



Tribunal de Contas da União  
SEGEPRES / ISC / CEDOC / SEGED  
Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

## **Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Administrativos**

2018

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
<b>000 ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>					
<b>001</b>	<b>Modernização e Reforma Administrativa:</b> Incluem-se documentos referentes aos projetos, estudos e normas relativos à organização e métodos, reforma administrativa e outros procedimentos que visem à modernização das atividades do TCU.	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente
<b>002 PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO</b>					
<b>002.1</b>	<b>Planos Institucionais.</b> Incluem-se o Mapa e Plano Estratégico, Plano de Controle Externo, Plano de Diretrizes, Planos Diretores de Unidades básicas ou vinculadas à Presidência, Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), Plano Diretor de Desenvolvimento de Competências (PDDC) e documentos referentes ao planejamento e aos planos, programas e projetos de trabalho gerais.	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente <i>Quanto aos demais planos, programas e/ou projetos de trabalho, classificar no assunto específico.</i>
<b>002.2</b>	<b>Governança e gestão.</b> Incluem-se também análise de impacto de negócio (BIA) e Plano de Continuidade de Negócios (PCN).	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente
<b>003 RELATÓRIO DE ATIVIDADES</b>					
<b>003.1</b>	<b>Relatório de atividades Institucional.</b>	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente
<b>003.2</b>	<b>Relatório de atividades Setorial.</b>	Encerramento	5 anos		Descarte
<b>004</b>	<b>Cooperação Técnica.</b> 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.	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente <i>Quanto aos demais acordos, ajustes, contratos e/ou convênios, classificar no assunto específico. Contratos de prestação de serviços classificar no código 052.221 e 052.222.</i>
<b>005</b>	<b>Fiscalizações decorrentes de Acordos de Cooperação Técnica.</b>	Encerramento	2 anos	20 anos	Descarte <i>O processo que resulte imposição de sanção é de Guarda Permanente.</i>

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
<b>010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b>					
<b>010.01</b> Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente à organização e funcionamento.	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	
<b>010.1</b> Registro nos órgãos competentes.	Encerramento	5 anos		Descarte	
<b>010.2</b> Regimento.Organograma. Estrutura.	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	
<b>010.9</b> Outros documentos referentes à organização e funcionamento.	Encerramento	2 anos		Descarte	
<b>011 COMISSÃO. CONSELHO. GRUPO DE TRABALHO. COMITÊ</b>					
<b>011.1</b> Ato de criação, ata e relatório de comissão, conselho, grupo de trabalho ou comitê: Incluem-se documentos referentes à criação de comissões, conselhos, grupos de trabalho e comitês, no TCU ou em órgãos colegiados e de deliberação coletiva, bem como aqueles relativos ao exercício de suas funções, tais como: atas e relatórios técnicos.	Encerramento	4 anos		Guarda Permanente	<i>Sugere-se abrir uma pasta para cada comissão, conselho, grupo de trabalho, junta e/ou comitê, sempre que tal procedimento se justificar.</i>
<b>011.9</b> Outros documentos referentes à comissão, conselho, grupo de trabalho ou comitê.	Encerramento	4 anos	5 anos	Descarte	
<b>012 COMUNICAÇÃO SOCIAL</b>					
<b>012.01</b> Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente à comunicação social.	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	
<b>012.1 DIVULGAÇÃO EXTERNA (RELAÇÃO COM A IMPRENSA E A SOCIEDADE)</b>					
<b>012.11</b> Credenciamento de jornalistas.	Encerramento	5 anos		Descarte	
<b>012.12</b> Produtos para a Imprensa. (A) Releases e notas à imprensa. (B) Programas de rádio. Incluí-se Minuto do TCU. (C) Programas de televisão.	Encerramento	2 anos		Guarda Permanente	

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
<b>012.15 Portais de Internet.</b>					
<b>012.151 Portal do TCU.</b>	Mudança de versão	2 meses		Guarda Permanente	<i>Guardar permanente screenshots e cópia estática HTML das principais páginas, sem conteúdos (arquivos)</i>
<b>012.152 Demais sites/portais custodiados pelo TCU.</b>	Encerramento ou nova versão	2 meses		Guarda Permanente	<i>Guardar permanente screenshots e cópia estática HTML de todo o site. Conteúdos (arquivos) relevantes devem ser transferidos para o Portal TCU.</i>
<b>012.153 Hotsites para eventos temporários.</b>	Encerramento	18 meses		Guarda Permanente	<i>Guardar screenshots. Conteúdos (arquivos) relevantes devem ser transferidos para o Portal TCU.</i>
<b>012.16 Identidade visual.</b>	Encerramento	2 anos		Guarda Permanente	
<b>012.17 Cessão de direitos autorais e imagem.</b>	Encerramento	2 anos		Guarda Permanente	
<b>012.19 Outros documentos referentes à comunicação com a imprensa.</b>	Encerramento	1 ano		Descarte	
<b>012.2 DIVULGAÇÃO INTERNA</b>					
<b>012.21 Informativo Interno (União) e Clipping.</b>	Encerramento	2 anos		Guarda Permanente	
<b>012.3 Campanha Institucional. Publicidade.</b> Incluem-se cartazes, folhetos, anúncios, folders e outros documentos de caráter promocional.	Encerramento	4 anos		Guarda Permanente	

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
<b>013 GESTÃO SOCIO-AMBIENTAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL</b>					
<b>013.01</b> Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente à gestão sócio ambiental.	Encerramento	3 anos		Guarda Permanente	
<b>013.1</b> Gestão Ambiental no TCU. Inclui-se coleta seletiva	Encerramento	1 ano	5 anos	Descarte	
<b>013.2</b> Acessibilidade.	Encerramento	1 ano	5 anos	Descarte	
<b>020 GESTÃO DE PESSOAS</b>					
<b>020.1</b> <b>Legislação:</b> Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, estatutos, regulamentos, procedimentos, estudos e decisões de caráter geral.	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	
<b>020.2</b> <b>Boletim:</b> Incluem-se boletins administrativos, de pessoal e de serviço.	Encerramento	10 anos		Guarda Permanente	
<b>020.3</b> <b>Identificação Funcional:</b> Incluem-se carteiras, cartões, crachás, credenciais e passaportes diplomáticos.	Encerramento	1 ano		Descarte	
<b>020.4</b> <b>Relação com órgão normatizador da Administração Pública:</b> Incluem-se obrigações trabalhistas e estatutárias.	Encerramento	5 anos	5 anos	Descarte	
<b>020.5</b> <b>Relação com conselho profissional:</b> Quanto aos documentos cujas informações gerem contenciosos administrativos ou judiciais, classificar no assunto específico.	Encerramento	2 anos		Descarte	
<b>020.6</b> <b>Relação com sindicato:</b> Incluem-se acordos e dissídios.	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	<i>Quanto à contribuição sindical do servidor, classificar em 024.141. Quanto à contribuição sindical do empregador, classificar em 024.153.</i>
<b>020.7</b> <b>Assentamento Individual. Cadastro.</b> Incluem-se documentos referentes à vida funcional do servidor.	Encerramento	5 anos	95 anos	Descarte	
<b>020.71</b> <b>Solicitação de averbação de documentos, registros e/ ou anotações no assentamento individual.</b>	Encerramento	5 anos		Descarte	
<b>020.8</b> <b>Relação com entidades de financiamento/crédito pessoal para servidores.</b>	Encerramento	5 anos	15 anos	Descarte	

