



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS
Diretoria-Geral

Anexo I da Portaria Normativa nº 98, de 29 de agosto de 2014.

**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO – ATIVIDADE-
MEIO**

CLASSE 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

Nesta classe são classificados os documentos referentes às atividades relacionadas à administração interna do MPDFT, as quais viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos estratégicos do órgão.

A Classe 000, ADMINISTRAÇÃO GERAL, tem como **subclasses**:

- 010 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
- 020 – PESSOAL
- 030 – MATERIAL
- 040 – PATRIMÔNIO
- 050 – ORÇAMENTO E FINANÇAS
- 060 – DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
- 070 – COMUNICAÇÕES
- 080 – (vaga)
- 090 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

000 ADMINISTRAÇÃO GERAL

001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA

- Incluem-se documentos referentes aos estudos e normas relativos à organização e métodos, reforma administrativa, planejamento estratégico e outros procedimentos que visem à modernização das atividades do MPDFT.

002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO

- Incluem-se documentos referentes ao planejamento e aos planos, programas e projetos de trabalho gerais.
- Quanto aos demais planos, programas e/ou projetos de trabalho, classificar no assunto específico.
- Quanto à programação orçamentária, ver 051.1.

003 RELATÓRIO DE ATIVIDADES / ESTATÍSTICAS



- Incluem-se documentos referentes às atividades desempenhadas pelo órgão em períodos definidos.

004 ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS

- Incluem-se documentos referentes a um acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, implementados ou não, tais como projetos, relatórios técnicos, prestações de contas e aditamentos, que abrangem a execução de várias atividades ao mesmo tempo.
- Quanto aos demais acordos, ajustes, contratos e/ou convênios, classificar no assunto específico.
- Sugere-se abrir uma pasta para cada acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, sempre que tal procedimento justificar.

010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO.

- Incluem-se documentos referentes às normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
- Classificam-se os documentos relativos à criação, estruturação, funcionamento e organização interna do MPDFT.

010.1 REGISTROS NOS ÓRGÃOS COMPETENTES

010.2 REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS

010.3 AUDIÊNCIAS. REUNIÕES. DESPACHOS

011 COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS

- Incluem-se documentos referentes à criação de comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas e/ou comitês, no próprio órgão ou em órgãos colegiados e de deliberação coletiva, bem como aqueles relativos ao exercício de suas funções, tais como: atas e relatórios técnicos.
- Sugere-se abrir uma pasta para cada comissão, conselho, grupo de trabalho, junta e/ou comitê, sempre que tal procedimento se justificar.

012 COMUNICAÇÃO SOCIAL

012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA



012.11 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS

012.12 ENTREVISTAS. NOTICIÁRIOS. REPORTAGENS.
EDITORIAIS

- Os documentos cujas informações contenham fatos relevantes da atuação do órgão são de guarda permanente.

012.2 DIVULGAÇÃO INTERNA

- Incluem-se “briefing”, cartazes, folhetos, anúncios, “folders” e outros documentos de caráter promocional.

012.3 CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE

- Incluem-se “briefing”, cartazes, folhetos, anúncios, “folders” e outros documentos de caráter promocional.

013 GESTÃO AMBIENTAL. POLÍTICAS INTERNAS. PROGRAMAS/PROJETOS.
NORMAS, REGULAMENTAÇÕES. DIRETRIZES. PROCEDIMENTOS. ESTUDOS
TÉCNICOS. EVENTOS. AÇÕES EDUCATIVAS. RELATÓRIOS/DIVULGAÇÕES.

014 – OUVIDORIA

- Classificam-se documentos relativos à atuação da Ouvidoria do MPDFT.

014.1 NORMAS, REGULAMENTOS, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS
OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL REFERENTES A AÇÕES DE OUVIDORIA

014.2 COMUNICAÇÃO DE OUVIDORIA

014.21 MANIFESTAÇÕES

- Incluem-se documentos referentes às críticas, denúncias, elogios, reclamações, sugestões e solicitações de providência e/ou informações sobre os serviços oferecidos pelo MPDFT, seus órgãos, membros, servidores e serviços auxiliares.

014.22 ARTICULAÇÃO COM ORGANISMOS PÚBLICOS E PRIVADOS

- Incluem-se documentos referentes à promoção da articulação com outros organismos públicos e privados, visando ao atendimento das demandas recebidas e aperfeiçoamento dos serviços prestados.



014.23 SUGESTÕES DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

- Incluem-se documentos referentes às sugestões aos órgãos da Administração Superior do MPDFT e ao Conselho Nacional do Ministério Público de adoção de medidas administrativas tendentes ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas, com base nas informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios recebidos.

015 – SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)

- Classificam-se documentos relativos à atuação do SIC do MPDFT.

015.1 NORMAS, REGULAMENTOS, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL REFERENTES ÀS AÇÕES DO SIC

015.2 PEDIDOS DE INFORMAÇÃO

- Incluem-se documentos referentes aos pedidos de informação acerca dos serviços e das atividades desenvolvidas pelo MPDFT, a fim de garantir o cumprimento do direito fundamental de acesso à informação.

019 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

019.01 INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO

- Incluem-se documentos referentes aos pedidos de informações sobre as funções e atividades do órgão e os serviços que presta.

020 PESSOAL

- Nesta subclasse incluem-se os documentos relativos à legislação de pessoal, recrutamento e seleção, direitos, obrigações e vantagens dos servidores e membros lotados no órgão, bem como os direitos e obrigações da instituição no que tange à assistência, proteção ao trabalho e concessão de benefícios – de acordo com a legislação vigente.

020.1 LEGISLAÇÃO

- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, estatutos, regulamentos, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.



020.2 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (inclusive carteira funcional, cartão, crachá, credencial, passaporte diplomático e ocorrências policiais de roubo/extravio da identificação funcional)

020.3 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMALIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. LEI DOS 2/3. RAIS

020.31 RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS

- Quanto aos documentos cujas informações gerem contenciosos administrativos ou judiciais, classificar no assunto específico.

020.4 SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS

- Quanto à contribuição sindical do membro ou servidor, classificar em 024.141.
- Quanto à contribuição sindical do empregador, classificar em 024.153.

020.5 ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO

- Incluem-se documentos referentes à vida funcional do membro ou servidor bem como os registros e/ou anotações a ele referidos.
- Ordenar as pastas de assentamento individual pela matrícula do membro ou servidor.
- Sugere-se abrir uma pasta para os documentos de caráter geral, sempre que tal procedimento se justificar.

021 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

021.1 CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS: INSCRIÇÃO E CURRÍCULO

021.2 EXAMES DE SELEÇÃO

- Incluem-se documentos referentes aos concursos públicos: provas e títulos, constituição de bancas examinadoras, testes psicotécnicos, exames médicos, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados e recursos.
- Ordenar pelo tipo de exame e título do concurso, em ordem alfabética.



022 APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO

022.1 CURSOS (inclusive bolsas de estudo)

022.11 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO (inclusive propostas, estudos, editais, programas, relatórios finais, exemplares únicos de exercícios, relação de participantes, avaliação e controle de expedição de certificados)

022.12 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES

022.121 NO BRASIL

022.122 NO EXTERIOR

022.2 ESTÁGIOS (inclusive bolsas de estágio)

022.21 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO (inclusive estudos, propostas, programas, relatórios finais, relação de participantes, avaliação e declaração de comprovação de estágio).

022.22 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES

022.221 NO BRASIL

022.222 NO EXTERIOR

022.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO (incluem-se documentos referentes às palestras e reuniões de caráter informativo geral promovidas pelo órgão)

023 QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL

023.01 ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL

023.02 CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES



023.03 REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS
(Inclusive progressão funcional; avaliação de desempenho; avaliação em estágio probatório; enquadramento; equiparação, reajuste e reposição salarial; promoções).

023.1 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

- Incluem-se normas, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral, abrangendo grupos de membros, servidores ou categorias funcionais, podendo ser ordenados alfabeticamente por unidades.
- Quando se tratar de atos específicos e individuais de membros ou servidores, classificar em 020.5.

023.11 ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO

023.12 DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL. FALECIMENTO. VACÂNCIA

023.13 LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA. CONCURSO DE REMOÇÃO

023.14 DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO

023.15 REQUISIÇÃO. CESSÃO

- Incluem-se documentos referentes às requisições e cessões internas e/ou externas de servidores para a realização de serviços temporários.

