, integra o contrato. Se for de motorista do quadro de pessoal do TRT, é gestão de pessoas.
	5.11.6 Formulário de requisição de uso de veículo oficial	3 anos	0	Eliminação	Inclui requisição, autorização para uso fora do horário de expediente, estacionamento, garagem.
	5.11.7 Correspondências internas para orientação quanto às normas de atendimento de solicitações de transporte	1 ano	0	Eliminação	
	5.11.8 Proposta de concessão de suprimento de fundos	5 anos	0	Eliminação	Inclui prestação de contas.
06 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA Esta classe refere-se aos documentos relacionados à previsão e execução orçamentária, bem como ao registro contábil das operações financeiras realizadas. Inclui, ainda, a documentação gerada em função da prestação de contas aos órgãos de controle.					• DENOMINAÇÃO ANTERIOR: 050 - ORÇAMENTO E FINANÇAS
6.1 Tributo (imposto e taxa)	6.1.1 Declaração de contribuição previdenciária	5 anos	5 anos	Eliminação	Documentos recebidos dos profissionais beneficiados. Integra processo. // AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	6.1.2 Comprovantes de recolhimento de tributos	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	6.1.3 Guias de recolhimento de Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISSQN				Integra processo. As guias são relativas aos municípios declarados como domicílio fiscal dos contratados. // AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	6.1.4 Relatório de pagamento previdenciário de beneficiários	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	6.1.5 Comprovante de rendimentos pagos e de Imposto de Renda retido na fonte	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO TRIBUNAL REGIONAL DA 3ª REGIÃO

CÓDIGO / ATIVIDADES / SUBATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	6.1.6 Comunicado de rendimentos aos contratados e órgãos externos	Enquanto vigora	0	Eliminação	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	6.1.7 Informe de rendimentos de pessoa física	7 anos	10 anos	Eliminação	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	6.1.8 Declaração da relação das remunerações de contribuição	Enquanto vigora	0	Eliminação	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	6.1.9 Relatório de serviços tomados	Enquanto vigora	0	Eliminação	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005)
6.2 Programação orçamentária	6.2.1 Processo de previsão orçamentária	2 anos	0	Eliminação	
	6.2.2 Relatório de acompanhamento de programações orçamentárias	5 anos	10 anos	Eliminação	
	6.2.3 Processo de proposta orçamentária	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
	6.2.4 Processo de planejamento orçamentário	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
	6.2.5 Relatório de despesas do exercício em curso e seguinte	5 anos	0	Eliminação	
	6.2.6 Relatório do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI)	5 anos	10 anos	Eliminação	
	6.2.7 Correspondência informativa acerca de distribuição/proposta orçamentária	1 ano	8 anos	Eliminação	
	6.2.8 Quadro de detalhamento das receitas e das despesas - QDRD	2 anos		Eliminação	
	6.2.9 Relatório de acompanhamento de detalhamento de despesas	5 anos	10 anos	Eliminação	
	6.2.10 Relatório de saldo de crédito orçamentário				
	6.2.11 Processo de crédito adicional	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Crédito suplementar, crédito especial, crédito extraordinário.
	6.3.1 Restos a pagar (ordem de serviço). Relatórios. Saldos residuais da execução orçamentária	5 anos	5 anos	Eliminação	
	6.3.2 Descentralização de recurso - distribuição orçamentária	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO TRIBUNAL REGIONAL DA 3ª REGIÃO

CÓDIGO / ATIVIDADES / SUBATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
6.3 Execução orçamentária	6.3.3 Acompanhamento de despesa mensal - pessoal / dívida	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	6.3.4 Garantia contratual	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	6.3.5 Relatórios de acompanhamento da execução orçamentária	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	6.3.6 Relatório de inconsistência da folha	5 anos	0	Eliminação	
	6.3.7 Termo de reconhecimento de dívida	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente	Integra processo administrativo e da página de transparência.
	6.3.8 Classificação orçamentária contábil de despesas	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente	
	6.3.9 Documento de apropriação de despesas	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente	Integra processo administrativo e da página de transparência.
	6.3.10 Termo de liquidação de despesa	2 anos	0	Eliminação	Integra processo. Inclui em cumprimento de ordem judicial de bloqueio de valores.
	6.3.11 Promoção de reconhecimento de dívida	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Integra processo.
	6.3.12 Plano operativo. Cronograma de desembolso	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	6.3.13 Processo de pagamento	2 anos	0	Guarda Permanente	Inclui ordem de pagamento, relatórios, documentos de retenção de tributos, comunicação interna, promoção administrativa, termo de liquidação, demonstrativo de retenção de valores em conta vinculada, guias de recolhimento, ordem bancária.
	6.3.14 Ordem de pagamento. Ordem bancária	Enquanto tramita	0	Eliminação	Integra processo.
	6.3.15 Processo de programação financeira de desembolso	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	6.3.16 Processo de execução financeira	5 anos	5 anos	Eliminação	Receita, despesa. // AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	6.3.17 Ordem de serviço de esclarecimento sobre final do exercício financeiro	5 anos	5 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO TRIBUNAL REGIONAL DA 3ª REGIÃO

