



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	2 anos	-	Eliminação	
01.01.01.02 Avaliação e Destinação Documental	2 anos	-	Guarda Permanente	
01.01.01.03 Protocolo/ Consulta/Empréstimo	2 anos	-	Eliminação	
01.01.02 Documentação Bibliográfica				
01.01.02.01 Consulta/ Empréstimo	2 anos	-	Eliminação	
01.01.02.02 Inventário Bibliográfico	2 anos	-	Guarda Permanente	
01.01.02.03 Movimentação/ Transferência	2 anos		Eliminação	
01.01.03 Memória Institucional				
01.01.03.01 Descrição de Documentos Arquivísticos	2 anos	-	Guarda Permanente	
01.01.03.02 Documentação museológica/ Memorial	2 anos	-	Guarda Permanente	
01.01.03.03 História Oral	2 anos	-	Guarda Permanente	
01.01.04 Tecnologia da Informação e Comunicação				
01.01.04.01 Administração e Segurança de Dados	2 anos	-	Guarda Permanente	
01.01.04.02 Atendimento ao Usuário	2 anos	-	Eliminação	
01.01.04.03 Redes e Telecomunicações	2 anos	-	Guarda Permanente	
01.01.04.04 Sistemas de Informação	2 anos	-	Guarda Permanente	
01.02 Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços				
01.02.01 Descumprimento Contratual e Sanções Administrativas	2 anos	8 anos	Eliminação	
01.02.02 Materiais				
01.02.02.01 Aquisição de Material				



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 Consumo				
01.02.02.01.01.01 Cessão ou Permuta	Até aprovação de contas do exercício em que findar o contrato	8 anos	Eliminação	
01.02.02.01.01.02 Compra	Até aprovação de contas do exercício em que findar o contrato	8 anos	Eliminação	
01.02.02.01.01.03 Doação	Até aprovação de contas do exercício em que findar o contrato	8 anos	Eliminação	
01.02.02.01.01.04 Transferência	Até aprovação de contas do exercício em que findar o contrato	8 anos	Eliminação	
01.02.02.01.02 Permanente				



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

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.02.02.01.02.01 Cessão ou Permuta	Até aprovação de contas do exercício em que findar o contrato	8 anos	Eliminação	
01.02.02.01.02.02 Compra	Até a aprovação das contas do exercício em que findar o contrato	8 anos	Eliminação	
01.02.02.01.02.03 Doação	Até aprovação de contas do exercício em que findar o contrato	8 anos	Eliminação	
01.02.02.01.02.04 Transferência	Até aprovação de contas do exercício em que findar o contrato	8 anos	Eliminação	
01.02.02.02 Arrolamento/ Inventário de Material	2 anos	-	Guarda Permanente	
01.02.02.03 Baixa de Material				



