



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO FINAL DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO ATIVIDADE MEIO

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		

01 ADMINISTRATIVO

01.01 Gestão de Documentos e Informações

01.01.01 Documentação Arquivística

01.01.01.01 Assistência Técnica Documental	5 anos	-	Eliminação	
01.01.01.02 Avaliação e Destinação Documental	Vigência	-	Guarda Permanente	
01.01.01.03 Protocolo/ Expedição	2 anos	-	Eliminação	
01.01.01.04 Transferência/ Recolhimento	5 anos	-	Guarda Permanente	
01.01.01.05 Consulta/ Empréstimo	Vigência	1 ano	Eliminação	

01.01.02 Documentação Bibliográfica

01.01.02.01 Consulta/ Empréstimo	2 anos	-	Eliminação	
01.01.02.02 Inventário Bibliográfico	Até a aprovação das contas	8 anos	Eliminação	Os inventários de material bibliográfico devem ser guardados permanentemente.
01.01.02.03 Movimentação/ Transferência	4 anos	5 anos	Eliminação	Para Transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazo para documentos financeiros. Até a aprovação das contas + 8 anos e eliminação.

01.01.03 Memória Institucional

01.01.03.01 Descrição de Documentos Arquivísticos	Vigência	-	Guarda Permanente	
01.01.03.02 Documentação museológica/ Memorial	-	-	Guarda Permanente	
01.01.03.03 História Oral	5 anos	-	Guarda Permanente	

01.01.04 Tecnologia da Informação e Comunicação



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO FINAL DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO ATIVIDADE MEIO

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.01.04.01 Administração e Segurança de Dados	Até aprovação das contas	8 anos	Eliminação	Os documentos relacionados a projetos sobre segurança da informação, certificação digital e banco de dados deverão ser guardados permanentemente.
01.01.04.02 Atendimento ao Usuário	Até aprovação das contas	8 anos	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
01.01.04.03 Redes e Telecomunicações	Até a aprovação das contas	8 anos	Eliminação	Os documentos relacionados a projetos sobre redes e telecomunicações deverão ser guardados permanentemente.
01.01.04.04 Sistemas de Informação	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	
01.02 Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços				
01.02.01 Descumprimento Contratual e Sanções Administrativas	Até a aprovação das contas	8 anos	Eliminação	
01.02.02 Materiais				
01.02.02.01 Aquisição de Material				
01.02.02.01.01 Consumo				
01.02.02.01.01.01 Cessão ou Permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	
01.02.02.01.01.02 Compra	Até a aprovação das contas	8 anos	Eliminação	
01.02.02.01.01.03 Doação	4 anos	5 anos	Eliminação	



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO FINAL DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO ATIVIDADE MEIO

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.02.02.01.01.04 Transferência	4 anos	5 anos	Eliminação	
01.02.02.01.02 Permanente				
01.02.02.01.02.01 Cessão ou Permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	Para Transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazo para documentos financeiros. Até a aprovação das contas + 8 anos e eliminação.
01.02.02.01.02.02 Compra	Até a aprovação das contas	8 anos	Eliminação	
01.02.02.01.02.03 Doação	4 anos	5 anos	Eliminação	
01.02.02.01.02.04 Transferência	4 anos	5 anos	Eliminação	
01.02.02.02 Arrolamento/ Inventário de Material	Até a aprovação das contas	8 anos	Guarda Permanente	Os inventários de material de consumo poderão ser eliminados ao final da guarda em fase intermediária.
01.02.02.03 Baixa de Material				
01.02.02.03.01 Cessão ou Permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	Para Transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazo para documentos financeiros. Até a aprovação das contas + 8 anos e eliminação.



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO FINAL DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO ATIVIDADE MEIO

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.02.02.03.02 Doação	4 anos	5 anos	Eliminação	Para Transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazo para documentos financeiros. Até a aprovação das contas + 8 anos e eliminação.
01.02.02.03.03 Inutilização de Bens	4 anos	5 anos	Eliminação	
01.02.02.03.04 Transferência	4 anos	5 anos	Eliminação	
01.02.02.03.05 Venda/ Leilão	Até aprovação das contas	8 anos	Eliminação	
01.02.02.04 Cadastramento e Tombamento de Material	2 anos	-	Eliminação	
01.02.02.05 Depreciação	4 anos	5 anos	Eliminação	
01.02.02.06 Locação de Material Permanente	Até aprovação das contas	8 anos	Eliminação	
01.02.02.07 Manutenção e Instalação de Material	Até aprovação das contas	8 anos	Eliminação	
01.02.02.08 Movimentação de Material				
01.02.02.08.01 Empréstimo/ Uso	2 anos	-	Eliminação	
01.02.02.08.02 Transferência	Até aprovação das contas	8 anos	Eliminação	
01.02.03 Patrimônio Imobiliário				
01.02.03.01 Aquisição de Imóvel				
01.02.03.01.01 Compra	Até aprovação das contas	8 anos	Guarda permanente	