CÓDIGO / ATIVIDADES / SUBATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
6.4 Fundo especial	6.4.1 Fundo especial	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
6.5 Estímulo financeiro e creditício	6.5.1 Estímulo financeiro e creditício	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
6.6 Operação bancária	6.6.1 Documentos de operação bancária	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	6.6.2 Documentos de conta única	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	6.6.3 Documentos de outras contas: tipo B, C e D	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
6.7 Balanços. Balancetes	6.7.1 Balanços. Balancetes	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
6.8 Tomada de contas. Prestação de contas	6.8.1 Processo de prestação de contas	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	Inclui parecer. // AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
	6.8.2 Relatório de gestão fiscal	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	6.8.3 Portaria de relatório de gestão fiscal	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
	6.8.4 Relatório de compras (bens)	1 ano	30 anos	Eliminação	
	6.8.5 Relatórios do tesouro gerencial e do sistema de diárias	1 ano	0	Eliminação	Documento informativo.
	6.8.6 Relatório administrativo. Comunicação interna. Correspondências prestando informações e esclarecimentos ao público e órgãos externos	2 anos	0	Eliminação	
	6.8.7 Certidão administrativa	5 anos	0	Eliminação	
	6.8.8 Processo de auditoria (pagamento)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
07 GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO Esta classe refere-se aos documentos relativos à gestão da informação no âmbito bibliográfico (biblioteca), arquivístico (gestão documental) e da gestão da memória e museológica.					● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: 060 - DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
7.1 Documentação bibliográfica (livros, periódicos, folhetos, boletins e audiovisuais)					

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO TRIBUNAL REGIONAL DA 3ª REGIÃO

CÓDIGO / ATIVIDADES / SUBATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
7.1.1 Aquisição. Doação. Permuta	7.1.1.1 Processo de contratação de periódicos, livros e base de dados	Enquanto tramita	0	Guarda Permanente	Inclui correspondência de proposta comercial, documento de oficialização de demanda, termo de referência, lista de verificação, solicitação de adequação orçamentária, termo de recebimento provisório e definitivo, ratificação de inexigibilidade de licitação. // AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	7.1.1.2 Informativo de novas aquisições	Enquanto vigora	0	Eliminação	
	7.1.1.3 Termo de autorização para publicação na Biblioteca Digital do Tribunal	Enquanto tramita	70 anos	Eliminação	
	7.1.1.4 Lista de aquisições	2 anos	0	Eliminação	
	7.1.1.5 Normas, manuais e boletins de natureza bibliográfica	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
	7.1.1.6 Processo de doação, permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	
	7.1.1.7 Registro	2 anos	0	Eliminação	
	7.1.1.8 Livro tomo	Enquanto vigora	0	Guarda Permanente	
7.1.2 Catalogação, classificação e indexação	7.1.2.1 Correspondência referente à normatização de publicações de responsabilidade da Escola Judicial e da normalização bibliográfica de obras de outros setores	2 anos	0	Eliminação	
	7.1.2.2 Inventário	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
7.1.3 Referência e circulação	7.1.3.1 Correspondência de atendimento às solicitações de informações dos usuários. Correspondência de disseminação de informação bibliográfica	2 anos	0	Eliminação	
	7.1.3.2 Formulário de empréstimo entre bibliotecas	2 anos	0	Eliminação	
	7.1.3.3 Termo de cooperação técnica	2 anos	0	Guarda Permanente	
	7.1.3.4 Manuais e projetos de cooperação	5 anos	0	Guarda Permanente	
	7.1.3.5 Correspondência de divulgação de pesquisa bibliográfica	Enquanto tramita	0	Eliminação	
	7.1.3.6 Correspondência referente a empréstimos e devoluções	Enquanto tramita	0	Eliminação	
	7.1.3.7 Correspondência de cadastro de usuários	Enquanto tramita	0	Eliminação	
	7.1.3.8 Correspondência de "nada consta" de usuários	1 ano	0	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO TRIBUNAL REGIONAL DA 3ª REGIÃO