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
<b>021 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO (extinto na revisão de 2015)</b>					
<b>021.1</b>	<b>Candidato a cargo público:</b> Incluem-se inscrição, curriculum vitae.	Excluído na revisão de 2015. Utilize código 610.1			
<b>021.2 CONCURSO PÚBLICO</b>					
<b>021.21</b>	<b>Prova de Título. Teste Psicotécnico. Exame</b>	Excluído na revisão de 2015. Utilize código 610.21			
<b>021.22</b>	<b>Banca Examinadora. Edital. Exemplar Único</b>	Excluído na revisão de 2015. Utilize código 610.22			
<b>022 APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO (Excluído)</b>					
<b>022.1 CURSO -Inclusive bolsas de estudo (Excluído)</b>					
<b>022.11 CURSO PROMOVIDO PELO TCU (Excluído)</b>					
<b>022.111</b>	Proposta, estudo, edital, programa, relatório final, exemplar único de exercício, relação de participantes, avaliação e controle de expedição de certificados de curso promovidos pelo TCU.	Excluído na revisão de 2015. Utilize código 620.111			
<b>022.119</b>	Outros documentos referentes a curso promovidos pelo TCU.	Excluído na revisão de 2015. Utilize código 620.119			
<b>022.12 CURSO PROMOVIDO POR OUTRA INSTITUIÇÃO</b>					
<b>022.121</b>	Curso com ônus promovido por outra instituição no Brasil.	Excluído na revisão de 2015. Utilize código 620.121			
<b>022.122</b>	Curso com ônus promovido por outra instituição no Exterior.	Excluído na revisão de 2015. Utilize código 620.122			

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
<b>022.2 ESTÁGIO</b>					
<b>022.21 ESTÁGIO PROMOVIDO PELO TCU</b>					
<b>022.211</b>	Estudo, proposta, programa, relatório final, relação de participantes, avaliação e declaração de comprovação de estágio promovido pelo TCU.	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente
<b>022.212</b>	Bolsa de estágio estudantil	Encerramento	2 anos		Descarte
<b>022.213</b>	Contratação de estagiário	Encerramento	3 anos	2 anos	Descarte
<b>022.219</b>	Outros documentos referentes a estágio promovido pelo TCU.	Encerramento	5 anos		Descarte
<b>022.22</b>	Estágo promovido por outra instituição no Brasil ou no exterior.	Encerramento	5 anos		Descarte
<b>022.9</b>	Outros assuntos referentes a educação corporativa: Incluem-se documentos referentes às palestras e reuniões de caráter informativo geral promovidas pelo TCU.	Encerramento	5 anos		Descarte
<b>023 POLÍTICA DE PESSOAL</b>					
<b>023.01</b>	Estudo e Previsão de Pessoal.	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente
<b>023.02</b>	Criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções.	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente
<b>023.03</b>	Reestruturação e Alteração salarial: Incluem-se a ascensão e progressão funcional, o enquadramento, a equiparação, o reajuste, a reposição salarial e as promoções.	Encerramento	5 anos	47 anos	Descarte
<b>023.04</b>	Avaliação de desempenho.	Encerramento	5 anos	47 anos	Descarte
<b>023.05</b>	Estágio Probatório.	Encerramento	5 anos	47 anos	Descarte

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações	
		Corrente	Intermediário			
<b>023.1 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL</b>						
<b>023.10</b>	<b>Nomeação e posse de autoridades (Ministros e outros).</b>	Encerramento	5 anos		Permanente	
<b>023.11</b>	<b>Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondução. Reintegração. Reversão.</b>	Encerramento	5 anos	47 anos	Descarte	
<b>023.12</b>	<b>Demissão. Dispensa. Exoneração. Falecimento.</b>	Encerramento	5 anos	47 anos	Descarte	
<b>023.13</b>	<b>Lotação. Remoção. Transferência. Permuta.</b>	Encerramento	4 anos	5 anos	Descarte	
<b>023.14</b>	<b>Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição.</b>	Encerramento	5 anos	47 anos	Descarte	
<b>023.15</b>	<b>Requisição. Cessão.</b> Incluem-se documentos referentes às requisições e cessões internas e/ou externas de servidores para a realização de serviços temporários.	Encerramento	5 anos	47 anos	Descarte	
<b>024 DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS</b>						
<b>024.1 FOLHA DE PAGAMENTO. FICHA FINANCEIRA</b>						
<b>024.101</b>	<b>Folha de Pagamento.</b>	Encerramento	5 anos	95 anos	Descarte	
<b>024.102</b>	<b>Ficha Financeira.</b>	Encerramento	5 anos	95 anos	Descarte	

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações	
		Corrente	Intermediário			
<b>024.11 REMUNERAÇÃO</b>						
<b>024.111</b>	<b>Salário-Família.</b>	Encerramento	5 anos	19 anos	Descarte	Para casos especiais previstos no Art. 197, Parágrafo Único da Lei nº 8.112/90 (mãe, pai sem economia própria e conjuge, companheiro, filhos inválidos) utilizar o código 024.114.
<b>024.112</b>	<b>Abono. Provento Provisório.</b>	Encerramento	7 anos		Descarte	
<b>024.113</b>	<b>Abono de Permanência em Serviço.</b>	Encerramento	05 anos		Descarte	
<b>024.114</b>	<b>Salário-Família - casos especiais (Art. 197 da Lei nº 8.112/90).</b>	Encerramento	5 anos	95 anos	Descarte	
<b>024.119</b>	<b>Outras rubricas remuneratórias.</b>	Encerramento	7 anos		Descarte	
<b>024.12 GRATIFICAÇÃO</b>						
<b>024.121</b>	<b>Gratificação de Função.</b>	Encerramento	5 anos	47 anos	Descarte	
<b>024.122</b>	<b>Jeton.</b>	Código não aplicável. Excluído na revisão da tabela em 2015. Não utilizado no TCU.				
<b>024.123</b>	<b>Gratificação por Exercício de Cargo ou Função em Comissão.</b>	Encerramento	5 anos	47 anos	Descarte	
<b>024.124</b>	<b>Gratificação Natalina.</b>	Encerramento	7 anos		Descarte	
<b>024.125</b>	<b>Gratificação de Desempenho.</b>	Encerramento	5 anos	95 anos	Descarte	
<b>024.126</b>	<b>Gratificação por encargo de curso ou concurso.</b>	Encerramento	7 anos		Descarte	
<b>024.129</b>	<b>Outras Gratificações: Inclui-se URV.</b>	Encerramento	5 anos	47 anos	Descarte	

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações	
		Corrente	Intermediário			
<b>024.13 ADICIONAL</b>						
<b>024.131</b>	<b>Adicional de Tempo de Serviço.</b>	Encerramento	5 anos	47 anos	Descarte	
<b>024.132</b>	<b>Adicional Noturno.</b>	Encerramento	5 anos	47 anos	Descarte	
<b>024.133</b>	<b>Adicional de Periculosidade.</b>	Encerramento	5 anos	47 anos	Descarte	
<b>024.134</b>	<b>Adicional de Insalubridade.</b>	Encerramento	5 anos	47 anos	Descarte	
<b>024.135</b>	<b>Adicional por Atividade Penosa.</b>	Encerramento	5 anos	47 anos	Descarte	
<b>024.136</b>	<b>Adicional por Serviço Extraordinário.</b>	Encerramento	5 anos	47 anos	Descarte	
<b>024.137</b>	<b>Adicional de Férias:</b> Incluem-se adicional de 1/3 e abono pecuniário.	Encerramento	7 anos		Descarte	<i>Quanto ao afastamento para gozo de férias, ver 024.2.</i>
<b>024.139</b>	<b>Outros Adicionais:</b> Inclui-se vantagem pessoal nominal identificada - VPNI	Encerramento	5 anos	47 anos	Descarte	
<b>024.14 DESCONTO</b>						
<b>024.141</b>	<b>Contribuição Sindical do Servidor.</b>	Encerramento	7 anos		Descarte	
<b>024.142</b>	<b>Contribuição Social do Servidor.</b>	Encerramento	5 anos	47 anos	Descarte	
<b>024.143</b>	<b>Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF).</b>	Encerramento	7 anos		Descarte	
<b>024.144</b>	<b>Pensão Alimentícia.</b>	Encerramento	5 anos	95 anos	Descarte	
<b>024.145</b>	<b>Consignação.</b> Incluem-se documentos de averbação de consignação em folha de empréstimos e outros.	Encerramento	5 anos	95 anos	Descarte	
<b>024.149</b>	<b>Outros descontos.</b>	Encerramento	7 anos		Descarte	