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO FINAL DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO ATIVIDADE MEIO

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.02.03.01.02 Desapropriação	Até aprovação das contas	8 anos	Guarda permanente	
01.02.03.01.03 Doação	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
01.02.03.01.04 Permuta	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
01.02.03.02 Baixa de Imóvel				
01.02.03.02.01 Doação	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para Transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazo para documentos financeiros. Até a aprovação das contas + 8 anos e eliminação.
01.02.03.02.02 Permuta	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para Transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazo para documentos financeiros. Até a aprovação das contas + 8 anos e eliminação.
01.02.03.02.03 Venda/ Leilão	Até aprovação das contas	8 anos	Guarda permanente	
01.02.03.03 Concessão/ Cessão de Uso	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para Transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazo para documentos financeiros. Até a aprovação das contas + 8 anos e eliminação.



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO FINAL DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO ATIVIDADE MEIO

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.02.03.04 Locação de Imóvel	Até aprovação das contas	8 anos	Eliminação	Para Transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazo para documentos financeiros. Até a aprovação das contas + 8 anos e eliminação.
01.02.03.05 Manutenção Predial	Até aprovação das contas	8 anos	Eliminação	
01.02.03.06 Obras e Reformas	Até aprovação das contas	8 anos	Guarda permanente	
01.02.03.07 Patrimônio Histórico/ Tombamento	Até aprovação das contas	8 anos	Guarda permanente	
01.02.03.08 Uso de Dependências/ Permissão de Uso	2 anos	-	Eliminação	No caso de ocupação de imóvel funcional, manter durante toda a permanência do membro em fase corrente.
01.02.04 Prestação de Serviços				
01.02.04.01 Adolescente Aprendiz	Vigência do contrato de trabalho	7 anos	Eliminação	
01.02.04.02 Manutenção Predial	Até aprovação das contas	8 anos	Eliminação	



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO FINAL DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO ATIVIDADE MEIO

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.02.04.03 Mão de Obra Não Residente	Até aprovação das contas	8 anos	Eliminação	
01.02.04.04 Mão de Obra Residente	Até aprovação das contas	8 anos	Eliminação	
01.02.04.05 Obras e Reformas	Até aprovação das contas	8 anos	Eliminação	
01.02.04.06 Profissionais Transitórios/ Autônomos	Vigência da prestação de serviço	5 anos	Eliminação	
01.02.04.07 Publicidade em Diários Oficiais/ Imprensa	Até aprovação das contas	8 anos	Eliminação	
01.02.04.08 Seguro	Até aprovação das contas	8 anos	Eliminação	
01.02.04.09 Serviço Postal	Até aprovação das contas	8 anos	Eliminação	
01.02.04.10 Serviço Voluntário	5 anos	-	Eliminação	
01.02.04.11 Mudança	Até aprovação das contas	8 anos	Eliminação	



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO FINAL DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO ATIVIDADE MEIO

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.02.05 Veículos				
01.02.05.01 Aquisição de Veículo				
01.02.05.01.01 Cessão ou Permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	Para Transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazo para documentos financeiros. Até a aprovação das contas + 8 anos e eliminação.
01.02.05.01.02 Compra	Até aprovação das contas	8 anos	Eliminação	
01.02.05.01.03 Doação	4 anos	5 anos	Eliminação	Para Transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazo para documentos financeiros. Até a aprovação das contas + 8 anos e eliminação.
01.02.05.01.04 Transferência	4 anos	5 anos	Eliminação	Para Transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazo para documentos financeiros. Até a aprovação das contas + 8 anos e eliminação.
01.02.05.02 Autorização/ Permissão de Uso				
01.02.05.03 Baixa de Veículo				



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO FINAL DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO ATIVIDADE MEIO