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

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.02.02.03.01 Cessão ou Permuta	Até aprovação de contas do exercício em que findar o contrato	8 anos	Eliminação	
01.02.02.03.02 Doação	Até aprovação de contas do exercício em que findar o contrato	8 anos	Eliminação	
01.02.02.03.03 Inutilização de Bens	Até aprovação de contas do exercício em que findar o contrato	8 anos	Eliminação	
01.02.02.03.04 Transferência	Até aprovação de contas do exercício em que findar o contrato	8 anos	Eliminação	
01.02.02.03.05 Venda/ Leilão	Até aprovação das contas do exercício em que findar o contrato	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		
01.02.02.04 Cadastramento e Tombamento de Material	Até aprovação de contas do exercício em que findar o contrato	8 anos	Eliminação	
01.02.02.05 Depreciação	Até aprovação de contas do exercício em que findar o contrato	8 anos	Eliminação	
01.02.02.06 Locação de Material Permanente	Até aprovação das contas do exercício em que findar o contrato	8 anos	Eliminação	
01.02.02.07 Manutenção e Instalação de Material	2 anos	-	Eliminação	
01.02.02.08 Movimentação de Material	2 anos	8 anos	Eliminação	
01.02.03 Patrimônio Imobiliário				
01.02.03.01 Aquisição de Imóvel				
01.02.03.01.01 Compra	2 anos	-	Guarda permanente	
01.02.03.01.02 Desapropriação	2 anos	-	Guarda permanente	
01.02.03.01.03 Doação	2 anos	-	Guarda permanente	
01.02.03.01.04 Permuta	2 anos	-	Guarda permanente	
01.02.03.02 Baixa de Imóvel				
01.02.03.02.01 Doação	2 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		
01.02.03.02.02 Permuta	2 anos	-	Guarda permanente	
01.02.03.02.03 Venda/ Leilão	2 anos	-	Guarda permanente	
01.02.03.03 Concessão/ Cessão de Uso	2 anos	-	Guarda permanente	
01.02.03.04 Locação de Imóvel	Até aprovação das contas do exercício em que findar o contrato	8 anos	Eliminação	
01.02.03.05 Manutenção Predial, Reformas de pequeno porte e mudanças de leiaute.	2 anos	-	Eliminação	
01.02.03.07 Patrimônio Histórico/ Tombamento	2 anos	-	Guarda permanente	
01.02.03.08 Uso de Dependências/ Permissão de Uso	2 anos	-	Eliminação	
01.02.03.09 Ocupação de imóvel funcional	Até o fim da ocupação do membro/ servidor		Eliminação	
01.02.04 Prestação de Serviços				
01.02.04.01 Adolescente Aprendiz	Até aprovação das contas do exercício em que findar o contrato	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 do exercício em que findar o contrato	8 anos	Eliminação	
01.02.04.04 Mão de Obra Residente	Até aprovação das contas do exercício em que findar o contrato	8 anos	Eliminação	
01.02.04.05 Obras e Reformas	2 anos	-	Guarda permanente	
01.02.04.06 Profissionais Transitórios/ Autônomos	5 anos	52 anos	Eliminação	
01.02.04.07 Publicidade em Diários Oficiais/ Imprensa	Até aprovação das contas do exercício em que findar o contrato	8 anos	Eliminação	
01.02.04.08 Serviço Postal	Até aprovação das contas do exercício em que findar o contrato	8 anos	Eliminação	
01.02.04.09 Serviço Voluntário	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		
01.02.04.10 Seguro	Até aprovação das contas do exercício em que findar o contrato	8 anos	Eliminação	
01.02.05 Veículos				
01.02.05.01 Aquisição de Veículo				
01.02.05.01.01 Cessão ou Permuta	Até aprovação das contas do exercício em que findar o contrato	8 anos	Eliminação	
01.02.05.01.02 Compra	Até aprovação das contas do exercício em que findar o contrato	8 anos	Eliminação	
01.02.05.01.03 Doação	Até aprovação das contas do exercício em que findar o contrato	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		
01.02.05.01.04 Transferência	Até aprovação das contas do exercício em que findar o contrato	8 anos	Eliminação	
01.02.05.02 Autorização/ Permissão de Uso	2 anos	-	Eliminação	
01.02.05.03 Baixa de Veículo				
01.02.05.03.01 Cessão ou Permuta	Até aprovação das contas do exercício em que findar o contrato	8 anos	Eliminação	
01.02.05.03.02 Doação	Até aprovação das contas do exercício em que findar o contrato	8 anos	Eliminação	