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações	
		Corrente	Intermediário			
<b>024.15 ENCARGO PATRONAL. RECOLHIMENTO</b>						
<b>024.151</b>	Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP). Programa de Integração Social (PIS).	Encerramento	5 anos	5 anos	Descarte	
<b>024.152</b>	Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).	Encerramento	5 anos	47 anos	Descarte	
<b>024.153</b>	Contribuição Sindical do Empregador.	Encerramento	7 anos		Descarte	
<b>024.154</b>	Contribuição Social: Incluem-se contribuições anteriores.	Encerramento	5 anos	95 anos	Descarte	
<b>024.155</b>	Auxílio Maternidade.	Excluído na revisão da tabela em 2015. Utilizar os códigos 026.12 Auxílio natalidade ou 024.3 Licença gestante.				
<b>024.156</b>	Imposto de Renda.	Encerramento	7 anos		Descarte	
<b>024.2</b>	<b>Férias:</b> Inclui-se reconhecimento de férias.	Encerramento	7 anos		Descarte	Quanto ao pagamento de adicional de 1/3 de férias e abono pecuniário, ver 024.137.
<b>024.3 LICENÇA</b>						
	<b>Licença:</b> (A) - Aborto; (B) - Natimorto; (C) - Tratamento de saúde (inclusive perícia médica); (D) - Tratamento de interesses particulares; (E) - Serviço militar; (F) - Prêmio por assiduidade; (G) - Paternidade; (H) - Gestante; (I) - Doença em pessoa da família; (J) - Desempenho de mandato classista; (K) - Capacitação profissional; (L) - Atividade política; (M) - Afastamento do cônjuge/companheiro; (N) - Adotante; (O) - Acidente em serviço.	Encerramento	5 anos	47 anos	Descarte	Ver também 024.4, 024.91 e 029.11. O nada consta da biblioteca exigido para a licença para tratamento de interesses particulares deve ser classificado nesse código.

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
<b>024.4 AFASTAMENTO</b>					
<b>Afastamento:</b> (A) - Para curso de formação; (B) - Para servir como jurado; (C) - Para servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE); (D) - Para exercer mandato eletivo; (E) - Para depor; (F) - Recesso ; (G) - Suspensão de contrato de trabalho (CLT). (Excluído) (H) - Estudo ou missão no exterior; (I) Programa de pós-graduação stricto sensu no país	Encerramento	5 anos	47 anos	Descarte	<i>Ver também 024.3, 024.91 e 029.11</i>  <i>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.</i>
<b>024.5 REEMBOLSO DE DESPESA AO SERVIDOR</b>					
(A) Mudança de Domicílio de Servidor (Inclusive ajuda de custo). (B) Locomoção. (C) Ressarcimento de Despesa com Plano de Saúde ou Seguro Saúde. (D) Reembolso de Despesa com Educação. (E) Outros reembolsos.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
<b>024.9 OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS</b>					
<b>024.91</b> <b>Concessão:</b> (A) - Horário especial para servidor com deficiência; (B) - Horário especial para servidor estudante; (C) - Falecimento de familiares (nojo); (D) - Doação de sangue; (E) - Casamento (gala); (F) - Alistamento eleitoral; (G) - Regime especial de jornada de trabalho; (H) - Teletrabalho; (I) Lactante	Encerramento	5 anos	47 anos	Descarte	<i>Ver também 024.3, 024.4 e 029.11.</i>
<b>024.92</b> <b>Auxílio:</b> (A) - Auxílio-transporte; (B) - Moradia; (C) - Fardamento/uniforme; (D) - Assistência pré-escolar/creche; (E) - Alimentação/refeição.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	<i>Ver também 026.12</i>

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações	
		Corrente	Intermediário			
<b>025 AÇÃO DISCIPLINAR</b>						
<b>025.1 PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR</b>						
<b>025.11</b>	<b>Procedimento Disciplinar:</b> Incluem-se documentos referentes à 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.	Encerramento	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	<i>Quando se tratar de acumulação lícita de cargos, empregos e funções públicas, classificar em 020.7.</i>
<b>025.12</b>	<b>Penalidade Disciplinar:</b> Incluem-se documentos referentes à advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada.	Encerramento	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	<i>O registro das penalidades disciplinares deverá ser feito na pasta de assentamento individual do servidor 020.7.</i>
<b>026 PREVIDÊNCIA. ASSISTÊNCIA. SEGURIDADE SOCIAL- Quanto às licenças, ver 024.3</b>						
<b>026.01</b>	<b>Previdência Privada:</b> Incluem-se documentos referentes aos planos privados de concessão de pecúlios ou de rendas, de benefícios complementares ou assemelhados aos da previdência social.	Encerramento	5 anos	47 anos	Descarte	
<b>026.1 BENEFÍCIO</b>						
<b>026.11</b>	<b>Seguro Pessoal.</b>	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
<b>026.12 AUXÍLIO</b>						
<b>026.121</b>	<b>Indique o complemento do assunto:</b> (A) Natalidade; (B) Funeral; (C) Doença; (D) Acidente. (Excluído na revisão de 2015)	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	<i>Ver também 024.92.</i>
<b>026.122</b>	<b>Auxílio Reclusão.</b>	Encerramento	5 anos	47 anos	Descarte	

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações	
		Corrente	Intermediário			
<b>026.13 APOSENTADORIA E PENSÃO - Quanto ao abono ou provento provisório, ver 024.112</b>						
<b>026.131</b>	<b>Contagem e Averbação de Tempo de Serviço.</b>	Encerramento	57 anos	10 anos	Descarte	<a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2004/lei/110.839.htm">http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2004/lei/110.839.htm</a>
<b>026.132</b>	<b>Pensão Provisória ou Temporária.</b>	Encerramento	5 anos	5 anos	Descarte	
<b>026.133</b>	<b>Pensão Vitalícia.</b>	Encerramento	5 anos	95 anos	Descarte	
<b>026.134</b>	<b>Aposentadoria.</b> Inclui-se o pedido e a revisão. Inclui-se também o nada consta da biblioteca e do patrimônio.	Encerramento	5 anos	95 anos	Descarte	
<b>026.139</b>	<b>Outros documentos referentes à aposentadoria.</b>	Encerramento	5 anos		Descarte	
<b>026.19 OUTROS BENEFÍCIOS</b>						
<b>026.191</b>	<b>Adiantamento e Empréstimo a Servidores.</b>	Código excluído na revisão de 2015. Utilizar código 020.8.				
<b>026.192</b>	<b>Assistência à Saúde:</b> Inclui-se plano de saúde.	Código excluído na revisão de 2015. Utilizar código 027.22.				
<b>026.193</b>	<b>Prontuário Médico.</b>	Código excluído na revisão de 2015. Utilizar código 027.11.				
<b>026.194</b>	<b>Aquisição de Imóvel.</b>	Encerramento	1 ano	5 anos	Descarte	
<b>026.195</b>	<b>Ocupação de Próprio da União.</b>	Encerramento	1 ano	5 anos	Descarte	
<b>026.196</b>	<b>Transporte para Servidores.</b>	Encerramento	2 anos		Descarte	