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.02.05.03.01 Cessão ou Permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	Para Transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazo para documentos financeiros. Até a aprovação das contas + 8 anos e eliminação.
01.02.05.03.02 Doação	4 anos	5 anos	Eliminação	Para Transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazo para documentos financeiros. Até a aprovação das contas + 8 anos e eliminação.
01.02.05.03.03 Inutilização de Veículo	4 anos	5 anos	Eliminação	
01.02.05.03.04 Transferência	4 anos	5 anos	Eliminação	Para Transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazo para documentos financeiros. Até a aprovação das contas + 8 anos e eliminação.
01.02.05.03.05 Venda/ Leilão	Até aprovação das contas	8 anos	Eliminação	
01.02.05.04 Cadastramento e Classificação de Veículo	Até aprovação das contas	8 anos	Eliminação	
01.02.05.05 Locação de Veículo	Até aprovação das contas	8 anos	Eliminação	
01.02.05.06 Movimentação de Veículo	2 anos	-	Eliminação	



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO FINAL DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO ATIVIDADE MEIO

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.02.05.07 Uso de Veículo	Até aprovação das contas	8 anos	Eliminação	Para acidentes com vítima, o prazo total de guarda é de 20 anos.
01.03 Gestão de Pessoas				
01.03.01 Assistência Interna à Saúde				
01.03.01.01 Assessoramento Pericial				
01.03.01.01.01 Atestado Médico	5 anos	95 anos	Eliminação	
01.03.01.01.02 Perito/ Junta Médica	5 anos	95 anos	Eliminação	
01.03.01.02 Atendimento Laboratorial	5 anos	95 anos	Eliminação	
01.03.01.03 Atendimento Médico/ Enfermagem/ Nutrição	5 anos	95 anos	Eliminação	
01.03.01.04 Atendimento Odontológico	5 anos	95 anos	Eliminação	
01.03.01.05 Atendimento Psicossocial	5 anos	95 anos	Eliminação	
01.03.02 Assistência Médica Externa/ Plano de Saúde				
01.03.02.01 Profissional, Clínica e Hospital Credenciado	Até a aprovação das contas	8 anos	Eliminação	
01.03.02.02 Reembolso de Despesas Médicas	Até a aprovação das contas	8 anos	Eliminação	
01.03.03 Cadastro de Pessoal				



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO FINAL DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO ATIVIDADE MEIO

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.03.03.01 Assentamento Funcional	Enquanto o servidor permanecer	-	Eliminação	O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independentemente do suporte. Serão transferidos após a saída do servidor/ Membro do órgão. Os assentamentos funcionais de Membros são de guarda permanente.
01.03.03.02 Declaração de Bens	7 anos	-	Eliminação	
01.03.03.03 Elogio/ Comenda/ Louvor	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
01.03.03.04 Estagiários	Enquanto o estagiário permanecer	-	Eliminação	O prazo total de guarda sugerido é de 50 anos, semelhante à proposta para a guarda da folha de pagamento de estagiários.
01.03.03.05 Recadastramento	Até nova atualização cadastral	-	Eliminação	
01.03.04 Direitos, Obrigações e Vantagens				
01.03.04.01 Adicionais, Abonos e Isenções				
01.03.04.01.01 Abono de Permanência	Até a homologação da aposentadoria	-	Eliminação	
01.03.04.01.02 Adicional				
01.03.04.01.02.01 Atividade Noturna	5 anos	47 anos	Eliminação	



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO FINAL DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO ATIVIDADE MEIO

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.03.04.01.02.02 Insalubridade/ Periculosidade/ Penosidade	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.04.01.02.03 Qualificação	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.04.01.02.04 Tempo de Serviço	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.04.01.03 Isenção de Imposto de Renda – IRPF	7 anos	-	Eliminação	
01.03.04.02 Afastamentos/ Licenças				
01.03.04.02.01 Acidente em Serviço	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.04.02.02 Adotante	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.04.02.03 Afastamento de Cônjuge ou Companheiro	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.04.02.04 Atividade Política	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.04.02.05 Capacitação	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.04.02.06 Desempenho de Mandato Classista	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.04.02.07 Doença em Pessoa da Família	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.04.02.08 Interesse Particular	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.04.02.09 Licença-Prêmio	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.04.02.10 Maternidade/ Gestante	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.04.02.11 Paternidade	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.04.02.12 Serviço Militar	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.04.02.13 Tratamento da Própria Saúde	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.04.02.14 Alistamento/ Convocação Eleitoral	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.04.02.15 Casamento/ Gala	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.04.02.16 Competição Desportiva	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.04.02.17 Curso de Formação	5 anos	47 anos	Eliminação	