01.02.05.03.03 Inutilização de Veículo	Até aprovação das contas do exercício em que findar o contrato	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		
01.02.05.03.04 Transferência	Até aprovação das contas do exercício em que findar o contrato	8 anos	Eliminação	
01.02.05.03.05 Venda/ Leilão	Até aprovação das contas em que findar o contrato	8 anos	Eliminação	
01.02.05.04 Cadastramento e Classificação de Veículo	2 anos	-	Guarda permanente	
01.02.05.05 Locação de Veículo	Até aprovação das contas em que findar o contrato	8 anos	Eliminação	
01.02.05.06 Movimentação de Veículo	2 anos	-	Eliminação	
01.02.05.07 Uso de Veículo	2 anos	-	Eliminação	
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	12 anos	-	Eliminação	
01.03.01.01.02 Perito/ Junta Médica	5 anos	52 anos	Eliminação	
01.03.01.02 Atendimento Laboratorial	2 anos	-	Eliminação	
01.03.01.03 Atendimento Médico/ Enfermagem/ Nutrição	5 anos	52 anos	Eliminação	
01.03.01.04 Atendimento Odontológico	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		
01.03.01.05 Atendimento Psicossocial	5 anos	52 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				
01.03.03.01 Assentamento Funcional	60 anos	40 anos	Eliminação	Os assentamentos funcionais de Membros são de guarda permanente.
01.03.03.02 Declaração de Bens e Rendas	1 ano	5 anos	Eliminação	
01.03.03.03 Elogio/ Comenda/ Louvor	2 anos	-	Guarda permanente	
01.03.03.04 Estagiários	5 anos	52 anos	Eliminação	
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	60 anos	-	Eliminação	
01.03.04.01.02 Adicional				
01.03.04.01.02.01 Atividade Noturna	5 anos	52 anos	Eliminação	
01.03.04.01.02.02 Insalubridade/ Periculosidade/ Penosidade	5 anos	52 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		
01.03.04.01.02.03 Qualificação	5 anos	52 anos	Eliminação	
01.03.04.01.02.04 Tempo de Serviço	5 anos	95 anos	Eliminação	
01.03.04.01.03 Isenção de Imposto de Renda – IRPF	7 anos	93 anos	Eliminação	
01.03.04.02 Afastamentos/ Licenças				
01.03.04.02.01 Acidente em Serviço	5 anos	52 anos	Eliminação	
01.03.04.02.02 Adotante	5 anos	52 anos	Eliminação	
01.03.04.02.03 Afastamento de Cônjuge ou Companheiro	5 anos	52 anos	Eliminação	
01.03.04.02.04 Atividade Política	5 anos	52 anos	Eliminação	
01.03.04.02.05 Capacitação	5 anos	52 anos	Eliminação	
01.03.04.02.06 Desempenho de Mandato Classista	5 anos	52 anos	Eliminação	
01.03.04.02.07 Doença em Pessoa da Família	5 anos	52 anos	Eliminação	
01.03.04.02.08 Interesse Particular	5 anos	52 anos	Eliminação	
01.03.04.02.09 Licença-Prêmio	5 anos	52 anos	Eliminação	
01.03.04.02.10 Maternidade/ Gestante	5 anos	52 anos	Eliminação	
01.03.04.02.11 Paternidade	5 anos	52 anos	Eliminação	
01.03.04.02.12 Serviço Militar	5 anos	52 anos	Eliminação	
01.03.04.02.13 Tratamento da Própria Saúde	5 anos	52 anos	Eliminação	
01.03.04.02.14 Alistamento/ Convocação Eleitoral	5 anos	52 anos	Eliminação	
01.03.04.02.15 Casamento/ Gala	5 anos	52 anos	Eliminação	
01.03.04.02.16 Competição Desportiva	5 anos	52 anos	Eliminação	
01.03.04.02.17 Curso de Formação	5 anos	52 anos	Eliminação	
01.03.04.02.18 Doação de Sangue	5 anos	52 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			
01.03.04.02.19	Estudo ou Missão no Exterior	5 anos	52 anos	Eliminação	
01.03.04.02.20	Falecimento/ Nojo/ Luto	5 anos	52 anos	Eliminação	
01.03.04.02.21	Jurado/ Júri/ Audiência	5 anos	52 anos	Eliminação	
01.03.04.02.22	Mandato Eletivo	5 anos	52 anos	Eliminação	
01.03.04.02.23	Período de Trânsito	5 anos	52 anos	Eliminação	
01.03.04.03	Averbação de Tempo de Serviço	5 anos	52 anos	Eliminação	
01.03.04.04	Descontos				
01.03.04.04.01	Consignação / Empréstimo	2 anos	10 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	52 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	Até quitação	2 anos	Eliminação	
01.03.04.05	Docência/ Magistério	5 anos	52 anos	Eliminação	
01.03.04.06	Encargos Patronais e Recolhimentos				
01.03.04.06.01	FGTS	5 anos	52 anos	Eliminação	
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	