024 DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS

024.1 FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS

024.11 SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS, REMUNERAÇÕES E SUBSÍDIOS.



024.111	SALÁRIO-FAMÍLIA
024.112	ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO. ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO
024.113	REPRESENTAÇÃO
024.114	PRO LABORE POR EXERCÍCIO DO MAGISTÉRIO
024.115	INDENIZAÇÕES E REPOSIÇÕES
024.119 REMUNERAÇÕES	OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E
024.12	GRATIFICAÇÕES (inclusive incorporações)
024.121	FUNÇÃO COMISSIONADA
024.122	CARGOS EM COMISSÃO
024.123	NATALINAS (décimo terceiro salário)
024.124	POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO
024.129	OUTRAS GRATIFICAÇÕES
024.13	ADICIONAIS
024.131	TEMPO DE SERVIÇO (anuênios, biênios e quinquênios)
024.132	NOTURNO
024.133	PERICULOSIDADE



024.134	INSALUBRIDADE
024.135	ATIVIDADES PENOSAS
024.136	SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO (horas extras)
024.137	FÉRIAS: ADICIONAL DE 1/3 E ABONO PECUNIÁRIO
024.138	QUALIFICAÇÃO
	<ul style="list-style-type: none">• Quanto ao afastamento para gozo de férias, ver 024.2.
024.139	OUTROS ADICIONAIS
024.14	DESCONTOS
024.141	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR/MEMBRO
024.142 SOCIAL	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE
024.143	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)
024.144	PENSÕES ALIMENTÍCIAS
024.145	CONSIGNAÇÕES
024.149	OUTROS DESCONTOS E CONSIGNAÇÕES
024.15	ENCARGOS PATRONAIS. RECOLHIMENTOS
024.151	PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)



024.152 FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)

024.153 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR

024.154 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (inclusive contribuições anteriores)

024.155 SALÁRIO MATERNIDADE

024.156 IMPOSTO DE RENDA

024.2 FÉRIAS

- Quanto ao pagamento de adicional de 1/3 de férias e abono pecuniário, ver 024.137.

024.3 LICENÇAS

- Incluem-se documentos referentes aos estudos, normas e procedimentos sobre todas as licenças concedidas aos Servidores e Membros.
- Ordenar por:
 - acidente em serviço
 - adotante
 - afastamento do cônjuge/companheiro
 - atividade política
 - capacitação profissional
 - desempenho de mandato classista
 - doença em pessoa da família
 - gestante
 - paternidade
 - prêmio por assiduidade
 - prêmio por tempo de serviço
 - serviço militar
 - tratamento de interesses particulares
 - tratamento de saúde (inclusive perícia médica)
- Ver também 024.4, 024.91 e 029.11.

024.4 AFASTAMENTOS



- Quanto ao afastamento para missões fora da sede e viagens a serviço no país ou no exterior, classificar em 029.21 e 029.22, respectivamente.
- Ordenar por:
 - para depor
 - para exercer mandato eletivo
 - para servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE)
 - para servir como jurado
- Ver também 024.3, 024.91 e 029.11.

024.5 REEMBOLSO DE DESPESAS

024.51 AJUDA DE CUSTO. INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE.
TRANSPORTE DE MOBILIÁRIO

024.52 MÉDICAS

024.53 ODONTOLÓGICAS

024.59 OUTROS REEMBOLSOS

024.9 OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS

024.91 CONCESSÕES

- Ordenar por:
 - alistamento eleitoral
 - casamento (gala)
 - doação de sangue
 - falecimento de familiares (nojo)
 - horário especial para servidor estudante
 - horário especial para servidor portador de deficiência.
 - Ver também 024.3, 024.4 e 029.11.

024.92 AUXÍLIOS

- Ordenar por:
 - alimentação/refeição
 - assistência pré-escolar/creche



- moradia
- transporte
- Ver também 026.12.

025 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR

025.1 DENÚNCIAS. SINDICÂNCIAS. INQUÉRITOS

025.11 PROCESSOS DISCIPLINARES

- Incluem-se documentos referentes a acumulação ilícita de cargos, empregos e funções públicas, afastamento preventivo, instauração do inquérito (ato de constituição da comissão de sindicância), inquérito administrativo (instrução, defesa, relatório e julgamento) e revisão do processo disciplinar.
- Quando se tratar de acumulação lícita de cargos, empregos e funções públicas, classificar em 020.5.

025.12 PENALIDADES DISCIPLINARES

- Incluem-se documentos referentes à advertência, censura, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada.
- O registro das penalidades disciplinares deverá ser feito na pasta de assentamento individual do servidor 020.5.

026 PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL

- Quanto às licenças, ver 024.3.

026.01 PREVIDÊNCIA PRIVADA

- Incluem-se documentos referentes aos planos privados de concessão de pecúlios ou de rendas, de benefícios complementares ou assemelhados aos da previdência social.

026.1 BENEFÍCIOS

026.11 SEGUROS

026.12 AUXÍLIOS



- Ordenar por:
 - acidente
 - doença
 - funeral
 - natalidade
 - reclusão
- Ver também 024.92.

026.13 APOSENTADORIA

- Quanto ao abono ou provento provisório, ver 024.112.

026.131 CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

026.132 PENSÕES: PROVISÓRIA, TEMPORÁRIA E VITALÍCIA

026.14 ASSISTÊNCIA À SAÚDE

026.141 PAGAMENTO DE CREDENCIADOS, DE AUXÍLIO/FINANCIAMENTO. REPASSES E RESSARCIMENTOS PARA OUTROS RAMOS MPU

- (Incluem-se documentos referentes a auxílio/financiamento e pagamento de profissionais e estabelecimentos credenciados; repasses e ressarcimentos a outros ramos do MPU)

026.142 CADASTRO DE BENEFICIÁRIOS

- (Incluem-se documentos de cadastro de titulares e dependentes)

026.143 CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS / ESTABELECIMENTOS

- (Incluem-se documentos referentes ao credenciamento de profissionais para assistência médica, paramédica e/ou odontológica; credenciamento de estabelecimentos).

026.144 PRONTUÁRIO MÉDICO/ODONTOLÓGICO/BENEFICIÁRIO

- (Incluem-se documentos de prontuário médico/odontológico de beneficiário do Programa de Assistência à Saúde)

026.145 IDENTIFICAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS (cartões/carteirinhas)



- (Incluem-se requerimentos e recibos de cartões de identificação de beneficiários)

026.19 OUTROS BENEFÍCIOS

026.191 EMPRÉSTIMOS – SERVIDORES/MEMBROS

026.193 AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS

026.194 OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DA UNIÃO

026.195 TRANSPORTES PARA SERVIDORES

026.2 HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO

- Quanto ao pagamento de adicionais de periculosidade, insalubridade e atividades penosas, classificar em 024.133, 024.134 e 024.135, respectivamente.

026.21 PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO. COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA). CRIAÇÃO, DESIGNAÇÃO, PROPOSTAS, RELATÓRIOS E ATAS

026.22 REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS

026.23 INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE

029 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL

029.1 HORÁRIO DE EXPEDIENTE (inclusive escala de plantão)

029.11 CONTROLE DE FREQUÊNCIA (livros, relatórios de sistemas, cartões, folhas de ponto, abono de faltas, cumprimento de horas extras)

- Ver também 024.3, 024.4 e 024.91.



029.2 MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO

- Sugere-se abrir uma pasta para cada missão e/ou viagem, sempre que tal procedimento se justificar.
- Quanto aos relatórios técnicos das missões e/ou viagens, classificar no assunto específico.

029.21 NO PAÍS

- Incluem-se documentos referentes às ajudas de custo, diárias, passagens (inclusive devolução), prestações de contas e relatórios de viagem.
- Quanto à ajuda de custo para mudança de domicílio de servidores, ver 024.51.

029.22 NO EXTERIOR (afastamento do país)

029.221 SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO

029.222 COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO

- Incluem-se documentos referentes às autorizações de afastamento, diárias (inclusive compra de moeda estrangeira), lista de participantes (no caso de comitivas e delegações), passagens, passaportes, prestações de contas, relatórios de viagem e reservas de hotel.