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO FINAL DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO ATIVIDADE MEIO

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.03.04.02.18 Doação de Sangue	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.04.02.19 Estudo ou Missão no Exterior	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.04.02.20 Falecimento/ Nojo/ Luto	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.04.02.21 Jurado/ Júri/ Audiência	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.04.02.22 Mandato Eletivo	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.04.02.23 Período de Trânsito	4 anos	5 anos	Eliminação	
01.03.04.03 Averbação de Tempo de Serviço	Até a homologação da aposentadoria	-	Eliminação	
01.03.04.04 Descontos				
01.03.04.04.01 Consignação / Empréstimo	12 anos	-	Eliminação	
01.03.04.04.02 Contribuição Associativa/ Sindical	7 anos	-	Eliminação	
01.03.04.04.03 Contribuição para o Plano de Seguridade Social/ Previdência	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.04.04.04 Devolução de Parcela Remuneratória	7 anos	-	Eliminação	
01.03.04.04.05 Imposto de Renda de Pessoa Física – IRPF	7 anos	-	Eliminação	
01.03.04.04.06 Pensão Alimentícia	5 anos	95 anos	Eliminação	
01.03.04.04.07 Ressarcimento ao Erário/ Reposição Pecuniária	7 anos	-	Eliminação	
01.03.04.05 Docência/ Magistério	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.04.06 Encargos Patronais e Recolhimentos				
01.03.04.06.01 FGTS	5 anos	47 anos	Eliminação	



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO FINAL DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO ATIVIDADE MEIO

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.03.04.06.02 PIS/ PASEP	5 anos	5 anos	Eliminação	
01.03.04.06.03 RAIS	5 anos	5 anos	Eliminação	
01.03.04.06.04 Recolhimento da Contribuição Sindical	7 anos	-	Eliminação	
01.03.04.06.05 Recolhimento do Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF	7 anos	-	Eliminação	
01.03.04.06.06 Recolhimento para o Plano de Seguridade Social/ Previdência	5 anos	95 anos	Eliminação	
01.03.04.07 Férias	7 anos	-	Eliminação	
01.03.04.08 Gratificação				
01.03.04.08.01 Natalina (13° Salário)	7 anos	-	Eliminação	
01.03.04.08.02 Cargo em Comissão/ Função Comissionada	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.04.08.03 Curso, Concurso ou Instrutoria Interna	7 anos	-	Eliminação	
01.03.04.08.04 Especialidade	7 anos		Eliminação	
01.03.04.08.05 Perícia	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.04.08.06 Projeto	7 anos		Eliminação	
01.03.04.09 Incorporação de Vantagem Pessoal	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.04.10 Indenizações e Auxílios				
01.03.04.10.01 Ajuda de Custo e Transporte	Até a aprovação das contas	8 anos	Eliminação	
01.03.04.10.02 Auxílio Alimentação	Até a aprovação das contas	8 anos	Eliminação	



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO FINAL DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO ATIVIDADE MEIO

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA			
01.03.04.10.03	Auxílio Creche/ Pré-Escolar/ Educação	Até a aprovação das contas	8 anos	Eliminação	
01.03.04.10.04	Auxílio Moradia	Até a aprovação das contas	8 anos	Eliminação	
01.03.04.10.05	Auxílio Saúde	Até a aprovação das contas	8 anos	Eliminação	
01.03.04.10.06	Auxílio Transporte	Até a aprovação das contas	8 anos	Eliminação	
01.03.04.10.07	Conversão de Férias em Pecúnia	7 anos	-	Eliminação	
01.03.04.10.08	Conversão de Licença-Prêmio em Pecúnia	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.04.10.09	Diárias e Passagens	Até a aprovação das contas	8 anos	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem serão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
01.03.04.11	Recesso	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.04.12	Reembolso de Despesas	Até a aprovação das contas	8 anos	Eliminação	
01.03.04.13	Residência Fora da Comarca/ Localidade	4 anos	5 anos	Eliminação	



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO FINAL DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO ATIVIDADE MEIO