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações	
		Corrente	Intermediário			
<b>026.2 HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO</b>						
<b>026.21</b>	<b>Prevenção de Acidentes de Trabalho.</b>	Encerramento	5 anos	47 anos	Descarte	
<b>026.211</b>	<b>Criação, designação, proposta, ata ou Relatório de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA).</b>	Encerramento	2 anos		Descarte	
<b>026.219</b>	<b>Outros documentos referentes à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA).</b>	Encerramento	3 anos		Guarda Permanente	
<b>026.22</b>	<b>Fornecimento de refeições.</b> Incluem-se cardápios.	Encerramento	2 anos		Descarte	
<b>026.23</b>	<b>Inspeção periódica de saúde.</b>	Encerramento	5 anos		Descarte	
<b>026.29</b>	<b>Outros documentos referentes à higiene e segurança do trabalho.</b>	Encerramento	2 anos		Descarte	Quanto ao pagamento de adicionais de periculosidade, insalubridade e atividades penosas, classificar em 024.133, 024.134 e 024.135, respectivamente.
<b>027 SAÚDE</b>						
<b>027.1 GESTÃO DA SAÚDE</b>						
<b>027.11</b>	<b>Atendimento.</b> Inclui-se receitas médicas, exames e prontuários.	Encerramento	5 anos	95 anos	Descarte	
<b>027.12</b>	<b>Exame Periódico de Saúde (EPS).</b>	Encerramento	5 anos	95 anos	Descarte	
<b>027.13</b>	<b>Programas de saúde.</b>	Encerramento	2 anos		Guarda Permanente	
<b>027.19</b>	<b>Outros assuntos referentes a gestão da saúde.</b>	Encerramento	1 ano		Descarte	

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações	
		Corrente	Intermediário			
<b>027.2 GESTÃO DA SAÚDE COMPLEMENTAR</b>						
<b>027.21</b>	<b>Pró-TCU.</b> Inclui-se inscrição, cancelamento de titular e dependente.	Encerramento	2 anos	5 anos	Descarte	
<b>027.22</b>	<b>Assistência à Saúde:</b> Inclui-se plano de saúde.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
<b>027.29</b>	<b>Outros assuntos referentes a gestão da saúde complementar</b>	Encerramento	2 anos		Descarte	
<b>029 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL</b>						
<b>029.1 HORÁRIO DE EXPEDIENTE</b>						
<b>029.11</b>	<b>Controle de Frequência:</b> Incluem-se livros, cartões, folhas de ponto, abono de faltas, eventos de frequência e cumprimento de horas extras.	Encerramento	5 anos	47 anos	Descarte	<i>Ver também 024.3, 024.4 e 024.91.</i>
<b>029.19</b>	<b>Outros documentos referentes a horário de expediente:</b> Inclui-se escala de plantão.	Encerramento	2 anos		Descarte	
<b>029.2</b>	<b>VIAGEM A SERVIÇO - Sugere-se abrir uma pasta para cada missão e/ou viagem, sempre que tal procedimento justificar. Quanto aos relatórios técnicos das missões e/ou viagens, classificar no assunto específico.</b>					
<b>029.21 VIAGEM A SERVIÇO NO PAÍS</b>						
<b>029.211</b>	<b>Viagem a serviço no País com ônus para o TCU:</b> Incluem-se documentos referentes às concessões de ajuda de custo, diárias, passagens (inclusive devolução), prestações de contas e relatórios de viagem.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	<i>Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.  Quanto à ajuda de custo para mudança de domicílio de servidores, ver 024.51.</i>
<b>029.212</b>	<b>Viagem a serviço no País sem ônus para o TCU</b>	Encerramento	7 anos		Descarte	<i>Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.</i>

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
<b>029.22 VIAGEM A SERVIÇO NO EXTERIOR</b>					
<b>029.221 Viagem a serviço no Exterior sem ônus para o TCU.</b>	Encerramento	7 anos		Descarte	<i>Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.</i>
<b>029.222 Viagem a serviço no Exterior com ônus para o TCU:</b> Incluem-se documentos referentes à 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 viagem e reservas de hotel.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	<i>Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.</i>
<b>029.3 INCENTIVO FUNCIONAL</b>					
<b>029.31 Prêmio:</b> Inclusive concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito.	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	
<b>029.32 Elogio a servidor. Programa de reconhecimento do servidor.</b>	Encerramento	5 anos	95 anos	Descarte	
<b>029.4 Delegação de Competência. Procuração.</b>	Encerramento	5 anos	5 anos	Descarte	
<b>029.5 Serviço Profissional Transitório:</b> Incluem-se autônomos e colaboradores quando desvinculados de empresas.	Encerramento	05 anos	47 anos	Descarte	<i>Ver também 092.</i>
<b>029.6 Ação Trabalhista. Reclamação Trabalhista.</b>	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	
<b>029.7 Movimento Reivindicatório:</b> Incluem-se greves e paralisações.	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	
<b>029.8 Escolta e proteção policial em missões ou auditorias.</b>	Encerramento	5 anos		Descarte	

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações	
		Corrente	Intermediário			
<b>030 GESTÃO DE MATERIAL</b>						
<b>030.01</b>	<b>Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente a material.</b>	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	
<b>030.1</b>	<b>Cadastro de Fornecedores.</b>	Encerramento	5 anos		Descarte	
<b>031</b>	<b>Especificação. Padronização. Codificação. Previsão. Catálogo.</b>	Encerramento	2 anos		Descarte	
<b>032</b>	<b>Requisição e Controle de Serviços Reprográficos: Incluem-se</b>	Encerramento	1 ano		Descarte	
<b>033 AQUISIÇÃO - Inclusive licitação.</b>						
<b>033.1 MATERIAL PERMANENTE - Incluem-se documentos referentes a equipamentos, mobiliário, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos</b>						
<b>033.11</b>	<b>Compra ou aluguel de Material Permanente:</b> Inclui-se compra por importação, leasing e comodato.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	<i>Para o processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal utilizar o código 093.</i>
<b>033.13</b>	<b>Aquisição de Material Permanente por Empréstimo, Cessão doação ou permuta.</b>	Encerramento	4 anos	5 anos	Descarte	
<b>033.2 MATERIAL DE CONSUMO</b>						
<b>033.21</b>	<b>Compra de Material de Consumo.</b>	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	<i>Para o processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal utilizar o código 093.</i>
<b>033.22</b>	<b>Aquisição de Material de Consumo por Cessão, Doação ou Permuta.</b>	Encerramento	4 anos	5 anos	Descarte	<i>Para o processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal utilizar o código 093.</i>
<b>033.23</b>	<b>Confecção de Impressos:</b> Incluem-se documentos referentes à impressão de formulários, convites, cartazes, cartões e outros.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	<i>Para o processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal utilizar o código 093.</i>