029.3 INCENTIVOS FUNCIONAIS

029.31 PRÊMIOS (concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito e elogios)

029.4 DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO

029.5 SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS:
AUTÔNOMOS E COLABORADORES (inclusive licitações)

029.6 AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES
TRABALHISTAS

029.7 MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS: GREVES E



PARALISAÇÕES

029.8 AUTORIZAÇÃO PARA CONDUZIR VEÍCULO OFICIAL

030 MATERIAL

- Incluem-se documentos referentes às normas, regulamentações, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
- São classificados os documentos concernentes à Gestão dos materiais do órgão, necessários ao desenvolvimento de suas atividades, incluindo as normas e regulamentações pertinentes, as formas de aquisição e alienação, o controle do estoque e da distribuição e a instalação e manutenção.

030.1 CADASTRO DE FORNECEDORES

030.2 PESQUISA/PROPOSTA DE PREÇOS

- Incluem-se documentos referentes à solicitação de pesquisa e proposta de preços.

031 ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO (inclusive amostras)

032 SERVIÇOS DE REPROGRAFIA. ENCADERNAÇÃO. PLASTIFICAÇÃO. IMPRESSÃO.

- Incluem-se documentos referentes aos serviços de reprografia, encadernação, plastificação, cópias, impressão digital, monocromáticas, em grandes formatos (mapas, plantas e outros).

033 AQUISIÇÃO (inclusive licitações)

033.1 MATERIAL PERMANENTE

- Incluem-se documentos referentes a equipamentos, mobiliário, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte.
- Quanto à documentação bibliográfica, classificar em 062.

033.11 COMPRA (inclusive compra por importação)

033.12 ALUGUEL. COMODATO. LEASING

033.13 EMPRÉSTIMO. CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA



- 033.2 MATERIAL DE CONSUMO
- 033.21 COMPRA
- 033.22 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA
- 033.23 CONFECÇÃO DE IMPRESSOS
- Incluem-se documentos referentes à impressão de formulários, convites, cartazes, cartões e outros.
- 034 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (permanente e de consumo)
- 034.01 TERMOS DE RESPONSABILIDADE (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Móveis e Termo de Transferência e Responsabilidade-TR)
- 034.1 CONTROLE DE ESTOQUE (inclusive requisição, distribuição e relatório de movimentação do almoxarifado)
- 034.2 EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO
- Quando se tratar de apuração de responsabilidade de servidor, classificar em 025
- 034.3 TRANSPORTE DE MATERIAL
- 034.4 AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL
- 034.5 RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO
- Incluem-se documentos referentes ao recolhimento, devolução/troca de material (Laudo para cartuchos ou “toners”, Termos de recolhimento).
- 035 ALIENAÇÃO. BAIXA (material permanente e de consumo)



- 035.1 VENDA (inclusive leilão)
- 035.2 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA
- 036 INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE
- Incluem-se documentos referentes aos serviços de instalação, conservação, recuperação e consertos de equipamentos e mobiliário.
- 036.1 REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (inclusive licitações e contratação de carregadores)
- Incluem-se documentos referentes à contratação dos serviços de carregadores.
- 036.2 SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO
- Incluem-se documentos referentes ao recolhimento/devolução de equipamento para reparo (Recolhimento / Devolução de equipamentos).
- 037 INVENTÁRIO
- Quanto aos inventários de documentação bibliográfica, classificar em 062.5.
- 037.1 MATERIAL PERMANENTE
- 037.2 MATERIAL DE CONSUMO
- 039 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL
- 040 PATRIMÔNIO
- Incluem-se documentos referentes às normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
 - Classificam-se os documentos referentes aos bens patrimoniais imóveis e veículos pertencentes ao órgão. Incluem-se, neste caso, as formas de aquisição e alienação, bem como os serviços de manutenção, limpeza, recuperação, guarda e segurança.
- 041 BENS IMÓVEIS
- Incluem-se documentos referentes aos projetos, plantas e escrituras.
 - Incluem-se escrituras, plantas e projetos relativos aos edifícios, terrenos,



residências e salas.

- Sugere-se abrir uma pasta para cada bem imóvel, sempre que tal procedimento se justificar.

041.01 FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS
BÁSICOS

041.011 ÁGUA E ESGOTO

041.012 GÁS

041.013 LUZ E FORÇA

041.02 COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA
(CICE) – (criação, designação, propostas de redução de gastos com energia, relatórios e atas)

041.03 CONDOMÍNIO

041.1 AQUISIÇÃO

041.11 COMPRA

041.12 CESSÃO

041.13 DOAÇÃO

041.14 PERMUTA

041.15 LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMODATO

041.2 ALIENAÇÃO

041.21 VENDA



- 041.22 CESSÃO
- 041.23 DOAÇÃO
- 041.24 PERMUTA
- 041.3 DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE.
REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO
- 041.4 OBRAS
- 041.41 REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO
- Referem-se a pequenos reparos realizados no imóvel (pintura, impermeabilização, mudança de divisória, etc)
- 041.42 CONSTRUÇÃO
- Referem-se às obras que alterem a estrutura predial existente ou tratem de nova estrutura predial.
- 041.5 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (inclusive licitações)
- 041.51 MANUTENÇÃO DE ELEVADORES
- 041.52 MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO
- 041.53 MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES, REDE
ELÉTRICA/LÓGICA E GERADORES
- 041.54 LIMPEZA. IMUNIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO (inclusive para
jardins e acervos documentais)
- 041.59 OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO
- 042 VEÍCULOS



- Sugere-se abrir uma pasta para cada veículo.

042.1	AQUISIÇÃO (inclusive licitações)
042.11	COMPRA (inclusive compra por importação)
042.12	ALUGUEL
042.13	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA
042.2 TOMBAMENTO	CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO.
042.3	ALIENAÇÃO (inclusive licitações)
042.31	VENDA (inclusive leilão)
042.32	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA
042.4	ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO
042.5	ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS
042.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS
042.91	CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS
	<ul style="list-style-type: none">• Incluem-se documentos referentes ao controle de saída de veículos, termo de vistoria, diário de tráfego, disco de tacógrafo, autorização para conduzir veículo oficial, controle de quilômetros rodados por grupo de veículos, controle de entrega de chaves e cartões de abastecimento.
042.911	REQUISIÇÃO



042.912 AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE
EXPEDIENTE

042.913 ESTACIONAMENTO. GARAGEM

043 INVENTÁRIO (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Imóveis-
MBI)

049 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO

049.1 GUARDA E SEGURANÇA

049.11 SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA. RECEPÇÃO. BRIGADISTA

049.12 SEGUROS (inclusive de veículos)

049.13 PREVENÇÃO DE INCÊNDIO

- Incluem-se documentos referentes ao treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspeções periódicas, constituição de brigadas de incêndio, planos, projetos e relatórios.

049.14 SINISTRO

- Incluem-se documentos referentes às vistorias, sindicâncias e perícias técnicas relativas a arrombamento, desaparecimento, extravio, incêndio e roubo.

049.15 CONTROLE DE PORTARIA

- Incluem-se documentos referentes ao controle de entrada e saída de pessoas, materiais e veículos; permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente; controle de entrega e devolução de chaves; controle de guarda e destino dos objetos e documentos perdidos e encontrados nos prédios ou nas adjacências do MPDFT; e registro de ocorrências.

- Quanto ao controle de uso de veículos, ver 042.91.

049.2 MUDANÇAS



049.21 PARA OUTROS IMÓVEIS

049.22 DENTRO DO MESMO IMÓVEL

049.3 USO DE DEPENDÊNCIAS

- Incluem-se documentos referentes à utilização de auditório e demais dependências do imóvel, pelo órgão ou por terceiros.

049.4 SERVIÇOS DE COPEIRAGEM E GARÇOM

050 ORÇAMENTO E FINANÇAS

- Incluem-se documentos referentes às normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
- Incluem-se os documentos relativos à programação e execução orçamentária e financeira do órgão, bem como às prestações de contas ao tribunal de contas.

050.1 AUDITORIA

051 ORÇAMENTO

051.1 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

051.11 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

- Incluem-se documentos referentes à elaboração da proposta orçamentária.

051.12 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

- Incluem-se documentos relativos à disponibilidade orçamentária.

051.13 QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD)

- Incluem-se documentos referentes ao detalhamento dos projetos, atividades e as operações especiais, constantes da Lei Orçamentária Anual, e especifica os elementos de despesa e respectivos desdobramentos.



051.14 CRÉDITOS ADICIONAIS

- Incluem-se documentos referentes aos créditos suplementar, especial e extraordinário.

051.15 LIMITAÇÃO DE EMPENHO E MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

- Incluem-se documentos referentes ao contingenciamento e descontingenciamento de dotações orçamentárias.