CÓDIGO / ATIVIDADES / SUBATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	7.1.3.9 Folheto de orientação de utilização do acervo	Enquanto vigora	0	Eliminação	
	7.1.3.10 Roteiro de apresentação de programas de treinamento de usuários	2 anos	0	Eliminação	
	7.1.3.11 Manual de utilização do acervo	5 anos	0	Eliminação	Orienta-se a guarda de um exemplar para referência histórica.
7.2 Documentação arquivística: gestão de documentos					
7.2.1 Produção de documentos. Levantamento. Fluxo	7.2.1.1 Formulários de levantamento documental	Enquanto vigora	4 anos	Eliminação	
	7.2.1.2 Diagnóstico de situação arquivística/documental	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
7.2.2 Protocolo: recepção, cadastro, tramitação e expedição de documentos	7.2.2.1 Registro do andamento processual	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	A guarda permanente refere-se à informação, sendo permitida a eliminação do suporte original.
	7.2.2.2 Registro e autuação de processos (livro tombo, ata de distribuição)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
7.2.3 Assessoramento técnico	7.2.3.1 Parecer técnico arquivístico	Enquanto tramita	0	Guarda Permanente	
	7.2.3.2 Manual de treinamento técnico para estagiários/terceirizados	Enquanto vigora	0	Eliminação	
7.2.4 Classificação e arquivamento	7.2.4.1 Plano de classificação e tabela de temporalidade de destinação de documentos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Inclui norma, manual, pesquisa sobre proveniência, código de classificação de documentos, tabela de temporalidade // AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
	7.2.4.2 Plano de arranjo de documentos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
7.2.5 Política de acesso aos documentos. Descrição de documentos	7.2.5.1 Política de acesso aos documentos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	7.2.5.2 Instrumentos de pesquisa. Guias, inventários e catálogos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	7.2.5.3 Mapa de localização	Enquanto vigora	1 ano	Eliminação	
	7.2.5.4 Guia de remessa de processos enviados às varas do trabalho	1 ano	0	Eliminação	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - devolução do documento.
	7.2.5.5 Recibo de entrega e devolução de documentos	Enquanto vigora	0	Eliminação	Uma via fica dentro do processo e terá o prazo de guarda do mesmo. A outra via só fica no setor até a devolução do processo.
	7.2.5.6 Agenda de atendimento ao público. Controle de atendimento	Enquanto vigora	1 ano	Eliminação	
	7.2.5.7 Listagem de atendimento ao público	1 ano	5 anos	Eliminação	Dados deverão ser compilados em relatório.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO TRIBUNAL REGIONAL DA 3ª REGIÃO

CÓDIGO / ATIVIDADES / SUBATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
7.2.6 Destinação de documentos	7.2.6.1 Formulários e listas de levantamento documental para elaboração de instrumentos de gestão	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
	7.2.6.2 Edital de eliminação de documentos	Enquanto tramita	0	Guarda Permanente	Integra processo.
	7.2.6.3 Termo de eliminação	5 anos	0	Guarda Permanente	
	7.2.6.4 Comunicação interna de solicitação de abertura de edital de eliminação	Enquanto tramita	0	Guarda Permanente	Integra processo.
	7.2.6.5 Manual de orientações para eliminação de autos findos	Enquanto tramita	0	Guarda Permanente	Integra processo.
	7.2.6.6 Listagem de documentos selecionados para guarda permanente pelos critérios históricos	5 anos	0	Guarda Permanente	Integra processo.
	7.2.6.7 Listagem de documentos selecionados para a eliminação	5 anos	0	Guarda Permanente	Integra processo.
	7.2.6.8 Listagem de processos separados para a amostragem	5 anos	0	Guarda Permanente	Integra processo.
	7.2.6.9 Termo de eliminação de documentos	5 anos	0	Guarda Permanente	Integra processo.
	7.2.6.10 Formulário de notícia de conclusão da avaliação e pedido de autorização para a destinação final	5 anos	0	Guarda Permanente	Integra processo.
	7.2.6.11 Processo de avaliação e eliminação de autos judiciais	Enquanto tramita	0	Guarda Permanente	
	7.2.6.12 Processo de avaliação e eliminação de documentos administrativos	Enquanto tramita	0	Guarda Permanente	
	7.2.6.13 Guia, lista e termo de transferência	5 anos	0	Guarda Permanente	
	7.2.6.14 Guia, relação e termo de recolhimento / listagem descritiva do acervo	5 anos	0	Guarda Permanente	
7.3 Gestão de memória e de documentação museológica					
7.3.1 Documentação museológica	7.3.1.1 Listagem e formulários de identificação de itens documentais e museológicos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Inclui norma e manual. // AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
	7.3.1.2 Processo de aquisição/compra de itens museológicos	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	7.3.1.3 Processo de doação, permuta de material museológico	4 anos	5 anos	Eliminação	
	7.3.1.4 Certificado de doação de peça museológica	2 anos	0	Guarda Permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO TRIBUNAL REGIONAL DA 3ª REGIÃO