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
<b>034 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL - Refere-se a material permanente e de consumo. Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e</b>					
<b>034.01</b> Termo de Responsabilidade: Inclui-se Relatório de Movimentação de Bens (RMB) ou Relatório de Movimentação de Bens Móveis (RBM) e as Guias de movimentação de Bens.	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	
<b>034.1</b> Controle de Estoque: Inclui-se requisição, distribuição e RMA.	Encerramento	2 anos		Descarte	
<b>034.2</b> Extravio, roubo e desaparecimento de material.	Encerramento	1 ano	5 anos	Descarte	Quando se tratar de apuração de responsabilidade de servidor, classificar em 025.11 ou 025.12
<b>034.3</b> Transporte, recolhimento ou autorização de saída de material.	Encerramento	2 anos		Descarte	
<b>035 ALIENAÇÃO E BAIXA DE MATERIAL - Refere-se a material permanente e de consumo.</b>					
<b>035.1</b> Venda (Inclui-se leilão) ou alienação de material (renúncia, cessão, doação ou permuta).	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
<b>035.3</b> Baixa patrimonial	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	
<b>036 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO E MOBILIÁRIO</b>					
<b>036.1</b> Ordem de serviço para instalação, conservação,	Encerramento	2 anos		Descarte	Quando se tratar de contratação e pagamento de serviços classificar no código 052.221 ou 052.222.
<b>036.2</b> Serviço executado em oficina do TCU.	Encerramento	2 anos		Descarte	
<b>037 INVENTÁRIO DE MATERIAL - Quanto aos inventários de documentação bibliográfica, classificar em 062.5. Inventário de processos 063.84 e peças</b>					
<b>037.1</b> Inventário de Material Permanente.	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	
<b>037.2</b> Inventário de Material de Consumo.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
<b>039</b> Outros assuntos referentes a material.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
<b>040 GESTÃO PATRIMONIAL</b>					
<b>040.01</b>	<b>Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente a patrimônio.</b>	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente
<b>041</b>	<b>Bem Imóvel:</b> Incluem-se escrituras, plantas e projetos relativos aos edifícios, terrenos, residências e salas.	Encerramento	3 anos		Guarda Permanente <i>Sugere-se abrir uma pasta para cada bem imóvel, sempre que tal procedimento se justificar.</i>
<b>041.01 FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS</b>					
<b>041.011</b>	<b>Água e esgoto, gás ou energia elétrica.</b>	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte
<b>041.014</b>	<b>Transmissão dados, voz e imagem.</b> Inclui-se telefone, Internet, video-conferência e prestação de contas de telefonia celular e internet móvel.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte <i>Quanto às ordens de serviço classificar no código 067.3.</i>
<b>041.02 COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE)</b>					
<b>041.021</b>	<b>Criação, designação, proposta de redução de gasto com energia, relatório e ata da</b>	Encerramento	3 anos		Guarda Permanente
<b>041.022</b>	<b>Outros assuntos referentes à Comissão</b>	Encerramento	2 anos		Descarte
<b>041.03</b>	<b>Condomínio.</b>	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte
<b>041.1 AQUISIÇÃO DE IMÓVEL</b>					
<b>041.11</b>	<b>Compra de imóvel.</b>	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente
<b>041.12</b>	<b>Aquisição de imóvel por cessão, doação ou permuta.</b>	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente
<b>041.15</b>	<b>Aquisição de imóvel por locação, arrendamento ou comodato.</b> Inclui-se locação de garagem ou estacionamento.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
<b>041.2 ALIENAÇÃO DE BEM IMÓVEL</b>					
<b>041.21</b> Venda de imóvel.	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	
<b>041.22</b> Alienação de imóvel por cessão, doação ou permuta.	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	
<b>041.3</b> Desapropriação. Reintegração de Posse. Reivindicação de Domínio. Tombamento.	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	
<b>041.4 OBRA</b>					
<b>041.41</b> Reforma. Recuperação. Restauração ou construção.	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	
<b>041.5 MANUTENÇÃO PREDIAL - Somente ordens de serviço. Quanto às contratações classificar no código 052.221 ou 052.222</b>					
<b>041.54</b> Ordem de serviço para limpeza. Imunização. Desinfestação. Inclusive para jardins.	Encerramento	2 anos		Descarte	<i>Quando se tratar de contratação e pagamento de serviços classificar no código 052.221 ou 052.222.</i>
<b>041.55</b> Ordem de serviço para manutenção de infraestrutura predial. Incluem-se sistemas de instalações elétricas, hidrossanitárias, águas pluviais, gás liquefeito de petróleo (G.L.P),	Encerramento	2 anos		Descarte	<i>Quando se tratar de contratação e pagamento de serviços classificar no código 052.221 ou 052.222.</i>
<b>041.56</b> Ordem de serviço para manutenção de sistemas eletromecânicos. Incluem-se sistemas de telefonia, supervisão predial, elevadores, climatização, exaustão e aparelhos eletro-eletrônicos.	Encerramento	2 anos		Descarte	<i>Quando se tratar de contratação e pagamento de serviços classificar no código 052.221 ou 052.222.</i>
<b>041.6 CONCESSÕES - Para concessões de pequeno prazo, ver 049.3</b>					
<b>041.61</b> Concessão de uso de bens imóveis (A) por entidades públicas. (B) por entidades privadas. (C) por associações, federações, concelhos e entidades de classe.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
<b>041.9</b> Outros assuntos referentes a bem imóvel.	Encerramento	3 anos		Guarda Permanente	

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
<b>042 VEÍCULO - Sugere-se abrir uma pasta para cada veículo.</b>					
<b>042.1 AQUISIÇÃO DE VEÍCULO</b>					
<b>042.11</b> Compra ou aluguel de veículo. Inclui-se compra por importação.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	<i>Para o processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal utilizar o código 093.</i>
<b>042.13</b> Aquisição de veículo por cessão, doação, permuta ou transferência.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
<b>042.2</b> Cadastro, licenciamento, emplacamento e tombamento de veículo.	Encerramento	1 ano	5 anos	Descarte	
<b>042.3 ALIENAÇÃO DE VEÍCULO - Inclusive licitações.</b>					
<b>042.31</b> Venda de veículo: Inclui-se leilão.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	<i>Para o processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal utilizar o código 093.</i>  <i>Para processos de pagamento, utilizar os códigos 052.222 ou 052.224.</i>
<b>042.32</b> Alienação de veículo por cessão, doação, permuta ou transferência.	Encerramento	4 anos	5 anos	Descarte	
<b>042.4</b> Abastecimento, limpeza, manutenção e reparo de veículo.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
<b>042.5</b> Acidente sem vítima, infração e multa de veículo.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
<b>042.6</b> Acidente com vítima.	Encerramento	1 ano	20 anos	Descarte	

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações	
		Corrente	Intermediário			
<b>042.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULO</b>						
<b>042.91 CONTROLE DE USO DE VEÍCULO</b>						
<b>042.911</b>	<b>Requisição de veículo.</b>	Encerramento	2 anos	8 anos	Descarte	
<b>042.912</b>	<b>Autorização para uso de veículo fora do horário de expediente.</b>	Encerramento	2 anos		Descarte	
<b>042.913</b>	<b>Estacionamento. Garagem.</b>	Encerramento	2 anos		Descarte	<i>Quando se tratar de aluguel, utilizar o código 041.15.</i>
<b>042.919</b>	<b>Outros documentos referentes a controle de uso de veículo.</b>	Encerramento	2 anos		Descarte	
<b>043 BEM SEMOVENTE Código não aplicável. Excluído na revisão de 2015.</b>						
<b>044 INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS E VEÍCULOS - Quanto aos inventários de material, classificar em 037.1 ou 037.2. Quanto aos inventário de processo,</b>						
<b>044.1</b>	<b>Inventário de bens imóveis e veículos:</b> Inclui-se relatório de movimentação de bens.	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	<i>Para fechamento contábil ver 059.3.</i>
<b>049 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO</b>						
<b>049.1 GUARDA E SEGURANÇA</b>						
<b>049.11</b>	<b>Serviços de vigilância.</b>	Encerramento	2 anos		Descarte	
<b>049.12</b>	<b>Seguro:</b> Inclusive de veículos.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
<b>049.13</b>	<b>Prevenção de incêndio:</b> Incluem-se documentos referentes ao treinamento de pessoal, ordens de serviço para instalação e manutenção de extintores e inspeções periódicas.	Encerramento	2 anos		Descarte	<i>Quando se tratar de compra de extintores classificar em 033.21. / Quando se tratar de contratação e pagamento de serviços classificar no código 052.221 ou 052.222.</i>
<b>049.14</b>	<b>Brigada de incêndio:</b> Incluem-se documentos de constituição de brigadas de incêndio, planos, projetos e relatórios.	Encerramento	4 anos		Guarda Permanente	<i>Quando se tratar de contratação e pagamento de serviços classificar no código 052.221 ou 052.222.</i>
<b>049.15</b>	<b>Sinistro:</b> Incluem-se documentos referentes às vistorias, sindicâncias e perícias técnicas relativas a arrombamento, desaparecimento, extravio de veículos do TCU ou de bens particulares, incêndio e roubo.	Encerramento	1 ano	5 anos	Descarte	