051.16 DESCENTRALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA)

- Incluem-se documentos referentes às transferências, provisões, destaques, estornos e subvenções.

051.17 BLOQUEIO DE RECURSOS

- Incluem-se notas de bloqueios emitidas.

051.18 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- Incluem-se documentos relativos ao empenho da despesa.

052 FINANÇAS

052.1 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO

- Incluem-se documentos relativos ao cronograma de desembolso financeiro e liberação de recursos.

052.2 EXECUÇÃO FINANCEIRA

- Incluem-se documentos referentes ao pagamento da despesa.

052.21 RECEITA

- Incluem-se documentos referentes aos recursos próprios.

052.22 DESPESA



- Incluem-se documentos referentes aos pagamentos de despesas correntes e de capital, bem como subvenções, suprimento de fundos e restos a pagar.

053 CUSTOS

- Incluem-se os documentos referentes ao Relatório Quadrimestral de Custos.

054 CONTROLE

- Incluem-se documentos referentes às atividades de controle orçamentário, financeiro e patrimonial.

054.1 ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

- Incluem-se documentos referentes à elaboração dos acompanhamentos orçamentário e financeiro, bem como os destinados aos relatórios de avaliação.

054.2 CONFORMIDADE DIÁRIA

- Incluem-se documentos referentes à conformidade diária.

054.3 CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO

- Incluem-se documentos referentes à conformidade de registro de gestão realizada no SIAFI, bem como aqueles que complementem o referido registro.

055 TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS (inclusive parecer de aprovação de contas)

059 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS

059.1 TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS)

060 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

- Nesta subclasse incluem-se os documentos referentes à publicação de matérias em órgãos oficiais e em outros periódicos. Incluem-se ainda documentos referentes à produção editorial, documentação bibliográfica, arquivística,



museológica e informática.

060.1 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL E DE
JUSTIÇA

060.2 BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE SERVIÇO. DIÁRIO
ELETRÔNICO

060.3 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS

060.4 EXTRAVIO DE DOCUMENTOS/LIVROS

- Incluem-se documentos de comunicação e regularização.

061 PRODUÇÃO EDITORIAL (inclusive edição ou co-edição de publicações em geral produzidas pelo órgão em qualquer suporte)

061.1 EDITORAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL

- Incluem-se documentos referentes à composição, copidesque e revisão de textos.

061.2 DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO

- Incluem-se documentos referentes às doações, permutas e vendas.
- Quanto à permuta de documentação bibliográfica, ver 062.13.

062 DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (livros, periódicos, folhetos e audiovisuais)

062.01 NORMAS E MANUAIS

- Incluem-se estudos e textos referentes à elaboração de metodologias e procedimentos técnicos adotados para o tratamento da documentação bibliográfica.

062.1 AQUISIÇÃO (no Brasil e no exterior)

062.11 COMPRA (inclusive assinaturas de periódicos)



062.12 DOAÇÃO

062.13 PERMUTA

- Quanto à permuta da produção editorial do órgão, ver 061.2.

062.2 REGISTRO

- Incluem-se documentos referentes à incorporação de livros e periódicos ao acervo.

062.3 CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO

062.4 REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO

- Incluem-se documentos referentes às consultas, pesquisas bibliográficas, bibliografias, empréstimos e intercâmbio entre bibliotecas.

062.5 INVENTÁRIO

063 DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS

063.01 NORMAS E MANUAIS

- Incluem-se estudos e orientações referentes à elaboração de documentos, metodologias e procedimentos técnicos.

063.02 TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS

- Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas especializadas na prestação de serviços arquivísticos.

063.1 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. FLUXO. DIAGNÓSTICO

063.2 PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS/PROCESSOS (PARA UNIDADES DO MPDFT).



063.2 PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS/PROCESSOS (PARA OUTROS ÓRGÃOS/ENTIDADES)

063.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA

063.4 CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO (inclusive código de classificação de documentos)

063.5 POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS

063.51 CONSULTAS. EMPRÉSTIMOS

063.6 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

063.61 ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO (inclusive tabelas de temporalidade)

063.62 ELIMINAÇÃO (inclusive termos, listagens e editais de ciência de eliminação)

063.63 TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO (inclusive guias e termos de transferência; guias, relações e termos de recolhimento; e listagens descritivas do acervo)

063.64 MICROFILMAGEM E DIGITALIZAÇÃO

064 DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA

- Esta classificação poderá ser subdividida quando houver necessidade.

065 REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS, ESTUDOS, PROJETOS E NORMAS

- Incluem-se documentos referentes à reprodução, em qualquer suporte, de material arquivístico, bibliográfico e museológico.
- Quanto à requisição de cópias eletrostáticas, ver 032.



066 CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

066.1 DESINFESTAÇÃO. HIGIENIZAÇÃO

066.2 ARMAZENAMENTO. DEPÓSITOS

066.3 RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS (inclusive encadernação)

067 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

067.1 PLANEJAMENTO/PLANO DIRETOR. PLANOS DE AÇÃO. PROJETOS. REGULAMENTOS. NORMAS. PADRÕES. MANUAIS

067.2 PROGRAMAS (INCLUSIVE LICENÇA E REGISTRO DE USO E COMPRA)

067.3 SEGURANÇA DE TI

- Incluem-se documentos referentes à administração, políticas, regulamentos, normas, procedimentos técnicos, padrões, auditorias, planos de continuidade e de recuperação de desastre.

067.4 SUPORTE TÉCNICO

- Incluem-se documentos referentes às normas, padrões, inventários de softwares e equipamentos, chamados técnicos, visitas técnicas às unidades, relatórios, diagnóstico, atendimento ao usuário.

067.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

069 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

070 COMUNICAÇÕES

- Incluem-se documentos referentes às normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
- Classificam-se os documentos relacionados a instalação, manutenção, operação e uso dos recursos e serviços postais, de telecomunicações e de tecnologias da



informação.

071 SERVIÇO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS

071.1 SERVIÇO POSTAL

071.2 SERVIÇO DE MENSAGERIA (MALOTE)

071.9 OUTROS SERVIÇOS POSTAIS

072 SERVIÇO TELEFÔNICO E FAC-SÍMILE (FAX)

- Incluem-se documentos referentes às autorizações para ligações interurbanas.

072.1 INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO.
REPARO

072.2 LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS

072.3 CONTAS TELEFÔNICAS

072.4 SERVIÇO DE TELEFONIA E GRAVAÇÃO DE
MENSAGENS

073 SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM

079 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A COMUNICAÇÕES

090 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

- Incluem-se nesta subclasse documentos de caráter genérico relativos à ADMINISTRAÇÃO GERAL e que não possuam classificação específica no Código de classificação de documentos de arquivo do MPDFT.

O mesmo se aplica aos últimos grupos:

019 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

029 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL

049 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO



059 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS
079 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES ÀS COMUNICAÇÕES

091 AÇÕES JUDICIAIS

CLASSE 900 – ASSUNTOS DIVERSOS

- Esta classe se refere aos documentos de caráter genérico que se relacionam com as diversas atividades desenvolvidas pelo órgão.

A classe 900, ASSUNTOS DIVERSOS, tem como **subclasses**:

910 – SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS
920 – CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS.
CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS
930 – FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS. FESTAS
940 – VISITAS E VISITANTES
950 – (vaga)
960 – (vaga)
970 – (vaga)
980 – (vaga)
990 – ASSUNTOS TRANSITÓRIOS

900 ASSUNTOS DIVERSOS

910 SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS

- Incluem-se documentos referentes ao planejamento, à programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por técnicos do órgão.
- Incluem-se nesta subclasse documentos referentes à organização de solenidades, comemorações, homenagens, bem como aos discursos e palestras proferidos por integrantes do órgão.

920 CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS.
ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS

- Incluem-se documentos referentes ao planejamento, à programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por técnicos do órgão.
- Classificam-se os documentos referentes aos eventos, promovidos ou não pelo órgão, bem como os discursos e palestras proferidos por integrantes do órgão.

930 FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS. FESTAS



- Incluem-se documentos referentes ao planejamento, à programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por técnicos do órgão, normas, editais, habilitação dos candidatos, julgamento da banca, trabalhos concorrentes, premiação e recursos.
- Incluem-se nesta subclasse os documentos relativos aos eventos promocionais, do órgão ou de outras instituições, bem como materiais de divulgação.

940 VISITAS E VISITANTES

- Classificam-se os documentos referentes às solicitações de visitas, orientações e assessoramento a visitantes.