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.03.04.14 Trabalho em Casa/ Home Office	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.05 Disciplinar em Face de Membro				
01.03.05.01 Abandono de cargo	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
01.03.05.02 Abuso de poder	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
01.03.05.03 Afastamento não autorizado (substitui Ausência na Comarca)	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
01.03.05.04 Assédio Moral	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
01.03.05.05 Assédio Sexual	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
01.03.05.06 Ausência em atos judiciais	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
01.03.05.07 Correição Extraordinária	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
01.03.05.08 Correição Ordinária	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
01.03.05.09 Deixar de Atender ao Público Interessado	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
01.03.05.10 Deixar de fundamentar as manifestações processuais	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
01.03.05.11 Deixar de prestar informações aos órgãos da administração	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
01.03.05.12 Deixar de velar por suas prerrogativas	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
01.03.05.13 Descumprimento de decisões, determinações e atos normativos dos Órgãos da Administração Superior	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
01.03.05.14 Descumprimento de prazos	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
01.03.05.15 Envio de relatórios da Corregedoria-Geral e do CNMP	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
01.03.05.16 Exercício de atribuições estranhas ao cargo	5 anos	95 anos	Guarda permanente	



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO FINAL DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO ATIVIDADE MEIO

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA			
01.03.05.17	Exercício irregular da advocacia	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
01.03.05.18	Exercício irregular de atividade comercial	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
01.03.05.19	Exercício irregular de atividade político-partidária	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
01.03.05.20	Exercício irregular de outra função pública	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
01.03.05.21	Falta de decoro pessoal	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
01.03.05.22	Falta de urbanidade	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
01.03.05.23	Falta de zelo	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
01.03.05.24	Improbidade	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
01.03.05.25	Lesão aos cofres públicos ou dilapidação do patrimônio ou de bens confiados à sua guarda	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
01.03.05.26	Manifestação pública indevida	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
01.03.05.27	Omissão na adoção de providências cabíveis	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
01.03.05.28	Prática de crime	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
01.03.05.29	Prestação de informações obrigatórias pelos Membros sobre exercício da docência	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
01.03.05.30	Realização de visitas e inspeções pelos membros				
01.03.05.30.01	Em entidades de acolhimento institucional e familiar	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
01.03.05.30.02	Em estabelecimentos penais prisionais	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
01.03.05.30.03	Em instituições de longa permanência de idosos	5 anos	95 anos	Guarda permanente	



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO FINAL DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO ATIVIDADE MEIO

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA			
01.03.05.30.04	Em unidades para cumprimento de medidas socioeducativas de internação e de semiliberdade	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
01.03.05.30.05	Sobre interceptação telefônica	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
01.03.05.30.06	Sobre o controle externo da atividade policial	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
01.03.05.31	Receber honorários, percentagens ou custas processuais	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
01.03.05.32	Residência fora da comarca	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
01.03.05.33	Suspeição ou impedimento	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
01.03.05.34	Violação de sigilo funcional	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
01.03.06 Gestão de Folha de Pagamento					
01.03.06.01	Aposentados e Pensionistas	5 anos	95 anos	Eliminação	
01.03.06.02	Estagiários	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.06.03	Membros e Servidores	5 anos	95 anos	Eliminação	
01.03.06.04	Servidores sem Vínculo Efetivo, Cedidos e Requisitados	5 anos	95 anos	Eliminação	
01.03.07 Gestão de Frequência					
01.03.07.01	Abono de Faltas/ Ausências	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.07.02	Banco de Horas	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.07.03	Convocação	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.07.04	Folga Compensatória	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.07.05	Hora Extra	5 anos	47 anos	Eliminação	



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO FINAL DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO ATIVIDADE MEIO

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA			
01.03.07.06	Horário Especial/ Jornada Reduzida	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.07.07	Jornada Diferenciada	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.07.08	Registro de Ponto	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.08	Movimentação de Pessoal				
01.03.08.01	Designação				
01.03.08.01.01	Atuação Eleitoral	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.08.01.02	Atuação em Processo/ Procedimento	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.08.01.03	Função Comissionada	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.08.01.04	Itinerância/ Regime de Execução	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.08.01.05	Participação em Órgão Colegiado				
01.03.08.01.05.01	Atuação em Comissão/ Comitê/ Grupo de Trabalho/ Força Tarefa	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Sugere-se abrir uma pasta para cada comissão, comitê, grupo de trabalho ou força tarefa.
01.03.08.01.05.02	Atuação em Conselho Externo	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
01.03.08.01.06	Plantão	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.08.01.07	Substituição em Função/ Cargo/ Ofício	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.08.02	Desligamento e Vacância				
01.03.08.02.01	Aposentadoria	5 anos	95 anos	Eliminação	
01.03.08.02.02	Dispensa de Função Comissionada	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.08.02.03	Exoneração				
01.03.08.02.03.01	Cargo Efetivo	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.08.02.03.02	Cargo em Comissão	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.08.02.04	Falecimento	5 anos	47 anos	Eliminação	