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
<b>049.16 CONTROLE DE PORTARIA</b>					
<b>049.161 Registro de ocorrências.</b>	Encerramento	5 anos	5 anos	Descarte	
<b>049.169 Outros documentos referentes a controle de portaria:</b> 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 chave.	Encerramento	2 anos	8 anos	Descarte	<i>Quanto ao controle de uso de veículos, ver 042.91.</i>
<b>049.19 Outros documentos referentes à guarda e segurança.</b>	Encerramento	2 anos		Descarte	
<b>049.2 Mudança para outro imóvel ou dentro do mesmo imóvel.</b>	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
<b>049.3 Uso de dependências:</b> Incluem-se documentos referentes à utilização de auditório e demais dependências do imóvel, pelo TCU ou por terceiros.	Encerramento	2 anos		Descarte	
<b>050 ORÇAMENTO E FINANÇAS</b>					
<b>050.01 Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente a orçamento e finanças.</b>	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	
<b>051 ORÇAMENTO</b>					
<b>051.1 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>					
<b>051.11 Previsão Orçamentária.</b>	Encerramento	2 anos		Descarte	
<b>051.12 Proposta Orçamentária.</b>	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	
<b>051.13 Quadro de Detalhamento de Despesa (QDD):</b> Incluem-se documentos referentes às metas e destinação de recursos e receitas por fontes.	Encerramento	2 anos		Descarte	
<b>051.14 Créditos Adicionais:</b> Incluem-se documentos referentes aos créditos suplementar, especial e extraordinário.	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações	
		Corrente	Intermediário			
<b>051.2 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>						
<b>051.21</b>	<b>Descentralização de recursos:</b> Incluem-se documentos referentes às transferências, provisão, destaques, estornos e subvenções.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
<b>051.22</b>	<b>Acompanhamento de despesa:</b> Inclui-se pessoal, dívida e Siafi.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
<b>051.23</b>	<b>Plano operativo. Cronograma de desembolso. Contingenciamento. Descontingenciamento</b>	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
<b>052 FINANÇAS</b>						
<b>052.1</b>	<b>Programação financeira de desembolso.</b>	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
<b>052.2 EXECUÇÃO FINANCEIRA - Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital.</b>						
<b>052.21</b>	<b>Receita:</b> Incluem-se documentos referentes aos créditos do Tesouro Nacional (cota, repasse e sub-repasse), taxas cobradas por serviços, multas, emolumentos e outras rendas arrecadadas.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
<b>052.22 Despesa - Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital, bem como adiantamentos, subvenções, suprimento</b>						
<b>052.221</b>	<b>Fiscalização/pagamento de aquisição de bens/contratação de serviços de natureza continuada ou não continuada.</b>	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	<i>Documentos e processos que tratem de obras e possuem estudos, plantas e alterações de estrutura classificar no código 041.41.</i>
<b>052.225</b>	<b>Ressarcimento de despesas.</b>	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
<b>052.226</b>	<b>Comprovação de despesas SECEX.</b>	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
<b>052.228</b>	<b>Suprimento de fundos.</b>	Encerramento	5 anos	10 anos	Descarte	
<b>052.229</b>	<b>Outras despesas.</b>	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
<b>053 Fundos Especiais.</b>	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
<b>054 Estímulo financeiro e creditício:</b> Incluem-se documentos referentes aos subsídios, incentivos fiscais e investimentos.	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	
<b>055 OPERAÇÃO BANCÁRIA</b>					
<b>055.01 Pagamentos em moeda estrangeira.</b>	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
<b>055.1 Conta Única:</b> Incluem-se assinaturas autorizadas e extratos de contas.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
<b>055.2 Contas tipo "b", "c" e "d":</b> Incluem-se assinaturas autorizadas e extratos de contas.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
<b>056 Balanços. Balancetes.</b>	Encerramento	1ano		Guarda Permanente	
<b>057 CONTAS DO TCU</b>					
<b>057.1 Tomada de Contas do TCU:</b> Inclui-se parecer de aprovação das contas. Tomada de Contas do TCU: documentos referentes a avaliação da gestão dos responsáveis. Quanto à prestação de contas de despesas relativas a gastos com diárias e passagens, fornecimento e manutenção de serviços, classificar no assunto específico.(CONARQ RESOLUÇÃO Nº 35/2012)	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	<i>Para Tomada de Contas Especial ver 082.21</i>
<b>057.2 Prestação de contas do TCU.</b>	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	
<b>057.3 Rol de Responsáveis do TCU.</b>	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	
<b>059 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS</b>					
<b>059.1 Tributo.</b>	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
<b>059.2 Ratificação de despesa.</b>	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
<b>059.3 Fechamento contábil. -Para inventário de material permanente e de consumo, ver respectivamente, 037.1 e 037.2</b>					
<b>059.31 Patrimonial.</b>	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
<b>059.32 De material permanente.</b>	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
<b>059.33 De material de consumo.</b>	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações	
		Corrente	Intermediário			
<b>060 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO</b>						
<b>060.1</b>	<b>Publicação de matérias no diário oficial.</b>	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
<b>060.2</b>	<b>Publicação de matérias em boletim.</b>	Encerramento	1 ano		Descarte	<i>Quanto ao Boletim (BTCU) classificar no código 020.2.</i>
<b>060.3</b>	<b>Publicação de matérias em outros periódicos.</b>	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
<b>061 PRODUÇÃO EDITORIAL- Inclusive edições ou co-edições de publicações em geral produzidas pelo TCU em qualquer suporte.</b>						
<b>061.1</b>	<b>Editoreção. Programação visual.</b> Incluem-se documentos referentes à composição, copidesque e revisão de textos.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
<b>061.2</b>	<b>Distribuição, promoção e divulgação de produção editorial:</b> Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e venda.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	<i>Quanto à permuta de documentação bibliográfica, ver 062.13.</i>
<b>062 DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA- Incluem-se livros, periódicos, folhetos e audiovisuais.</b>						
<b>062.01</b>	<b>Norma. Manual.</b> Incluem-se estudos e textos referentes à elaboração de metodologias e procedimentos técnicos adotados para o tratamento da documentação bibliográfica.	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	
<b>062.1 AQUISIÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA</b>						
<b>062.11</b>	<b>Compra de documentação bibliográfica.</b>	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
<b>062.12</b>	<b>Aquisição de documentação bibliográfica por doação.</b>	Encerramento	4 anos	5 anos	Descarte	
<b>062.13</b>	<b>Aquisição de documentação bibliográfica por permuta.</b>	Encerramento	4 anos	5 anos	Descarte	
<b>062.2</b>	<b>Registro de documentação bibliográfica.</b> Incluem-se documentos referentes à incorporação de livros e periódicos ao acervo.	Encerramento	2 anos		Descarte	
<b>062.3</b>	<b>Catálogo, classificação e indexação de documentação bibliográfica.</b>	Encerramento	2 anos		Descarte	