950 a 980 (VAGAS)

- Estas subclasses se mantêm vagas para possíveis expansões e inserção de documentos referentes aos ASSUNTOS DIVERSOS.

990 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS

- Incluem-se nesta subclasse documentos de caráter genérico, tais como pedidos e cartas de apresentação e recomendação; comunicados e informes; agradecimentos; convites; felicitações; pêsames e associações culturais, de amigos e de servidores.

991 APRESENTAÇÃO. RECOMENDAÇÃO

- Incluem-se documentos referentes às cartas de apresentação e recomendação.

992 COMUNICADOS E INFORMES

- Incluem-se documentos referentes às comunicações de posse, afastamento de cargos e alterações de endereços e telefones.

993 AGRADECIMENTOS. CONVITES. FELICITAÇÕES. PÊSAMES

994 PROTESTOS. REIVINDICAÇÕES. SUGESTÕES

995 PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS

996 ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Coordenadoria de Documentação e Informação			
000	ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001	MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA – PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, ESTUDOS E NORMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
002	PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	
003	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES / ESTATÍSTICAS	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	Serão eliminados após 1 ano os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
004	ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente	
010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
010.1	REGISTROS NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	Enquanto vigora	-	Eliminação	



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Coordenadoria de Documentação e Informação			
010.2	REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
010.3	AUDIÊNCIAS. REUNIÕES. DESPACHOS	2 anos	-	Eliminação	
011	COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS.	4 anos	5 anos	Eliminação	
	ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS, RELATÓRIOS	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
012	COMUNICAÇÃO SOCIAL				
012.1	RELAÇÕES COM A IMPRENSA	1 ano	-	Eliminação	
012.11	CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS	Enquanto vigora	-	Eliminação	
012.12	ENTREVISTAS. NOTICIÁRIOS. REPORTAGENS. EDITORIAIS	2 anos	-	Eliminação	Os documentos cujas informações contenham fatos relevantes da atuação do órgão são de guarda permanente.
012.2	DIVULGAÇÃO INTERNA	2 anos	-	Eliminação	
012.3	CAMPANHAS INSTITUCIONAIS.	4 anos	10 anos	Guarda Permanente	Os documentos que não gerarem campanhas serão



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Coordenadoria de Documentação e Informação			
	PUBLICIDADE				eliminados após 2 anos.
013	GESTÃO AMBIENTAL POLÍTICAS INTERNAS. PROGRAMAS/PROJETOS. NORMAS, REGULAMENTAÇÕES. DIRETRIZES. PROCEDIMENTOS. ESTUDOS TÉCNICOS. EVENTOS. AÇÕES EDUCATIVAS. RELATÓRIOS/DIVULGAÇÕES.	4 anos	10 anos	Guarda Permanente	
014	OUVIDORIA				
014.1	NORMAS, REGULAMENTOS, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL REFERENTES A AÇÕES DE OUVIDORIA	Enquanto vigora	10 anos	Permanente	
014.2	COMUNICAÇÃO DE OUVIDORIA				
014.21	MANIFESTAÇÕES	1 ano	10 anos	Eliminação	
014.22	ARTICULAÇÃO COM ORGANISMOS PÚBLICOS E PRIVADOS	1 ano	10 anos	Eliminação	



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Coordenadoria de Documentação e Informação			
014.23	SUGESTÕES DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS	1 ano	10 anos	Eliminação	
015	SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)				
015.1	NORMAS, REGULAMENTOS, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL REFERENTES A AÇÕES DO SIC	Enquanto vigora	10 anos	Permanente	
015.2	PEDIDOS DE INFORMAÇÃO	1 ano	10 anos	Eliminação	
019	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
019.01	INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO	2 anos	-	Eliminação	
020	PESSOAL				
020.1	LEGISLAÇÃO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, ESTATUTOS, REGULAMENTOS, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Coordenadoria de Documentação e Informação			
	GERAL				
020.2	IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (INCLUSIVE CARTEIRA, CARTÃO, CRACHÁ, CREDENCIAL, PASSAPORTE DIPLOMÁTICO E OCORRÊNCIAS POLICIAIS DE ROUBO/EXTRAVIO DA IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL)	Enquanto o membro/servidor permanecer	-	Eliminação	
020.3	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. LEI DOS 2/3. RAIS	5 anos	5 anos	Eliminação	
020.31	RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS	2 anos	-	Eliminação	
020.4	SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
020.5	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO	Enquanto o membro/servidor permanecer	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo intermediário após a saída do servidor do órgão. Os



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
					
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Coordenadoria de Documentação e Informação		TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO – ATIVIDADE-MEIO			
021	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO				assentamentos dos Membros serão de guarda permanente.
021.1	CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS: INSCRIÇÃO E CURRÍCULUM VITAE	2 anos	-	Eliminação	
021.2	EXAMES DE SELEÇÃO (CONCURSOS PÚBLICOS) PROVAS E TÍTULOS, TESTES PSICOTÉCNICOS E EXAMES MÉDICOS	6 anos	-	Eliminação	
	CONSTITUIÇÃO DE BANCAS EXAMINADORAS, CONCURSO DE MEMBROS E SERVIDORES, EDITAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE PROVAS, GABARITOS, RESULTADOS E RECURSOS	6 anos	5 anos	Guarda Permanente	
022	APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO				
022.1	CURSOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTUDOS)				
022.11	PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	5 anos	-	Eliminação	



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
			PROPOSTAS, ESTUDOS, EDITAIS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE EXERCÍCIOS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS		
022.12	PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES				
022.121	NO BRASIL	Até aprovação das contas	10 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	
022.122	NO EXTERIOR	Até aprovação das contas	10 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	
022.2	ESTÁGIOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTÁGIO)				
022.21	PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	5 anos	-	Eliminação	
	SELEÇÃO, ESTUDOS, PROPOSTAS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO	5 anos	5 anos	Permanente	
	PASTA INDIVIDUAL DO ESTAGIÁRIO DE NÍVEL	Enquanto durar o	10 anos	Eliminação	



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Coordenadoria de Documentação e Informação			
	MÉDIO	estágio			
	PASTA INDIVIDUAL DO ESTAGIÁRIO DE NÍVEL SUPERIOR	5 anos	47 anos	Eliminação	
022.22	PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES				
022.221	NO BRASIL	5 anos	-	Eliminação	
022.222	NO EXTERIOR	5 anos	-	Eliminação	
022.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO				
023	QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL				
023.01	ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
	QUADRO DE VAGAS CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS PROVIDOS E VAGOS	5 anos	5 anos	Eliminação	
023.02	CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
023.03	REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES	5 anos	47 anos	Eliminação	Os documentos que compõem o assentamento



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Coordenadoria de Documentação e Informação			
	SALARIAIS PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, AVALIAÇÃO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO, ENQUADRAMENTO, EQUIPARAÇÃO, REAJUSTE E REPOSIÇÃO SALARIAL				funcional de Membros deverão ser recolhidos ao arquivo permanente.
023.1	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL				
023.11	ADMISSÃO.APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO.READMISSÃO. READAPTAÇÃO.RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	Os documentos que compõem o assentamento funcional de Membros deverão ser recolhidos ao arquivo permanente.
023.12	DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL. FALECIMENTO. VACÂNCIA	5 anos	47 anos	Eliminação	Os documentos que compõem o assentamento funcional de Membros deverão ser recolhidos ao arquivo permanente.
023.13	LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA. CONCURSO DE REMOÇÃO	4 anos	5 anos	Eliminação	
023.14	DESIGNAÇÃO.DISPONIBILIDADE.	5 anos	47 anos	Eliminação	Os documentos que compõem o assentamento



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Coordenadoria de Documentação e Informação			
	REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO				funcional de Membros deverão ser recolhidos ao arquivo permanente.
023.15	REQUISIÇÃO. CESSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	Os documentos que compõem o assentamento funcional de Membros deverão ser recolhidos ao arquivo permanente.
024	DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				
024.1	FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS ATUALIZAÇÃO DE DADOS INDIVIDUAIS, MEMÓRIAS DE CÁLCULOS, ALTERAÇÃO DE CONTA CORRENTE, REGULARIZAÇÃO DE DÉBITOS PENDENTES	5 anos	95 anos	Eliminação	Os documentos que compõem o assentamento funcional de Membros deverão ser recolhidos ao arquivo permanente.
024.11	SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS, REMUNERAÇÕES E SUBSÍDIOS	7 anos	-	Eliminação	
024.111	SALÁRIO-FAMÍLIA	5 anos	19 anos	Eliminação	Para os casos especiais previstos no RJU, o prazo total de guarda para os documentos referentes à