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO FINAL DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO ATIVIDADE MEIO

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.03.08.02.05 Posse em outro Cargo Inacumulável	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.08.03 Lotação				
01.03.08.03.01 Disponibilidade	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.08.03.02 Provisória	4 anos	5 anos	Eliminação	
01.03.08.03.03 Remoção				
01.03.08.03.03.01 A Pedido	4 anos	5 anos	Eliminação	
01.03.08.03.03.02 De Ofício	4 anos	5 anos	Eliminação	
01.03.08.04 Provimento				
01.03.08.04.01 Aproveitamento	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.08.04.02 Nomeação				
01.03.08.04.02.01 Cargo Efetivo	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.08.04.02.02 Cargo em Comissão	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.08.04.03 Posse	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.08.04.04 Readaptação	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.08.04.05 Recondução	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.08.04.06 Reintegração	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.08.04.07 Reversão	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.08.05 Requisição e Cessão	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.09 Previdência, Assistência e Seguridade Social				
01.03.09.01 Auxílio Previdenciário e Assistencial				
01.03.09.01.01 Acidente de Serviço	Até a aprovação das contas	8 anos	Eliminação	



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO FINAL DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO ATIVIDADE MEIO

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.03.09.01.02 Auxílio Doença	Até a aprovação das contas	8 anos	Eliminação	
01.03.09.01.03 Auxílio Funeral	Até a aprovação das contas	8 anos	Eliminação	
01.03.09.01.04 Natalidade	Até a aprovação das contas	8 anos	Eliminação	
01.03.09.01.05 Reclusão	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.09.02 Pensão Civil	Vigência	8 anos	Eliminação	
01.03.09.03 Previdência Complementar	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.10 Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento				
01.03.10.01 Avaliação de Desempenho/ Produtividade	Enquanto o servidor permanecer	-	Eliminação	O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independentemente do suporte. Serão transferidos após a saída do servidor/ Membro do órgão.
01.03.10.02 Capacitação e Aperfeiçoamento Funcional				
01.03.10.02.01 Curso/ Treinamento Promovido pela Instituição	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Organizar por curso.
01.03.10.02.02 Curso/ Treinamento Promovido por outra Instituição	Até a aprovação das contas	8 anos	Eliminação	Para os documentos comprobatórios de participação, utilizar os prazos de guarda dos assentamentos funcionais de 100 anos no total.



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO FINAL DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO ATIVIDADE MEIO

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.03.10.03 Estágio Probatório	Enquanto o servidor/ Membro permanecer	-	Eliminação	O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independentemente do suporte. Serão transferidos após a saída do servidor/ Membro do órgão.
01.03.11.04 Frequência e Aproveitamento de Membro em curso de ingresso e vitaliciamento	Enquanto o Membro permanecer	-	Guarda Permanente	
01.03.10.05 Gestão por Competências	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	
01.03.10.06 Seleção Externa				
01.03.10.06.01 Concurso de Estagiários	5 anos	5 anos	Eliminação	Os documentos relacionados à organização e realização do certame são de guarda permanente.
01.03.10.06.02 Concurso Público para Membro	6 anos	5 anos	Eliminação	Os dossiês relacionados aos Membros aprovados são de guarda permanente. Separar por concurso e organizar em ordem alfabética.
01.03.10.06.03 Concurso Público para Servidor	6 anos	5 anos	Eliminação	
01.03.10.07 Seleção Interna				
01.03.10.07.01 Concurso de Remoção	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.10.07.02 Promoção/ Progressão Funcional	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.03.10.07.03 Recrutamento Interno	5 anos	47 anos	Eliminação	



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO FINAL DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO ATIVIDADE MEIO