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
<b>062.4</b> <b>Referência e circulação de documentação bibliográfica.</b> Incluem-se documentos referentes às consultas, pesquisas bibliográficas, bibliografias, empréstimos e intercâmbio entre bibliotecas.	Encerramento	2 anos		Descarte	
<b>062.5</b> <b>Inventário de material bibliográfico.</b>	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	<i>Quanto aos inventários de processos, classificar em 063.84, peças museológicas 064.6, bens imóveis e veículos 044.1 e material 037.1 ou 037.2.</i>
<b>063 DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA- Refere-se à gestão de documentos, protocolo e sistema de arquivos.</b>					
<b>063.01</b> <b>Normas e Manuais.</b> Incluem-se estudos e orientações referentes à elaboração de documentos, metodologias e procedimentos técnicos.	Encerramento	1 ano	7 anos	Guarda Permanente	
<b>063.1</b> <b>Produção de documentos.</b>	Encerramento	4 anos		Descarte	
<b>063.2</b> <b>Levantamento e fluxo de produção documental.</b>	Encerramento	4 anos		Descarte	
<b>063.3</b> <b>Diagnóstico de gestão documental.</b>	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	
<b>063.4</b> <b>Protocolo:</b> Refere-se à recepção, tramitação e expedição de documentos. Inclusive Mala de Remessa de Documentos - MRDOC	Encerramento	2 anos		Descarte	
<b>063.5</b> <b>Assistência técnica à gestão de documentos e sistemas</b>	Encerramento	5 anos		Descarte	
<b>063.6 CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS</b>					
<b>063.61</b> <b>Código de Classificação de Documentos.</b>	Encerramento	1 ano	100 anos	Descarte	<i>Um exemplar de cada atualização deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do sub-grupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.</i>
<b>063.69</b> <b>Outros documentos referentes à classificação</b>	Encerramento	2 anos		Descarte	

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
<b>063.7 POLÍTICA DE ACESSO A DOCUMENTOS</b>					
<b>063.71</b> Consulta e empréstimo de documentos.	Encerramento	2 anos		Descarte	
<b>063.79</b> Outros documentos referentes à consulta e empréstimo de documentos.	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	
<b>063.8 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>					
<b>063.81 ANÁLISE, AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DOCUMENTAL</b>					
<b>063.811</b> Tabela de Temporalidade.	Encerramento	1 ano	100 anos	Descarte	<i>Um exemplar de cada atualização deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do sub-grupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.</i>
<b>063.819</b> Outros documentos referentes à análise, avaliação e seleção de documentos.	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	
<b>063.82</b> Descarte de documentos: Incluem-se termos, listagens e editais de ciência de descarte.	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	
<b>063.83</b> Transferência e Recolhimento de documentos: Incluem-se guias e termos de transferência; guias, relações e termos de recolhimento; e listagens descritivas do acervo.	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	
<b>063.84</b> Inventário de processos e documentos.	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	<i>Quanto aos inventários de material bibliográficos, classificar em 062.5, peças museológicas 064.6, bens imóveis e veículos 044.1 e material 037.1 ou 037.2.</i>
<b>064 DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA</b>					
<b>064.01</b> Norma. Manual. Incluem-se estudos e orientações referentes à elaboração de documentos, metodologias e procedimentos técnicos.	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
<b>064.1 Aquisição de documentação museológica</b>					
<b>064.11</b> Compra de peça museológica	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	
<b>064.12</b> Aquisição de peça museológica por doação ou permuta	Encerramento	4 anos		Guarda Permanente	
<b>064.13</b> Certificado de doação de peça museológica	Encerramento	2 anos		Guarda Permanente	
<b>064.2</b> Registro de peça museológica/ Livro tomo	Encerramento	2 anos		Guarda Permanente	
<b>064.3</b> Catalogação e classificação de peça museológica	Encerramento	2 anos		Descarte	
<b>064.4</b> Programa de história oral (Entrevistas. Depoimentos. Transcrições)	Encerramento	2 anos		Guarda Permanente	
<b>064.5</b> Memória institucional	Encerramento	2 anos		Guarda Permanente	
<b>064.6</b> Inventário de peças do museu	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	Quanto aos inventários de material bibliográfico, classificar em 062.5, processos 063.84, bens imóveis e veículos 044.1 e material 037.1 ou 037.2.
<b>064.7</b> Desinfestação, higienização e restauração de peças museológicas.	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	
<b>065 GESTÃO DO CONHECIMENTO</b>					
<b>065.1</b> Gestão do conhecimento organizacional	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	
<b>065.2</b> Gestão de conteúdos do portal TCU.					
<b>065.21</b> Versionamento do conteúdo	Nova versão	Veja fórmula		Descarte	Comitê Gestor do Portal TCU definirá fórmula baseada nas variáveis: idade da versão, quantidade de versões e tamanho da versão.
<b>065.22</b> Conteúdo apagado	Data que o conteúdo foi apagado	1 ano + fórmula		Descarte	Guardar a última versão por 1 ano e depois, aplicar regra para versões antigas.

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
<b>065.23</b> Conteúdo expirado	Data de expiração	5 anos + fórmula		Descarte	Guardar a última versão por 5 anos e depois, aplicar regra para versões antigas.
<b>066 CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>					
<b>066.1</b> Desinfestação e higienização de documentos.	Encerramento	2 anos		Descarte	<i>Quando se tratar de contratação e pagamento de serviços classificar no código 052.231 ou 052.232.</i>
<b>066.2</b> Armazenamento de documentos.	Encerramento	2 anos		Descarte	
<b>066.3</b> Restauração de documentos: Inclui-se encadernação.	Encerramento	2 anos		Descarte	<i>Quando se tratar de contratação e pagamento de serviços classificar no código 052.231 ou 052.232.</i>
<b>067 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>					
<b>067.01</b> Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente à tecnologia da informação.	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	
<b>067.1</b> Plano e Projeto de Informática. Inclui-se plano de contingência.	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	
<b>067.2 PROGRAMA, SISTEMA E REDE DE INFORMÁTICA- Inclusive licença e registro de uso e compra.</b>					
<b>067.21</b> Manual Técnico de Informática: Refere-se a exemplares únicos.	Encerramento	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
<b>067.22</b> Manual do Usuário: Refere-se a exemplares únicos de procedimentos para utilização de programas e sistemas.	Encerramento	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
<b>067.23</b> Aquisição de soluções de tecnologia da informação. Inclui-se software.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
<b>067.24</b> Sistemas corporativos desenvolvidos ou customizados para o TCU.	Sistema descontinuado ou nova versão	2 meses		Guarda Permanente	Guardar permanente screenshots e código-fonte.
<b>067.29</b> Outros assuntos referentes a programa, sistema e rede de informática.	Encerramento	1 ano	5 anos	Descarte	
<b>067.3</b> Assistência Técnica de Informática: Incluem-se solicitações de atendimento e apoio ao usuário, manutenção de equipamento, relatórios de chamadas pendentes e relatórios de chamadas atendidas.	Encerramento	2 anos		Descarte	