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Coordenadoria de Documentação e Informação			
					concessão de salário família será de 100 anos.
024.112	ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO.	7 anos	-	Eliminação	
	ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO	Até homologação da aposentadoria		Eliminação	
024.113	REPRESENTAÇÃO	7 anos		Eliminação	
024.114	PRO LABORE POR EXERCÍCIO DO MAGISTÉRIO	7 anos		Eliminação	
024.115	INDENIZAÇÕES E REPOSIÇÕES	7 anos	-	Eliminação	
024.119	OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	7 anos	-	Eliminação	
024.12	GRATIFICAÇÕES (INCLUSIVE INCORPORAÇÕES)				
024.121	DE FUNÇÃO COMISSIONADA	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.122	DE CARGOS EM COMISSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.123	NATALINAS (DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO)	7 anos	-	Eliminação	
024.124	POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO	7 anos	-	Eliminação	



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Coordenadoria de Documentação e Informação			
024.129	OUTRAS GRATIFICAÇÕES	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.13	ADICIONAIS				
024.131	TEMPO DE SERVIÇO (ANUÊNIOS, BIÊNIOS E QUINQUÊNIOS)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.132	NOTURNO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.133	PERICULOSIDADE	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.134	INSALUBRIDADE	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.135	ATIVIDADES PENOSAS	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.136	SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (HORAS EXTRAS)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.137	FÉRIAS: ADICIONAL DE 1/3 E ABONO PECUNIÁRIO	7 anos	-	Eliminação	
024.138	QUALIFICAÇÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.139	OUTROS ADICIONAIS	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.14	DESCONTOS				
024.141	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO	7 anos	-	Eliminação	



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Coordenadoria de Documentação e Informação			
	SERVIDOR/MEMBRO				
024.142	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.143	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)	7 anos	-	Eliminação	
024.144	PENSÕES ALIMENTÍCIAS	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.145	CONSIGNAÇÕES	7 anos	-	Eliminação	
024.149	OUTROS DESCONTOS E CONSIGNAÇÕES	7 anos	-	Eliminação	
024.15	ENCARGOS PATRONAIS. RECOLHIMENTOS				
024.151	PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)	5 anos	5 anos	Eliminação	
024.152	FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.153	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR	7 anos	-	Eliminação	



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Coordenadoria de Documentação e Informação			
024.154	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (INCLUSIVE CONTRIBUIÇÕES ANTERIORES)	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.155	SALÁRIO MATERNIDADE	7 anos	-	Eliminação	
024.156	IMPOSTO DE RENDA	7 anos	-	Eliminação	
024.2	FÉRIAS (CONCESSÃO)	7 anos	-	Eliminação	
024.3	LICENÇAS – ACIDENTE EM SERVIÇO. ADOTANTE. AFASTAMENTO DO CÔNJUGE/COMPANHEIRO. ATIVIDADE POLÍTICA. CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL. DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA. DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA. GESTANTE. PATERNIDADE. PRÊMIO POR ASSIDUIDADE. PRÊMIO POR TEMPO DE SERVIÇO. SERVIÇO MILITAR. TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES. TRATAMENTO DE SAÚDE (INCLUSIVE PERÍCIA MÉDICA)	5 anos	47 anos	Eliminação	Os documentos que compõem o assentamento funcional de Membros deverão ser recolhidos ao arquivo permanente.
024.4	AFASTAMENTOS – PARA DEPOR. PARA EXERCER MANDATO ELETIVO. PARA SERVIR AO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL (TRE). PARA SERVIR COMO JURADO. PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE	5 anos	47 anos	Eliminação	



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Coordenadoria de Documentação e Informação			
024.5	REEMBOLSO DE DESPESAS				
024.51	AJUDA DE CUSTO. INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE. TRANSPORTE MOBILIÁRIO	Até aprovação das contas	10 anos a partir da data de aprovação das contas	Eliminação	
024.52	MÉDICAS	Até aprovação das contas	10 anos a partir da data de aprovação das contas	Eliminação	
024.53	ODONTOLÓGICAS	Até aprovação das contas	10 anos a partir da data de aprovação das contas	Eliminação	
024.59	OUTROS REEMBOLSOS	Até aprovação das contas	10 anos a partir da data de aprovação das contas	Eliminação	
024.9	OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				
024.91	CONCESSÕES – ALISTAMENTO ELEITORAL. CASAMENTO (GALA). DOAÇÃO DE SANGUE. FALECIMENTO DE FAMILIARES (NOJO). HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE. HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR PORTADOR DE DEFICIÊNCIA	5 anos	47 anos	Eliminação	Os documentos que compõem o assentamento funcional de Membros deverão ser recolhidos ao arquivo permanente.
024.92	AUXÍLIOS – ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO.	Até aprovação das	10 anos a partir da	Eliminação	



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Coordenadoria de Documentação e Informação			
	ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR/CRECHE. MORADIA. TRANSPORTE	contas	data de aprovação das contas		
025	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR				
025.1	DENÚNCIAS. SINDICÂNCIAS. INQUÉRITOS				
025.11	PROCESSOS DISCIPLINARES	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	
025.12	PENALIDADES DISCIPLINARES	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	
026	PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	
026.01	PREVIDÊNCIA PRIVADA	5 anos	47 anos	Eliminação	
026.1	BENEFÍCIOS				
026.11	SEGUROS	Até aprovação das contas	10 anos a partir da data de aprovação das contas	Eliminação	
026.12	AUXÍLIOS – ACIDENTE. DOENÇA. FUNERAL. NATALIDADE	Até aprovação das contas	10 anos a partir da data de aprovação das contas	Eliminação	



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Coordenadoria de Documentação e Informação			
	RECLUSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
026.13	APOSENTADORIA	5 anos	95 anos	Eliminação	Os documentos que compõem o assentamento funcional de Membros deverão ser recolhidos ao arquivo permanente.
026.131	CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Até homologação da aposentadoria	-	Eliminação	
026.132	PENSÕES: PROVISÓRIA E TEMPORÁRIA	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
	PENSÃO VITALÍCIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.14	ASSISTÊNCIA À SAÚDE				
026.141	PAGAMENTO DE CREDENCIADOS, DE AUXÍLIO/FINANCIAMENTO. REPASSES E RESSARCIMENTOS PARA OUTROS RAMOS MPU	Até aprovação das contas	10 anos a partir da data de aprovação das contas	Eliminação	
026.142	CADASTRO DE BENEFICIÁRIOS	Enquanto o titular permanecer + 2 anos	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte.
026.143	CREDENCIAMENTO DE	Enquanto vigorar +	5 anos	Eliminação	Quando a solicitação de



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Coordenadoria de Documentação e Informação			
	PROFISSIONAIS/ESTABELECIMENTOS	2 anos			credenciamento não for aprovada, os documentos serão eliminados após 1 ano.
026.144	PRONTUÁRIO MÉDICO/ODONTOLÓGICO/BENEFICIÁRIO	Enquanto o titular permanecer + 2 anos	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte.
026.145	IDENTIFICAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS (cartões/carteirinhas)	5 anos	-	Eliminação	
026.19	OUTROS BENEFÍCIOS				
026.191	EMPRÉSTIMOS – MEMBROS/ SERVIDORES	Até a quitação	5 anos	Eliminação	
026.193	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	Até quitação	5 anos	Eliminação	
026.194	OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DA UNIÃO	Enquanto permanece a ocupação	5 anos	Eliminação	
026.195	TRANSPORTES PARA SERVIDORES	2 anos	-	Eliminação	
026.2	HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO	2 anos	-	Eliminação	
026.21	PREVENÇÃO DE ACIDENTES DO TRABALHO	5 anos	47 anos	Eliminação	