CÓDIGO / ATIVIDADES / SUBATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	7.3.1.5 Inventário museológico	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
7.3.2 Documentação Audiovisual	7.3.2.1 Catálogo do acervo fotográfico	5 anos	0	Guarda Permanente	
	7.3.2.2 Catálogo do acervo audiovisual	5 anos	0	Guarda Permanente	
	7.3.2.3 Formulário de requisição de pesquisa. Correspondência de atendimento a pesquisas	5 anos	0	Eliminação	
	7.3.2.4 Programa de história oral (Entrevistas. Depoimentos. Transcrições)	2 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	7.3.2.5 Proposições. Programas e projetos de história oral	5 anos	0	Guarda Permanente	
	7.3.2.6 Correspondências e comunicações internas acerca dos programas de história oral	2 anos	0	Eliminação	
7.3.3 Memória institucional	7.3.3.1 Projetos. Proposições. Programas	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente	Inclusive em parceria com outras unidades ou órgãos.
	7.3.3.2 Correspondências e comunicações internas acerca dos projetos e programas	2 anos	0	Eliminação	
	7.3.3.3 Pesquisas acerca da memória institucional e temas relevantes	5 anos	0	Guarda Permanente	
	7.3.3.4 Proposições. Programas e projetos de exposições	5 anos	0	Guarda Permanente	
	7.3.3.5 Correspondências e comunicações internas acerca das exposições	2 anos	0	Eliminação	
	7.3.3.6 Proposição, projetos e ações de preservação do acervo	5 anos	0	Guarda Permanente	
	7.3.3.7 Formulário e correspondências acerca de requisição de atividades do programa	5 anos	0	Eliminação	
	7.3.3.8 Processo de aquisição de recursos para o programa	5 anos	5 anos	Eliminação	Seguirá os critérios de guarda, destinação e amostragem dos processos de contratação de bens e serviços.
	7.4.1 Precedente normativo	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	7.4.2 Incidente de resolução de demanda repetitiva	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	7.4.3 Orientação jurisprudencial	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	7.4.4 Vocabulário jurídico controlado	Enquanto vigora	0	Guarda Permanente	Após o término da vigência, pelo menos uma versão deve ser guardada.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO TRIBUNAL REGIONAL DA 3ª REGIÃO

CÓDIGO / ATIVIDADES / SUBATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
7.4 Jurisprudência	7.4.5 Súmula. Enunciado	2 anos	0	Guarda Permanente	
	7.4.6 Ementário selecionado	2 anos	0	Guarda Permanente	
	7.4.7 Boletim de jurisprudência	2 anos	0	Guarda Permanente	
	7.4.8 Tese jurídica prevalecente	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	7.4.9 Correspondência interna de atendimento aos consultantes internos e externos de pesquisa de jurisprudência e bases de dados do Tribunal	1 ano	0	Eliminação	
7.5 Produção editorial					
7.5.1 Editoração. Programação visual	7.5.1.1 Formulário de inscrição	5 anos	0	Eliminação	
	7.5.1.2 Edital para edição de revista ou obra	5 anos	0	Eliminação	Inclusive edição ou coedição de publicações em geral produzidas pelo órgão em qualquer suporte.
	7.5.1.3 Artigo jurídico original. Artigo jurídico editado conforme parecer	5 anos	5 anos	Eliminação	
	7.5.1.4 Livro publicado pelo Tribunal acerca de jurisprudência	4 anos	0	Guarda Permanente	
	7.5.1.5 Pesquisa para publicação na revista do Tribunal	5 anos	0	Guarda Permanente	
	7.5.1.6 Parecer de avaliação de artigos enviados	5 anos	0	Eliminação	
	7.5.1.7 Correspondência do autor autorizando as revisões em artigo	5 anos	0	Eliminação	
7.5.2 Distribuição. Promoção. Divulgação	7.5.2.1 "Prova" interna impressa e digital da revista	5 anos	0	Eliminação	
	7.5.2.2 Revista ou obra em versão final impressa e digital	5 anos	0	Guarda Permanente	
	7.5.2.3 Jurisprudência	5 anos	0	Guarda Permanente	
7.6 Publicação de matérias	7.6.1 Publicação de matérias no Diário Oficial	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	7.6.2 Publicação de matérias nos boletins administrativo, de pessoal e de serviço	1 ano	0	Eliminação	
	7.6.3 Publicação de matérias em outros periódicos	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO TRIBUNAL REGIONAL DA 3ª REGIÃO