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.03.11 Disciplinar em face de servidor	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
01.04 Gestão Orçamentária e Financeira				
01.04.01 Adiantamento de Despesas	Até a aprovação das contas	8 anos	Eliminação	
01.04.02 Contas de Utilidade Pública	Até a aprovação das contas	8 anos	Eliminação	
01.04.03 Crédito Suplementar, Especial ou Extraordinário	5 anos	8 anos	Guarda permanente	
01.04.04 Distribuição e Provisionamento de Recursos Orçamentários	Até a aprovação das contas	8 anos	Eliminação	
01.04.05 Execução Orçamentária, Financeira e Fiscal	Até a aprovação das contas	8 anos	Eliminação	Os balanços e balancetes são de guarda permanente.
01.04.06 Fundo de Reaparelhamento	Até a aprovação das contas	8 anos	Eliminação	Os balanços e balancetes são de guarda permanente.
01.04.07 Impostos, Taxas e Multas	Até a aprovação das contas	8 anos	Eliminação	
01.04.08 Prestação/ Tomadas de Contas junto aos Tribunais de Contas	Até a aprovação das contas	8 anos	Eliminação	



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO FINAL DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO ATIVIDADE MEIO

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.04.09 Conformidade dos Registros de Gestão	Até a aprovação das contas	8 anos	Eliminação	
01.05 Gestão Política e Administrativa				
01.05.01 Acompanhamento de Feitos Judiciais/ Administrativos	Vigência	10 anos	Guarda permanente	
01.05.02 Assessoramento Técnico Legislativo	4 anos	10 anos	Guarda permanente	
01.05.03 Auditoria Interna	Até a aprovação das contas	8 anos	Guarda Permanente	
01.05.04 Comunicação Institucional				
01.05.04.01 Campanha/ Divulgação Institucional	4 anos	10 anos	Guarda permanente	
01.05.04.02 Cerimônias e Eventos Promovidos pela Instituição	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
01.05.04.03 Identidade Visual	Até a aprovação das contas	8 anos	Guarda permanente	
01.05.04.04 Produção Editorial	Até a aprovação das contas	8 anos	Guarda permanente	
01.05.04.05 Registro de Imagem e Som	4 anos	10 anos	Guarda permanente	
01.05.04.06 Relações com a Imprensa				
01.05.04.06.01 Credenciamento de Jornalistas	Vigência	-	Eliminação	



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO FINAL DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO ATIVIDADE MEIO

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.05.04.06.02 Mídia/ Clipping	2 anos	-	Eliminação	Os documentos cujas informações reflitam a política do órgão são de guarda permanente.
01.05.04.07.02 Serviço de Ouvidoria	2 anos	-	Eliminação	É necessária uma seleção por amostragem para a guarda permanente de 10%.
01.05.04.08 Pedido de Informação – Lei de Acesso à Informação	2 anos	-	Eliminação	É necessária uma seleção por amostragem para a guarda permanente de 10%.
01.05.05 Eleições ou Posse				
01.05.05.01 Eleições ou Posse de Corregedor-Geral	Vigência	5 anos	Guarda permanente	
01.05.05.02 Eleições ou Posse de Desembargador / Ministro (Quinto Constitucional)	Vigência	5 anos	Guarda permanente	
01.05.05.03 Eleições ou Posse de Procurador-Chefe	Vigência	5 anos	Guarda permanente	
01.05.05.04 Eleições ou Posse de Procurador-Geral	Vigência	5 anos	Guarda permanente	
01.05.05.05 Eleições ou Posse para compor Câmara de Coordenação	Vigência	5 anos	Guarda permanente	
01.05.05.06 Eleições ou Posse para compor Conselho Nacional de Justiça – CNJ	Vigência	5 anos	Guarda permanente	
01.05.05.07 Eleições ou Posse para compor Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP	Vigência	5 anos	Guarda permanente	



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO FINAL DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO ATIVIDADE MEIO

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA			
01.05.05.08	Eleições ou Posse para compor Conselho Superior	Vigência	5 anos	Guarda permanente	
01.05.05.09	Eleições ou Posse para compor órgão especial do Colégio de Procuradores	Vigência	5 anos	Guarda permanente	
01.05.06	Gestão de Acordo, Cooperação Técnica ou Convênio	Vigência	10 anos	Guarda permanente	
01.05.07	Organização e Planejamento Institucional				
01.05.07.01	Organização e Padronização Administrativa				
01.05.07.01.01	Cargos e Funções				
01.05.07.01.01.01	Alocação / Distribuição	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.05.07.01.01.02	Atribuições / Classificação	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
01.05.07.01.01.03	Redistribuição	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.05.07.01.01.04	Reenquadramento	5 anos	47 anos	Eliminação	
01.05.07.01.01.05	Transformação	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
01.05.07.01.02	Estrutura Organizacional	Vigência	5 anos	Guarda permanente	
01.05.07.01.03	Modificação de Atribuições de Órgãos de Execução/Ofício	Vigência	5 anos	Guarda permanente	
01.05.07.01.04	Processos de Trabalho / Negócio	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
01.05.07.02	Política e Normas Administrativas				
01.05.07.02.01	Acompanhamento de Atividades / Resultados	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
01.05.07.02.02	Planejamento Estratégico	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
01.05.07.02.03	Política de Comunicação Institucional	Vigência	5 anos	Guarda permanente	
01.05.07.02.04	Política de Gestão de Documentos e Informações				