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Coordenadoria de Documentação e Informação			
	COMISSÃO INTERNA DE ACIDENTES (CIPA)	2 anos	-	Eliminação	
	CRIAÇÃO, DESIGNAÇÃO, PROPOSTAS, RELATÓRIOS E ATAS	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	
026.22	REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
026.23	INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE	5 anos	-	Eliminação	
029	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL				
029.1	HORÁRIO DE EXPEDIENTE (INCLUSIVE ESCALA DE PLANTÃO)	2 anos	-	Eliminação	
029.11	CONTROLE DE FREQUÊNCIA – LIVROS, RELATÓRIOS DE SISTEMAS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO DE FALTAS, CUMPRIMENTOS DE HORAS EXTRAS	5 anos	47 anos	Eliminação	
029.2	MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO				
029.21	NO PAÍS – DIÁRIAS. PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO). PRESTAÇÕES DE CONTAS. RELATÓRIOS DE VIAGENS	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Coordenadoria de Documentação e Informação			
029.22	NO EXTERIOR (AFASTAMENTO DO PAÍS)				
029.221	SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO	7 anos	-	Eliminação	
029.222	COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO – AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO. DIÁRIAS (INCLUSIVE COMPRA DE MOEDA ESTRANGEIRA). LISTA DE PARTICIPANTES (NO CASO DE COMITIVAS E DELEGAÇÕES). PASSAGENS. PASSAPORTES. PRESTAÇÕES DE CONTAS. RELATÓRIOS DE VIAGENS. RESERVAS DE HOTEL	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
029.3	INCENTIVOS FUNCIONAIS				
029.31	PRÊMIOS – CONCESSÃO DE MEDALHAS, DIPLOMAS DE HONRA AO MÉRITO E ELOGIOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
029.4	DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
029.5	SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÔNOMOS E COLABORADORES (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	Enquanto vigora a prestação do serviço	*	Eliminação	* O prazo total de guarda é de 52 anos. “Os documentos referentes a serviços não contratados deverão ser eliminados após 1 ano”.



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Coordenadoria de Documentação e Informação			
029.6	AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS	Até o trânsito em julgado	5 anos	Guarda Permanente	
029.7	MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS: GREVES E PARALISAÇÕES	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
029.8	AUTORIZAÇÃO PARA CONDUZIR VEÍCULO OFICIAL	Enquanto o membro/servidor permanecer	5 anos	Eliminação	
030	MATERIAL				
	NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
030.1	CADASTRO DE FORNECEDORES	5 anos	-	Eliminação	
030.2	PESQUISA/PROPOSTA DE PREÇOS	2 anos	-	Eliminação	
031	ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO				
	CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO (INCLUSIVE AMOSTRAS)	2 anos	-	Eliminação	



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Coordenadoria de Documentação e Informação			
032	SERVIÇOS DE REPROGRAFIA. ENCADERNAÇÃO. PLASTIFICAÇÃO. IMPRESSÃO.	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos de requisição e controle de serviços reprográficos e os que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
033	AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				
033.1	MATERIAL PERMANENTE				Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.
033.11	COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO)	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
033.12	ALUGUEL. COMODATO. LEASING	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
033.13	EMPRÉSTIMO. CESSÃO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Para documentos que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros.



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Coordenadoria de Documentação e Informação			
	DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para documentos que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros.
033.2	MATERIAL DE CONSUMO				Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.
033.21	COMPRA	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
033.22	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	
033.23	CONFECÇÃO DE IMPRESSOS	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
034	MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (PERMANENTE E DE CONSUMO)				
034.01	TERMOS DE RESPONSABILIDADE	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
034.1	CONTROLE DE ESTOQUE (REQUISIÇÃO,	2 anos	-	Eliminação	



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		DISTRIBUIÇÃO E RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DO ALMOXARIFADO)			
034.2	EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	
034.3	TRANSPORTE DE MATERIAL	2 anos	-	Eliminação	
034.4	AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL	1 ano	-	Eliminação	
034.5	RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO	2 anos	-	Eliminação	
035	ALIENAÇÃO. BAIXA (MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO)				
035.1	VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
035.2	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros.
036	INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE				
036.1	REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE	Até aprovação das	10 anos a contar da	Eliminação	Os documentos que não



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Coordenadoria de Documentação e Informação			
	SERVIÇOS (INCLUSIVE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÃO DE CARREGADORES)	contas	data de aprovação das contas		envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
036.2	SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO	1 anos	-	Eliminação	
037	INVENTÁRIO				
037.1	MATERIAL PERMANENTE	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
037.2	MATERIAL DE CONSUMO	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
039	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
040	PATRIMÔNIO				
	NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Coordenadoria de Documentação e Informação			
041	BENS IMÓVEIS				
	PROJETOS, PLANTAS E ESCRITURAS	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	
041.01	FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS				Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
041.011	ÁGUA E ESGOTO	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.012	GÁS	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.013	LUZ E FORÇA	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.02	COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE)	2 anos	-	Eliminação	
	CRIAÇÃO, DESIGNAÇÃO, PROPOSTAS DE REDUÇÃO DE GASTOS COM ENERGIA, RELATÓRIOS E ATAS	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Coordenadoria de Documentação e Informação			
041.03	CONDOMÍNIO	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.1	AQUISIÇÃO				
041.11	COMPRA	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.12	CESSÃO	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros.
041.13	DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros.
041.14	PERMUTA	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros.



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Coordenadoria de Documentação e Informação			
041.15	LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMODATO	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.2	ALIENAÇÃO				
041.21	VENDA	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
041.22	CESSÃO	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros.
041.23	DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros.
041.24	PERMUTA	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros.



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Coordenadoria de Documentação e Informação			
041.3	DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
041.4	OBRAS				Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
041.41	REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
041.42	CONSTRUÇÃO	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
041.5	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
041.51	MANUTENÇÃO DE ELEVADORES	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.52	MANUTENÇÃO DE AR-CONDICIONADO	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Coordenadoria de Documentação e Informação			
041.53	MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES, REDE ELÉTRICA/LÓGICA E GERADORES	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.54	LIMPEZA. IMUNIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO (INCLUSIVE PARA JARDINS)	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.59	OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO				
042	VEÍCULOS				
042.1	AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				Para veículos não adquiridos eliminar após 1 ano.
042.11	COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO)	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.12	ALUGUEL	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.13	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros.



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Coordenadoria de Documentação e Informação			
042.2	CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. TOMBAMENTO	Até alienação	5 anos	Eliminação	
042.3	ALIENAÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				
042.31	VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.32	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros.
042.4	ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.5	ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para acidentes com vítimas, o prazo total de guarda é de 20 anos.
042.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS				
042.91	CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS	2 anos	-	Eliminação	
042.911	REQUISIÇÃO	2 anos	-	Eliminação	



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Coordenadoria de Documentação e Informação			
042.912	AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE	2 anos	-	Eliminação	
042.913	ESTACIONAMENTO. GARAGEM	2 anos	-	Eliminação	
043	INVENTÁRIO	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
049	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
049.1	GUARDA E SEGURANÇA	2 anos	-	Eliminação	
049.11	SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA. RECEPÇÃO. BRIGADISTA	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
049.12	SEGUROS (INCLUSIVE DE VEÍCULOS)	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
049.13	PREVENÇÃO DE INCÊNDIO – TREINAMENTO DE PESSOAL, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE	2 anos	-	Eliminação	



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Coordenadoria de Documentação e Informação			
	EXTINTORES, INSPEÇÕES PERIÓDICAS				
	CONSTITUIÇÃO DE BRIGADAS DE INCÊNDIO, PLANOS, PROJETOS E RELATÓRIOS	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
049.14	SINISTRO	Até conclusão do caso	5 anos	Eliminação	
049.15	CONTROLE DE PORTARIA	2 anos	-	Eliminação	Os documentos de controle de guarda e destino dos objetos e documentos perdidos encontrados nos prédios ou nas adjacências do MPDFT deverão ser eliminados 2 anos após a doação, o descarte ou devolução aos proprietários.
	REGISTRO DE OCORRÊNCIAS	5 anos	5 anos	Eliminação	
049.2	MUDANÇAS				
049.21	PARA OUTROS IMÓVEIS	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Coordenadoria de Documentação e Informação			
049.22	DENTRO DO MESMO IMÓVEL	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	O documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
049.3	USO DE DEPENDÊNCIAS	2 anos	-	Eliminação	
049.4	SERVIÇOS DE COPEIRAGEM E GARÇOM	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	O documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
050	ORÇAMENTO E FINANÇAS				
	NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
050.1	AUDITORIA	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
051	ORÇAMENTO				
051.1	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
051.11	PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	5 anos	-	Eliminação	
051.12	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	2 anos	-	Eliminação	