CÓDIGO / ATIVIDADES / SUBATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
7.7 Substituição de suporte documental	7.7.1 Projetos, estudos e normas sobre microfilmagem e digitalização	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
7.8 Conservação e restauração de documentos	7.8.1 Processo de desinfestação, higienização	5 anos	5 anos	Eliminação	Inclusive pagamento. // AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	7.8.2 Projeto de restauração de documento e encadernação	5 anos	5 anos	Eliminação	Inclusive pagamento. // AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
08 GESTÃO DE INFORMÁTICA Relaciona-se a documentos que tratam da gestão dos sistemas e equipamentos informáticos. Compreende, também, a política de suporte aos usuários e o desenvolvimento de softwares.					• DENOMINAÇÃO ANTERIOR: 065 - INFORMÁTICA
8.1 Plano e projeto	8.1.1 Plano diretor de tecnologia da informação e comunicação	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas - término da vigência.
	8.1.2 Política de governança e gestão em TIC	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	8.1.3 Processo de gestão de projetos de TIC	Enquanto vigora	0	Eliminação	
	8.1.4 Processo de gestão de demandas de TIC				
	8.1.5 Processo de gerenciamento do catálogo de serviços de TIC				
	8.1.6 Catálogo de serviços de TIC	Enquanto vigora	0	Eliminação	
	8.1.7 Processo de gerenciamento de nível de serviço	Enquanto vigora	0	Guarda Permanente	Inclui acordo de nível de serviço, relatório de monitoração e aferição do ANS, políticas dos processos.
	8.1.8 Processo de gerenciamento de mudanças e liberações	Enquanto vigora	0	Guarda Permanente	Inclui política dos processos e ata de reunião do comitê de mudanças de TIC.
	8.1.9 Processo de gerenciamento de serviços	Enquanto vigora	0	Guarda Permanente	Inclui política dos processos.
	8.1.10 Análise prévia de viabilidade	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Fase corrente: enquanto vigora = o sistema estiver em operação. Fase intermediária: 5 anos após o desligamento do sistema.
	8.1.11 Termo de abertura do projeto	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Fase corrente: enquanto vigora = o sistema estiver em operação. Fase intermediária: 5 anos após o desligamento do sistema.
	8.1.12 Planejamento do projeto. Atas das reuniões acerca do planejamento dos projetos	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Fase corrente: enquanto vigora = o sistema estiver em operação. Fase intermediária: 5 anos após o desligamento do sistema. Inclui código do sistema e documentos técnicos do sistema.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO TRIBUNAL REGIONAL DA 3ª REGIÃO

CÓDIGO / ATIVIDADES / SUBATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	8.1.13 Termo de aceitação do projeto	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Fase corrente: enquanto vigora = o sistema estiver em operação. Fase intermediária: 5 anos após o desligamento do sistema.
	8.1.14 Termo de entrega do projeto	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Fase corrente: enquanto vigora = o sistema estiver em operação. Fase intermediária: 5 anos após o desligamento do sistema.
8.2 Programa. Sistema. Rede	8.2.1 Licença e registro de uso e compra. Manuais técnicos. Manuais do usuário	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas - término da vigência.
	8.2.2 Correspondências de atendimento às dúvidas e sugestões do usuário de sistemas	1 ano	5 anos	Eliminação	Inclui proposição de medidas para correção de desvios e impedimentos de sistemas e homologação de novas versões.
	8.2.3 Relatório de homologação para implementação nos sistemas de novos requisitos, atualização de versões e demais melhorias	1 ano	5 anos	Eliminação	
	8.2.4 Atas de reunião para elaboração de requisitos e melhorias em sistemas	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
	8.2.5 Projeto de implantação, integração e migração de dados de programas	5 anos	10 anos	Permanente	Inclui termo de abertura de projeto, relatórios de acompanhamento e cronogramas (artefatos de gestão de projetos).
	8.2.6 Termo de acordo de <i>backup</i>	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
8.3 Assistência técnica	8.3.1 Ordem de serviço a fornecedores	2 anos	0	Eliminação	
	8.3.2 Documento de oficialização de demanda (DOD)	2 anos	0	Eliminação	
	8.3.3 Relatório de utilização	1 ano	0	Eliminação	Relatório gerado sob demanda para resolução de incidentes ou melhorias.
	8.3.4 Comunicação interna de reparo ou substituição de equipamentos em caso de incidentes	2 anos	0	Eliminação	
	8.3.5 Estudo técnico para elaboração de especificações de bens e serviços relacionados à infraestrutura de rede e equipamentos	2 anos	0	Eliminação	
	8.3.6 Formulário de acompanhamento de prestação de serviços	1 ano	0	Eliminação	
	8.3.7 Tutoriais e apresentações para orientação das unidades e usuários	2 anos	5 anos	Eliminação	
09 GESTÃO DE COMUNICAÇÃO E TELECOMUNICAÇÕES Refere-se à Comunicação social, cerimonial e administração de telecomunicações.					● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: 012 - COMUNICAÇÃO SOCIAL E 070 - COMUNICAÇÕES
	9.1.1 Textos de notícias do portal do Tribunal e postagens em mídias sociais	1 ano	0	Guarda Permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO TRIBUNAL REGIONAL DA 3ª REGIÃO