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO FINAL DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO ATIVIDADE MEIO

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA			
01.05.07.02.04.01	Política de Acesso à Informação	Vigência	5 anos	Guarda permanente	
01.05.07.02.04.02	Política de Documentação Arquivística	Vigência	5 anos	Guarda permanente	
01.05.07.02.04.03	Política de Documentação Bibliográfica	Vigência	5 anos	Guarda permanente	
01.05.07.02.04.04	Política de Memória Institucional	Vigência	5 anos	Guarda permanente	
01.05.07.02.04.05	Política de Tecnologia da Informação e Comunicação	Vigência	5 anos	Guarda permanente	
01.05.07.02.05	Política de Gestão de Pessoas	Vigência	5 anos	Guarda permanente	
01.05.07.02.06	Política de Materiais, Patrimônio e Serviços	Vigência	5 anos	Guarda permanente	
01.05.07.02.07	Política de Segurança Institucional	Vigência	5 anos	Guarda permanente	
01.05.07.02.08	Política Orçamentária e Financeira				
01.05.07.02.08.01	Planejamento de Execução Orçamentária e Financeira	2 anos	-	Guarda permanente	
01.05.07.02.08.02	Proposta / Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
01.05.07.02.08.03	Proposta / Lei Orçamentária Anual – LOA	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
01.05.07.02.08.04	Proposta / Plano Plurianual	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
01.05.07.02.09	Política Socioambiental	Vigência	5 anos	Guarda permanente	
01.05.08	Relações Externas				
01.05.08.01	Compromissos e Eventos Oficiais	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
01.05.08.02	Relações com Conselho Nacional de Corregedores Gerais – CNEC	5 anos	5 anos	Guarda permanente	



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO FINAL DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO ATIVIDADE MEIO

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA			
01.05.08.03	Relações com Conselho Nacional de Procuradores Gerais – CNPG	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
01.05.08.04	Relações com Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
01.05.08.05	Relações com Conselho Profissional	2 anos	-	Eliminação	
01.05.08.06	Relações com Ministério Público da União	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
01.05.08.07	Relações com Ministério Público Estadual	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
01.05.08.08	Relações com Ordem dos Advogados do Brasil – OAB	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
01.05.08.09	Relações com Poder Executivo	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
01.05.08.10	Relações com Poder Judiciário	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
01.05.08.11	Relações com Poder Legislativo	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
01.05.08.12	Relações com Sindicato / Associação de Classe	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
01.05.08.13	Relações com Tribunal de Contas	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
01.05.08.14	Relações com o Conselho Nacional de Ouvidores do MP (CNOMP)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
01.05.09	Responsabilidade Social / Ambiental	Vigência	5 anos	Guarda permanente	
01.05.10	Segurança Institucional				
01.05.10.01	Guarda, Segurança e Vigilância				
01.05.10.01.01	Controle de Entrada e Saída	5 anos	5 anos	Eliminação	
01.05.10.01.02	Membros / Servidores / Familiares	5 anos	5 anos	Eliminação	
01.05.10.01.03	Patrimonial	1 ano	-	Eliminação	



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO FINAL DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO ATIVIDADE MEIO

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.05.10.02 Identificação Funcional	Enquanto o servidor permanecer	-	Eliminação	
01.05.10.03 Segurança e Prevenção de Acidentes de Trabalho				
01.05.10.03.01 Atuação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
01.05.10.03.02 Inspeção Periódica de Saúde	5 anos	-	Eliminação	
01.05.10.04 Sinistro				
01.05.10.04.01 Documentos e Dados	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	
01.05.10.04.02 Imóveis	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	
01.05.10.04.03 Materiais	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	
01.05.10.04.04 Pessoas	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	
01.05.10.04.05 Veículos	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	