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

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA			
01.03.04.06.05	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	2 anos	-	Eliminação	
01.03.04.08	Gratificação				
01.03.04.08.01	Natalina (13° Salário)	5 anos	52 anos	Eliminação	
01.03.04.08.02	Cargo em Comissão/ Função Comissionada	5 anos	52 anos	Eliminação	
01.03.04.08.03	Curso, Concurso ou Instrutoria Interna	5 anos	52 anos	Eliminação	
01.03.04.08.04	Especialidade	5 anos	52 anos	Eliminação	
01.03.04.08.05	Perícia	5 anos	52 anos	Eliminação	
01.03.04.08.06	Projeto	5 anos	52 anos	Eliminação	
01.03.04.09	Incorporação de Vantagem Pessoal	5 anos	95 anos	Eliminação	
01.03.04.10	Indenizações e Auxílios				
01.03.04.10.01	Ajuda de Custo e Transporte	Até a aprovação das contas do exercício em que findar o contrato	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	-	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	2 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	5 anos	52 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	52 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 ou Interessados	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 Superior	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	



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

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA			
01.03.05.16	Exercício de atribuições estranhas ao cargo	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
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	



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

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA			
01.03.05.30.03	Em instituições de longa permanência de idosos	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
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	Até aprovação das contas	8 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	2 anos	-	Eliminação	
01.03.07.02	Banco de Horas	5 anos	52 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		
01.03.07.03 Convocação	2 anos	-	Eliminação	
01.03.07.04 Folga Compensatória	2 anos	-	Eliminação	
01.03.07.05 Hora Extra	5 anos	52 anos	Eliminação	
01.03.07.06 Horário Especial/ Jornada Reduzida	5 anos	52 anos	Eliminação	
01.03.07.07 Jornada Diferenciada	5 anos	52 anos	Eliminação	
01.03.07.08 Registro de Ponto	5 anos	52 anos	Eliminação	
01.03.08 Movimentação de Pessoal				
01.03.08.01 Designação				
01.03.08.01.01 Atuação Eleitoral	5 anos	52 anos	Eliminação	
01.03.08.01.02 Atuação em Processo/ Procedimento	5 anos	52 anos	Eliminação	
01.03.08.01.03 Função Comissionada	5 anos	52 anos	Eliminação	
01.03.08.01.04 Itinerância/ Regime de Exceção	5 anos	52 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	5 anos	52 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	5 anos	52 anos	Guarda Permanente	
01.03.08.01.06 Plantão	5 anos	52 anos	Eliminação	
01.03.08.01.07 Substituição em Função/ Cargo/ Ofício	5 anos	52 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	52 anos	Eliminação	
01.03.08.02.03 Exoneração				



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

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.03.08.02.03.01 Cargo Efetivo	5 anos	95 anos	Eliminação	
01.03.08.02.03.02 Cargo em Comissão	5 anos	52 anos	Eliminação	
01.03.08.02.04 Falecimento	5 anos	95 anos	Eliminação	
01.03.08.02.05 Posse em outro Cargo Inacumulável	5 anos	52 anos	Eliminação	
01.03.08.03 Lotação				
01.03.08.03.01 Disponibilidade	5 anos	52 anos	Eliminação	
01.03.08.03.02 Provisória	Até a cessação de lotação	2 anos	Eliminação	
01.03.08.03.03 Remoção				
01.03.08.03.03.01 A Pedido	2 anos	8 anos	Eliminação	
01.03.08.03.03.02 De Ofício	2 anos	8 anos	Eliminação	
01.03.08.04 Provimento				
01.03.08.04.01 Aproveitamento	5 anos	95 anos	Eliminação	
01.03.08.04.02 Nomeação				
01.03.08.04.02.01 Cargo Efetivo	5 anos	95 anos	Eliminação	
01.03.08.04.02.02 Cargo em Comissão	5 anos	52 anos	Eliminação	
01.03.08.04.03 Posse	5 anos	95 anos	Eliminação	
01.03.08.04.04 Readaptação	5 anos	95 anos	Eliminação	
01.03.08.04.05 Recondução	5 anos	95 anos	Eliminação	
01.03.08.04.06 Reintegração	5 anos	95 anos	Eliminação	
01.03.08.04.07 Reversão	5 anos	95 anos	Eliminação	
01.03.08.05 Requisição e Cessão	5 anos	52 anos	Eliminação	
01.03.09 Previdência, Assistência e Seguridade Social				
01.03.09.01 Auxílio Previdenciário e Assistencial				



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

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.03.09.01.01 Acidente de Serviço	Até a aprovação das contas	8 anos	Eliminação	
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	Até a aprovação das contas	8 anos	Eliminação	
01.03.09.02 Pensão Civil	5 anos	95 anos	Eliminação	
01.03.09.03 Previdência Complementar	5 anos	95 anos	Eliminação	
01.03.10 Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento				
01.03.10.01 Avaliação de Desempenho/ Produtividade	5 anos	52 anos	Eliminação	
01.03.10.02 Capacitação e Aperfeiçoamento Funcional				
01.03.10.02.01 Curso/ Treinamento Promovido pela Instituição	5 anos	-	Guarda Permanente	Organizar por curso.