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Coordenadoria de Documentação e Informação			
051.13	QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD)	2 anos	-	Eliminação	
051.14	CRÉDITOS ADICIONAIS – CRÉDITO SUPLEMENTAR. CRÉDITO ESPECIAL. CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO	5 anos	-	Eliminação	
051.15	LIMITAÇÃO DE EMPENHO E MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA	5 anos	-	Eliminação	
051.16	DESCENTRALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA)	5 anos	-	Eliminação	
051.17	BLOQUEIO DE RECURSOS	5 anos	-	Eliminação	
051.18	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	5 anos	-	Eliminação	
052	FINANÇAS				
052.1	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
052.2	EXECUÇÃO FINANCEIRA				
052.21	RECEITA	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação	Eliminação	



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
			das contas		
052.22	DESPESA	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
053	CUSTOS	5 anos	-	Eliminação	
054	CONTROLE				
054.1	ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	5 anos	-	Eliminação	
054.2	CONFORMIDADE DIÁRIA	5 anos	-	Eliminação	
054.3	CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO	5 anos	-	Eliminação	
055	TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS (INCLUSIVE PARECER DE APROVAÇÃO DE CONTAS)	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Permanente	
059	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Coordenadoria de Documentação e Informação			
059.1	TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS)	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
060	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				
060.1	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL E DE JUSTIÇA	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
060.2	BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE SERVIÇO. DIÁRIO ELETRÔNICO	10 anos	10 anos	Guarda Permanente	As solicitações de publicação serão eliminadas após 1 ano.
060.3	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
060.4	EXTRAVIO DE DOCUMENTOS/LIVROS	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	
061	PRODUÇÃO EDITORIAL (INCLUSIVE EDIÇÃO OU CO-EDIÇÃO DE PUBLICAÇÕES EM GERAL PRODUZIDAS PELO ÓRGÃO EM QUALQUER SUPORTE)				
061.1	EDITORIAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Coordenadoria de Documentação e Informação			
					corrente.
061.2	DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente.
062	DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (LIVROS, PERIÓDICOS, FOLHETOS E AUDIOVISUAIS)				
062.01	NORMAIS E MANUAIS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
062.1	AQUISIÇÃO (NO BRASIL E NO EXTERIOR)				Documentos referentes a material bibliográfico não adquirido serão eliminados após 1 ano.
062.11	COMPRA (INCLUSIVE ASSINATURAS E PERIÓDICOS)	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
062.12	DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros.



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Coordenadoria de Documentação e Informação			
062.13	PERMUTA				Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros.
062.2	REGISTRO	2 anos	-	Eliminação	
062.3	CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO	2 anos	-	Eliminação	
062.4	REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO	2 anos	-	Eliminação	
062.5	INVENTÁRIO	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
063	DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS				
063.01	NORMAS E MANUAIS	Enquanto vigora	7 anos	Guarda Permanente	
063.02	TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem contratação de serviços serão eliminados após 2 anos.
063.1	PRODUÇÃO DE DOCUMENTO.	4 anos	-	Eliminação	



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Coordenadoria de Documentação e Informação			
	LEVANTAMENTO. FLUXO				
	DIAGNÓSTICO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
063.2	PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS/PROCESSOS (PARA UNIDADES DO MPDFT).	2 anos	-	Eliminação	
063.2	PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS/PROCESSOS (PARA OUTROS ÓRGÃOS/ENTIDADES)	2 anos	5 anos	Eliminação	
063.3	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	5 anos	-	Eliminação	
063.4	CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO	2 anos	-	Eliminação	
	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	Enquanto vigora	*	Eliminação	* O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Coordenadoria de Documentação e Informação			
					documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.
063.5	POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
063.51	CONSULTA. EMPRÉSTIMOS	1 ano após a devolução	-	Eliminação	
063.6	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS				
063.61	ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
	TABELA DE TEMPORALIDADE	Enquanto vigora	*	Eliminação	* O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
					temporalidade e destinação previstas para o mesmo.
063.62	ELIMINAÇÃO – TERMOS, LISTAGENS E EDITAIS DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO	5 anos	-	Guarda Permanente	
063.63	TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO – GUIAS E TERMOS DE TRANSFERÊNCIA, GUIAS, RELAÇÕES E TERMOS DE RECOLHIMENTO, LISTAGENS DESCRITIVAS DO ACERVO	5 anos	-	Guarda Permanente	
063.64	MICROFILMAGEM E DIGITALIZAÇÃO	5 anos	-	Guarda Permanente	
064	DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA				A temporalidade e destinação serão estabelecidas de acordo com as necessidades da respectiva unidade.
065	REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS, ESTUDOS, PROJETOS E NORMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
066	CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS				
066.1	DESINFESTAÇÃO. HIGIENIZAÇÃO	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos,



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
			das contas		eliminar após 2 anos.
066.2	ARMAZENAMENTO. DEPÓSITOS	2 anos	-	Eliminação	
066.3	RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS (INCLUSIVE ENCADERNAÇÃO)	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
067	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO				
067.1	PLANEJAMENTO/PLANO DIRETOR. PLANOS DE AÇÃO. PROJETOS. REGULAMENTOS NORMAS. PADRÕES. MANUAIS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
067.2	PROGRAMAS (INCLUSIVE LICENÇA E REGISTRO DE USO E COMPRA)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
067.3	SEGURANÇA DE TI (ADMINISTRAÇÃO, POLÍTICAS, REGULAMENTOS, NORMAS, PROCEDIMENTOS TÉCNICOS, PADRÕES, AUDITORIAS, PLANOS DE CONTINUIDADE E DE RECUPERAÇÃO DE DESASTRES)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Para os manuais serão preservados exemplares únicos.
067.4	SUORTE TÉCNICO (NORMAS, PADRÕES, INVENTÁRIO DE SOFTWARES E EQUIPAMENTOS, CHAMADOS TÉCNICOS, VISITAS TÉCNICAS ÀS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Os documentos referentes a pedidos de suporte técnico serão eliminados após 2



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		UNIDADES, RELATÓRIOS, DIAGNÓSTICO, ATENDIMENTO AO USUÁRIO)			
067.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
069	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
070	COMUNICAÇÕES – NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
071	SERVIÇO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS				
071.1	SERVIÇO POSTAL	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
071.2	SERVIÇO DE MENSAGERIA (MALOTE)	Até aprovação das	10 anos a contar da	Eliminação	Os documentos que não



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		

MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Coordenadoria de Documentação e Informação		TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO – ATIVIDADE-MEIO			
071.9	OUTROS SERVIÇOS POSTAIS	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
072	SERVIÇO TELEFÔNICO (INCLUSIVE AUTORIZAÇÃO PARA LIGAÇÕES INTERURBANAS). FAC-SÍMILE	2 anos	-	Eliminação	
072.1	INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO. REPARO	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
072.2	LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS	Enquanto vigora	-	Eliminação	
072.3	CONTAS TELEFÔNICAS	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
072.4	SERVIÇO DE TELEFONIA E GRAVAÇÃO DE MENSAGENS	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
073	SERVIÇOS DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Coordenadoria de Documentação e Informação			
079	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A COMUNICAÇÕES				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
090	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL				
091	AÇÕES JUDICIAIS	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	
900	ASSUNTOS DIVERSOS				
910	SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS	1 ano	-	Eliminação	
	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
920	CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS	1 ano	-	Eliminação	



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Coordenadoria de Documentação e Informação			
	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
930	FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. FESTAS	1 ano	-	Eliminação	
	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
	CONCURSOS	1 ano	-	Eliminação	
	PLANEJAMENTO, NORMAS, EDITAIS, HABILITAÇÃO DOS CANDIDATOS, JULGAMENTO DA BANCA, TRABALHOS CONCORRENTES, PREMIAÇÃO E RECURSOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	As normas deverão permanecer em fase corrente enquanto vigoram.
940	VISITAS E VISITANTES	1 ano	-	Eliminação	
990	ASSUNTOS TRANSITÓRIOS				



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Coordenadoria de Documentação e Informação			
991	APRESENTAÇÃO. RECOMENDAÇÃO	1 ano	-	Eliminação	
992	COMUNICADOS E INFORMES	1 ano	-	Eliminação	
993	AGRADECIMENTOS. CONVITES. FELICITAÇÕES. PÊSAMES	1 ano	-	Eliminação	
994	PROTESTOS. REIVINDICAÇÕES. SUGESTÕES	1 ano	-	Eliminação	
995	PEDIDOS. OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS	1 ano	-	Eliminação	
996	ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES	1 ano	-	Eliminação	