CÓDIGO / ATIVIDADES / SUBATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
9.1 Gestão de publicações e manutenção de portal institucional	9.1.2 Correspondências com decisões, respostas e orientações acerca da disponibilização de conteúdo do portal institucional	1 ano	0	Eliminação	
	9.1.3 Orientações acerca da observância do padrão visual, de acessibilidade, usabilidade e responsividade do portal	1 ano	0	Eliminação	
	9.1.4 Relatório de monitoramento do conteúdo inserido pelas unidades no portal	1 ano	0	Eliminação	
9.2 Relação com a imprensa	9.2.1 Relatórios de monitoramento de repercussão de notícias institucionais e jurídicas	1 ano	0	Eliminação	
	9.2.2 Clipping - coletânea de reportagens e release de matérias sobre a instituição	1 ano	0	Eliminação	
9.3 Entrevista. Noticiário. Reportagem. Editorial	9.3.1 Vídeos de matéria jornalística editada	1 ano	0	Guarda Permanente	
	9.3.2 Relatório de arquivos de publicações atuais e antigas	1 ano	0	Guarda Permanente	
9.4 Organização de eventos	9.4.1 Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos. Livro ou lista de registro de presença	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	9.4.2 Correspondências autorizando a realização de evento. Correspondência de divulgação de evento. Correspondência de apoio logístico ao evento	3 anos	0	Eliminação	
	9.4.3 Folders. Blocos de anotações. Banner. Correspondência informativa. Artes para redes sociais. Crachá de identificação	1 ano	0	Eliminação	
9.5 Participação em eventos promovidos e realizados por outras instituições	9.5.1 Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por técnicos do órgão em eventos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	9.5.2 Correspondências comunicando comparecimento em eventos. Convites	5 anos	0	Eliminação	
9.6 Suporte de gravação e transmissão de áudio e vídeo	9.6.1 Correspondências internas e de recebimento/atendimento de demandas das unidades. Correspondências prestando informações e atendendo demandas do público interno e externo	1 ano	0	Eliminação	
9.7 Gestão de serviços de telefone, rádio e televisão	9.7.1 Gravações em áudio e vídeo nos estúdios de TV e rádio TRT/MG	1 ano	0	Guarda Permanente	
	9.7.2 Serviço de rádio	5 anos	5 anos	Eliminação	
	9.7.3 Serviço de telex	5 anos	5 anos	Eliminação	
	9.7.4 Autorização para ligações interurbanas, fac-símile (FAX)	2 anos	0	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO TRIBUNAL REGIONAL DA 3ª REGIÃO