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

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.03.10.02.02 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.
01.03.10.03 Estágio Probatório	5 anos	52 anos	Eliminação	
01.03.11.04 Frequência e Aproveitamento de Membro em curso de ingresso e vitaliciamento	5 anos	55 anos	Guarda Permanente	
01.03.10.05 Gestão por Competências	5 anos	-	Guarda Permanente	
01.03.10.06 Seleção Externa				
01.03.10.06.01 Concurso de Estagiários	2 anos	-	Eliminação	
01.03.10.06.02 Concurso Público para Membro	6 anos	5 anos	Guarda Permanente	As provas dos candidatos reprovados serão eliminadas.
01.03.10.06.03 Concurso Público para Servidor	5 anos	5 anos	Eliminação	
01.03.10.07 Seleção Interna				
01.03.10.07.01 Concurso de Remoção	2 anos	8 anos	Eliminação	
01.03.10.07.02 Promoção/ Progressão Funcional	5 anos	52 anos	Eliminação	
01.03.10.07.03 Recrutamento Interno	Até o término do recrutamento	2 anos	Eliminação	
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	



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

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.04.02 Contas de Utilidade Pública	Até a aprovação das contas	8 anos	Eliminação	
01.04.03 Crédito Suplementar, Especial ou Extraordinário	Até a aprovação das contas	8 anos	Eliminação	
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	
01.04.06 Fundo de Reparelhamento	Até a aprovação das contas	8 anos	Eliminação	
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	2 anos	Guarda permanente	
01.04.09 Conformidade dos Registros de Gestão	Até a aprovação das contas	8 anos	Eliminação	
01.05 Gestão Política e Administrativa				



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

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.05.01 Acompanhamento de Feitos Judiciais/ Administrativos	Até trânsito em julgado ou decisão administrativa definitiva	2 anos	Eliminação	
01.05.02 Assessoramento Técnico Legislativo	2 anos	-	Guarda permanente	
01.05.03 Auditoria Interna	Até a aprovação das contas	8 anos	Eliminação	
01.05.04 Comunicação Institucional				
01.05.04.01 Campanha/ Divulgação Institucional	2 anos	-	Guarda Permanente	
01.05.04.02 Cerimônias e Eventos Promovidos pela Instituição	2 anos	-	Guarda Permanente	
01.05.04.03 Identidade Visual	2 anos	-	Guarda permanente	
01.05.04.04 Produção Editorial	2 anos	-	Guarda permanente	
01.05.04.05 Registro de Imagem e Som	2 anos	-	Guarda permanente	
01.05.04.06 Relações com a Imprensa				
01.05.04.06.01 Credenciamento de Jornalistas	2 anos	-	Eliminação	
01.05.04.06.02 Mídia/ Clipping	2 anos	-	Eliminação	
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%.



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

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.05.04.09 Serviço de Ouvidoria	2 anos	-	Eliminação	É necessária uma seleção por amostragem para a guarda permanente de 10%.
01.05.05 Eleição ou Posse				
01.05.05.01 Eleição ou Posse de Corregedor-Geral	2 anos	-	Guarda permanente	
01.05.05.02 Eleição ou Posse de Desembargador / Ministro (Quinto Constitucional)	2 anos	-	Guarda permanente	
01.05.05.03 Eleição ou Posse de Procurador-Chefe	2 anos	-	Guarda permanente	
01.05.05.04 Eleição ou Posse de Procurador-Geral	2 anos	-	Guarda permanente	
01.05.05.05 Eleição ou Posse para compor Câmara de Coordenação e Revisão	2 anos	-	Guarda permanente	
01.05.05.06 Eleição ou Posse para compor Conselho Nacional de Justiça – CNJ	2 anos	-	Guarda permanente	
01.05.05.07 Eleição ou Posse para compor Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP	2 anos	-	Guarda permanente	
01.05.05.08 Eleição ou Posse para compor Conselho Superior	2 anos	-	Guarda permanente	
01.05.05.09 Eleição ou Posse para compor órgão especial do Colégio de Procuradores	2 anos	-	Guarda permanente	
01.05.05.10 Eleição ou posse de Ouvidor	2 anos	-		