CÓDIGO / ATIVIDADES / SUBATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
televisão	9.7.5 Processo de instalação, transferência, manutenção, reparo	5 anos	5 anos	Eliminação	
	9.7.6 Lista telefônica interna	5 anos	0	Eliminação	
	9.7.7 Conta telefônica	5 anos	5 anos	Eliminação	
	9.7.8 Serviço de transmissão de dados, voz e imagem	5 anos	5 anos	Eliminação	
9.8 Elaboração de campanhas publicitárias. Identidade visual. Comunicação interna	9.8.1 Manual de identidade visual	Enquanto vigora	0	Guarda Permanente	
	9.8.2 Política de comunicação institucional	Enquanto vigora	0	Guarda Permanente	
	9.8.3 Plano de comunicação	5 anos	1 ano	Eliminação	
	9.8.4 Banner institucional. Cartilhas. Artes para redes sociais. Correspondências eletrônicas de veiculação de marketing. Listas de transmissão por aplicativo e veiculação de <i>lives</i>	Enquanto vigora	0	Guarda Permanente	
	9.8.5 Cartazes informativos. Artes para placas	1 ano	0	Eliminação	
9.9 Gestão de comunicações eventuais	9.9.1 Correspondências solicitando e prestando informações rotineiras. Correspondências encaminhando documentos de caráter rotineiro. Nota de esclarecimento	2 anos	5 anos	Eliminação	
	9.9.2 Correspondências de felicitação, agradecimentos e pêsames	1 ano	0	Eliminação	
9.10 Serviço postal	9.10.1 Fatura de contrato com os Correios	2 anos	5 anos	Eliminação	
	9.10.2 Documento de serviço de entrega expressa - SEDEX	5 anos	5 anos	Eliminação	
	9.10.3 Pedidos de postagem de AR (aviso de recebimento)	1 ano	0	Eliminação	
	9.10.4 Extrato de acompanhamento da execução do contrato de postagem	2 anos	5 anos	Eliminação	
	9.10.5 Documento de coleta, transporte e entrega de correspondência agrupada - malote	5 anos	5 anos	Eliminação	
	9.10.6 Guia de serviço de coleta, transporte e entrega de correspondência agrupada - malote	1 ano	0	Eliminação	
	9.10.7 Remessa por mala oficial	5 anos	5 anos	Eliminação	
10 GESTÃO DE APOIO ÀS ATIVIDADES JUDICIÁRIAS Refere-se aos documentos de caráter administrativo, mas que são de apoio às atividades judiciárias . Os processos judiciais não são objeto desta classe, uma vez que a classificação e destinação deles está contemplada nas tabelas da área fim.				● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: 100 - ADMINISTRAÇÃO JUDICIÁRIA	
	10.1.1 Formulário de atermação	2 anos	0	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO TRIBUNAL REGIONAL DA 3ª REGIÃO

CÓDIGO / ATIVIDADES / SUBATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
10.1 Processamento judicial	10.1.2 Certidão de eliminação	Enquanto tramita	0	Eliminação	Usualmente não há preservação, porque a certidão é entregue ao requisitante, sem segunda via.
	10.1.3 Termo de cooperação judiciária	Enquanto tramita	0	Guarda Permanente	Os termos de cooperação que são juntados aos processos judiciais seguem o prazo do processo.
	10.1.4 Acordo de cooperação judiciária	5 anos	0	Eliminação	Os acordos de cooperação que são juntados aos processos judiciais seguem o prazo do processo.
	10.1.5 Projeto de conciliação	Enquanto tramita	0	Guarda Permanente	Para a guarda permanente serão considerados somente os projetos que efetivamente forem levados a termo.
	10.1.6 Correspondência acerca de eventos e outros temas relacionados à conciliação	5 anos	0	Eliminação	
	10.1.7 Correspondência de esclarecimento de matéria e correlata às atividades judiciárias	5 anos	0	Eliminação	
	10.1.8 Mandados cumpridos	Enquanto tramita	0	Eliminação	Uma via segue nos autos judiciais e uma via de controle permanece na secretaria até o arquivamento do processo.
	10.1.9 Alvará (2ª via)	2 anos	3 anos	Eliminação	AVISO: 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
	10.1.10 Carta - de ordem / precatória / rogatória (2ª via)	2 anos	0	Eliminação	AVISO: 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
	10.1.11 Editais (2ª via)	2 anos	0	Eliminação	AVISO: 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
	10.1.12 Termo / Ofício de fiança (2ª via)	5 anos	10 anos	Eliminação	AVISO: 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
	10.1.13 Relatório mensal de diligências	2 anos	0	Guarda Permanente	Para acompanhamento das diligências entregues pelos oficiais de justiça.
	10.1.14 Controle de estatísticas acerca de dissídios coletivos e reclamação pré-processual (RPP)	5 anos	0	Guarda Permanente	Divulgadas no sítio eletrônico do Tribunal. No caso dessas informações estarem compiladas em outros documentos ou relatórios, os controles prévios não necessitarão ter a destinação de guarda permanente. Já os relatórios nos quais os dados compilados seguirão a destinação de guarda permanente.
	10.1.15 Relatório de prazos recursais	Enquanto tramita	0	Eliminação	
	10.1.16 Petição não passível de juntada nos autos	1 ano	0	Eliminação	
	10.2 Inspeção geral ordinária / extraordinária / de avaliação	10.2.1 Atas e relatórios de inspeção geral ordinária, extraordinária e de inspeção de avaliação	3 anos	3 anos	Guarda Permanente
10.2.2 Processo de inspeção geral ordinária, extraordinária e de avaliação		3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	10.3.1 Processo de pedido de providências	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	10.3.2 Ata de correição. Ata de correição extraordinária	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO TRIBUNAL REGIONAL DA 3ª REGIÃO

CÓDIGO / ATIVIDADES / SUBATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
10.3 Correição geral ordinária / extraordinária / de avaliação / parcial	10.3.3 Processo de correição geral ordinária, extraordinária, de avaliação ou parcial	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	10.3.4 Processo de agravo regimental	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	10.3.5 Processo administrativo disciplinar	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
10.4 Pesquisa patrimonial	10.4.1 Relatório de pesquisa patrimonial	Enquanto tramita	0	Guarda Permanente	
	10.4.2 Correspondências referentes a alterações contratuais e de solicitações de documentos	Enquanto tramita	0	Eliminação	Documentos de embasamento para a elaboração do relatório de pesquisa patrimonial.
	10.4.3 Resultado de busca da junta comercial. Relatórios extraídos de convênios firmados pelo Tribunal	Enquanto tramita	0	Eliminação	Documentos de embasamento para a elaboração do relatório de pesquisa patrimonial.
	10.4.4 Matrícula de imóvel. Escritura de compra e venda de imóvel	Enquanto tramita	0	Eliminação	Documentos de embasamento para a elaboração do relatório de pesquisa patrimonial.
	10.4.5 Procuração. Atos registrados junto ao cartório de notas	Enquanto tramita	0	Eliminação	Documentos de embasamento para a elaboração do relatório de pesquisa patrimonial.
	10.4.6 Transação financeira entre empresas	Enquanto tramita	0	Eliminação	Documentos de embasamento para a elaboração do relatório de pesquisa patrimonial.
	10.4.7 Correspondência de solicitação de reserva de crédito	Enquanto tramita	0	Eliminação	
	10.4.8 Correspondências de solicitação de cadastro de servidores em convênios diversos	1 ano	0	Eliminação	Prazo fase corrente: um ano após o encerramento do convênio.
	10.4.9 Correspondência de proposta de celebração de convênio	1 ano	0	Eliminação	Prazo fase corrente: caso seja firmado o convênio, um ano após encerramento do convênio.
10.5 Execução de precatório. Pagamento de precatório ou requisição de pequeno valor - RPV	10.5.1 Processo de ou carta de ordem precatória	2 anos	8 anos	Eliminação	Inclui despacho, correspondências requisitórias ou acerca do pagamento, listagem mensal de requisição de pequeno valor. // AVISO: marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
10.6 Julgamento	10.6.1 Acórdão (registrado) (2ª via)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	AVISO: 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta. Inclui inteiro teor do acórdão (relatório, votos, ementa e acórdão).
	10.6.2 Livro / Termo de sentença (2ª via)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	AVISO: 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
	10.6.3 Registro de audiência / Sessão de julgamento (2ª via)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	AVISO: 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
	10.6.4 Gravação de audiências de conciliação na competência de dissídios coletivos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	AVISO: A acompanha o processo judicial. Trata-se apenas da gravação.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO TRIBUNAL REGIONAL DA 3ª REGIÃO

CÓDIGO / ATIVIDADES / SUBATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	10.6.5 Ata de julgamento (2ª via)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	AVISO: 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
	10.6.6 Pauta de julgamento	2 anos	0	Eliminação	
	10.6.7 Convocação e comunicação interna para sessão	2 anos	0	Eliminação	
	10.6.8 Despachos e petições avulsas	5 anos	0	Eliminação	Trata-se de petições avulsas e e-mails com os respectivos despachos que deverão permanecer na Secretaria pelo prazo estipulado, antes da eliminação.
10.7 Decisão	10.7.1 Decisão interlocutória (2ª via)	1 ano	0	Eliminação	AVISO: 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta. // Marco inicial para contagem do prazo de guarda - baixa do processo.
	10.7.2 Decisão monocrática (2ª via)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	AVISO: 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
	10.7.3 Decisão terminativa (2ª via)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	AVISO: 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
10.8 Registro de hastas públicas	10.8.1 Ata de hasta pública	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	10.8.2 Relação de bens a serem apresentados em hasta pública	Enquanto tramita	1 ano	Eliminação	
	10.8.3 Certidão de arrematação	1 ano	2 anos	Eliminação	
	10.8.4 Estatística mensal e anual de praças e leilões	2 anos	0	Eliminação	
	10.8.5 Laudo de avaliação (2ª via)	3 anos	0	Eliminação	AVISO: 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta. // Avaliador Judicial.
	10.8.6 Processo de credenciamento de leiloeiro	2 anos	0	Guarda Permanente	
	10.8.7 Registro do depósito judicial (2ª via)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	AVISO: 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta. // Termo de recebimento, tombamento e remessa de bens apreendidos, bens acautelados.
	10.8.8 Registro de compromisso - fiel depositário (2ª via)	5 anos	0	Eliminação	AVISO: 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta. // Termo de compromisso