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

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA			
01.05.06	Gestão de Acordo, Cooperação Técnica ou Convênio	2 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	2 anos	-	Guarda Permanente	
01.05.07.01.01.02	Atribuições / Classificação	2 anos	-	Guarda permanente	
01.05.07.01.01.03	Redistribuição	2 anos	-	Guarda Permanente	
01.05.07.01.01.04	Reenquadramento	2 anos	-	Guarda Permanente	
01.05.07.01.01.05	Transformação	2 anos	-	Guarda permanente	
01.05.07.01.02	Estrutura Organizacional	2 anos	-	Guarda permanente	
01.05.07.01.03	Modificação de Atribuições de Órgãos de Execução/Ofício	2 anos	-	Guarda permanente	
01.05.07.01.04	Processos de Trabalho / Negócio	2 anos	-	Guarda permanente	
01.05.07.02	Política e Normas Administrativas				
01.05.07.02.01	Acompanhamento de Atividades / Resultados	2 anos	-	Guarda permanente	
01.05.07.02.02	Planejamento Estratégico				
01.05.07.02.02.01	Elaboração e Estruturação	2 anos	-	Guarda permanente	
01.05.07.02.02.02	Cumprimento e Efetivação	2 anos	-	Guarda permanente	
01.05.07.02.03	Política de Comunicação Institucional	2 anos	-	Guarda permanente	
01.05.07.02.04	Política de Gestão de Documentos e Informações				
01.05.07.02.04.01	Política de Acesso à Informação	2 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			
01.05.07.02.04.02	Política de Documentação Arquivística	2 anos	-	Guarda permanente	
01.05.07.02.04.03	Política de Documentação Bibliográfica	2 anos	-	Guarda permanente	
01.05.07.02.04.04	Política de Memória Institucional	2 anos	-	Guarda permanente	
01.05.07.02.04.05	Política de Tecnologia da Informação e Comunicação	2 anos	-	Guarda permanente	
01.05.07.02.05	Política de Gestão de Pessoas	2 anos	-	Guarda permanente	
01.05.07.02.06	Política de Materiais, Patrimônio e Serviços	2 anos	-	Guarda permanente	
01.05.07.02.07	Política de Segurança Institucional	2 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	2 anos	-	Guarda permanente	
01.05.07.02.08.03	Proposta / Lei Orçamentária Anual – LOA	2 anos	-	Guarda permanente	
01.05.07.02.08.04	Proposta / Plano Plurianual	2 anos	-	Guarda permanente	
01.05.07.02.09	Política Socioambiental	2 anos	-	Guarda permanente	
01.05.07.02.10	Projeto Institucional Social	2 anos	-	Guarda permanente	
01.05.08	Relações Externas				
01.05.08.01	Compromissos e Eventos Oficiais	2 anos	-	Eliminação	
01.05.08.02	Relações com Conselho Nacional de Corregedores Gerais – CNEC	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			
01.05.08.03	Relações com Conselho Nacional de Procuradores Gerais – CNPG	2 anos	-	Eliminação	
01.05.08.04	Relações com Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP	2 anos	-	Eliminação	
01.05.08.05	Relações com Conselho Profissional	2 anos	-	Eliminação	
01.05.08.06	Relações com Ministério Público da União	2 anos	-	Eliminação	
01.05.08.07	Relações com Ministério Público Estadual	2 anos	-	Eliminação	
01.05.08.08	Relações com Ordem dos Advogados do Brasil – OAB	2 anos	-	Eliminação	
01.05.08.09	Relações com Poder Executivo	2 anos	-	Eliminação	
01.05.08.10	Relações com Poder Judiciário	2 anos	-	Eliminação	
01.05.08.11	Relações com Poder Legislativo	2 anos	-	Eliminação	
01.05.08.12	Relações com Sindicato / Associação de Classe	2 anos	-	Eliminação	
01.05.08.13	Relações com Tribunal de Contas	2 anos	-	Eliminação	
01.05.08.14	Relações com o Conselho Nacional de Ouvidores do MP (CNOMP)	2 anos	-	Eliminação	
01.05.09	Responsabilidade Social / Ambiental	2 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	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		
01.05.10.02 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	2 anos	-	Guarda permanente	
01.05.10.03.02 Inspeção Periódica de Saúde	2 anos	-	Eliminação	
01.05.10.04 Sinistro				
01.05.10.04.01 Documentos e Dados	2 anos	-	Guarda Permanente	
01.05.10.04.02 Imóveis	2 anos	-	Guarda Permanente	
01.05.10.04.03 Materiais	2 anos	-	Guarda Permanente	
01.05.10.04.04 Pessoas	2 anos	-	Guarda Permanente	
01.05.10.04.05 Veículos	2 anos	-	Guarda Permanente	
01.05.11 Apoio à atividade finalística	Até trânsito em julgado ou decisão administrativa definitiva	2 anos	Eliminação	