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
<b>068 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO</b>					
<b>068.01</b> Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente à segurança da informação.	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	
<b>068.1</b> Incidente de Segurança da Informação.	Encerramento	5 anos	47 anos	Descarte	
<b>069 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO</b>					
<b>069.1</b> Migração de suporte: Incluem-se documentos referentes à transferência, para qualquer suporte (inclusive microfilme), de material arquivístico, bibliográfico e museológico.	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	
<b>070 (VAGA) Classe excluída na revisão de 2015. Seus assuntos foram realocados em outros códigos já existentes.</b>					
<b>080 AÇÕES CORREICIONAIS, DE CONTROLE INTERNO E DE OUVIDORIA</b>					
<b>081 AÇÕES CORREICIONAIS</b>					
<b>081.01</b> Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente a ações correicionais.	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	
<b>081.02</b> Plano de Correições e Inspeções.		3 anos	5 anos	Descarte	
<b>081.1</b> CORREIÇÃO - Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de averiguação ampla sobre atividades e procedimentos de trabalho de uma unidade da Secretaria do Tribunal e sobre a conduta funcional de seus servidores.					
<b>081.11</b> Correição Ordinária. Incluem-se documentos referentes a correições previstas no Plano de Correição e Inspeção.	Encerramento	5 anos	20 anos	Descarte	<i>O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.</i>
<b>081.12</b> Correição Extraordinária. Incluem-se documentos referentes a correições requeridas pelo Plenário ou pelo Presidente ou quando determinadas pelo Corregedor.					
<b>081.2</b> INSPEÇÃO CORREGEDORIA - Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de averiguação de aspectos específicos sobre atividades ou procedimentos de trabalho de uma unidade da Secretaria do Tribunal ou sobre a conduta funcional de seus servidores.					
<b>081.21</b> Inspeção Ordinária Corregedoria. Incluem-se documentos referentes a correições previstas no Plano de Correição e Inspeção.	Encerramento	5 anos	20 anos	Descarte	<i>O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.</i>
<b>081.22</b> Inspeção Extraordinária Corregedoria.	Encerramento				

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações	
		Corrente	Intermediário			
<b>APURAÇÃO DE POSSÍVEL DESVIO DE CONDUTA - Incluem-se documentos referentes a procedimentos de averiguação de desvio de conduta funcional de membro do Tribunal ou de servidor de sua Secretaria que atente contra interesses de indivíduos, de instituições ou da Administração Pública ou contra o decoro ou a dignidade do cargo.</b>						
<b>081.31</b>	<b>Apuração de possível desvio de conduta de membro do Tribunal.</b>	Encerramento	5 anos	47 anos	Descarte	<i>O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda per-manente.</i>
<b>081.32</b>	<b>Apuração de possível desvio de conduta de servidor da Secretaria do Tribunal.</b>	Encerramento				
<b>081.4</b>	<b>Acompanhamento Corregedoria.</b>	Encerramento	3 anos	20 anos	Descarte	<i>O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal ou que tenha gerado um PAD deve ser classificado no 025.11.</i>
<b>081.5</b>	<b>Monitoramento Corregedoria.</b>					
<b>ORIENTAÇÃO TÉCNICA CORREGEDORIA - Incluem-se documentos referentes a orientações técnicas decorrentes de ações realizadas pela Corregedoria no exercício de suas atribuições.</b>						
<b>081.61</b>	<b>Nota Técnica Corregedoria. Orientação técnica de caráter geral.</b>	Encerramento	1 ano	5 anos	Descarte	
<b>081.62</b>	<b>Orientação Técnica Específica Corregedoria. Orientação técnica de caráter específico.</b>					
<b>081.9</b>	<b>Outros assuntos referentes a ações correicionais.</b>	Encerramento	5 anos		Descarte	
<b>082 AÇÕES DE CONTROLE INTERNO</b>						
<b>082.01</b>	<b>Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente a ações de Controle Interno.</b>	Encerramento	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
<b>082.02</b>	<b>Plano de Fiscalização Interna.</b>	Encerramento	3 anos	5 anos	Descarte	<i>Termo utilizado na Resolução-TCU 266/2014, art. 71, Inciso VII.</i>

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
<b>082.1 FISCALIZAÇÕES DE CONTROLE INTERNO</b>					
<b>082.11 Auditoria Ordinária de Controle Interno.</b> Incluem-se documentos referentes a auditorias previstas no Plano de Fiscalização Interna.	Encerramento	3 anos	20 anos	Descarte	<i>O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.</i>
<b>082.12 Auditoria Extraordinária de Controle Interno.</b> Incluem-se documentos referentes a auditorias não previstas no Plano de Fiscalização Interna.	Encerramento				
<b>082.13 Inspeção de Controle Interno. Incluem-se documentos referentes a inspeções internas.</b>	Encerramento				
<b>082.14 Acompanhamento de Controle Interno.</b> Incluem-se documentos referentes a acompanhamento de ações dos gestores do TCU.	Encerramento				
<b>082.15 Monitoramento de Controle Interno. Incluem-</b>	Encerramento				
<b>082.2 TOMADA DE CONTAS TCU</b>					
<b>082.21 Tomada de Contas Especial TCU.</b>	Encerramento	5 anos	20 anos	Descarte	<i>O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.</i>
<b>082.3 ORIENTAÇÃO TÉCNICA DO CONTROLE INTERNO.</b>					
<b>082.31 Nota Técnica do Controle Interno. Orientação técnica de caráter geral.</b>	Encerramento	1 ano	5 anos	Descarte	<i>O documento técnico vigente em determinada época, que possa preservar o histórico da evolução do Controle Interno do TCU é de guarda permanente.</i>
<b>082.32 Orientação Técnica Específica do Controle Interno. Orientação técnica de caráter específico.</b>	Encerramento				

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
<b>082.4 REPRESENTAÇÃO. CONSULTA. SOLICITAÇÃO DO CONTROLE INTERNO</b>					
<b>082.41</b> <b>Representação do Controle Interno.</b> Incluem-se documentos referentes a ilegalidades ou irregularidades internas constatadas, objeto de representação ao Presidente do TCU.	Encerramento	2 anos	20 anos	Descarte	<i>O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.</i>
<b>082.42</b> <b>Consulta do Controle Interno.</b> Refere-se a documentos relativos a consultas sobre gestão interna do TCU.	Encerramento	2 anos	5 anos	Descarte	
<b>082.43</b> <b>Solicitação do Controle Interno.</b> Incluem-se documentos referentes a solicitações feitas pelo Controle Interno.	Encerramento				
<b>082.9</b> Outros assuntos referentes a ações de controle interno.	Encerramento	5 anos		Descarte	
<b>083 AÇÕES DE OUVIDORIA</b>					
<b>083.01</b> <b>Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente a ações de Ouvidoria.</b>	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	
<b>083.1 MANIFESTAÇÃO</b>					
<b>083.11</b> <b>Manifestação de Interesse Administrativo.</b> Incluem-se documentos referentes a sugestões de melhoria, elogios, críticas ou reclamações sobre serviços prestados pelo TCU para público interno e externo.	Encerramento	3 anos	20 anos	Descarte	
<b>083.12</b> <b>Manifestação de Interesse do Controle Externo.</b> Incluem-se documentos referentes a sugestões de melhoria, elogios ou críticas úteis para o planejamento das ações de controle externo.	Encerramento				

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
<b>083.13</b> <b>Manifestação de Interesse do Cidadão.</b> Incluem-se documentos referentes a demandas dos cidadãos relacionadas a informações, esclarecimentos, orientações sobre normas, jurisprudência e posicionamento do TCU sobre assuntos diversos, bem como fornecimento de documentos relacionados a ações do Tribunal.	Encerramento	3 anos		Descarte	
<b>083.14</b> <b>Manifestação sobre Serviço Público.</b> Incluem-se documentos referentes a reclamações, críticas, elogios ou pedidos de informação sobre serviços públicos ou programas de governo.	Encerramento	3 anos	20 anos	Descarte	
<b>083.15</b> <b>Manifestação sobre Suposta Irregularidade Interna.</b> Incluem-se documentos referentes a suposta irregularidade cometida por autoridade, servidor, terceirizado, estagiário ou contratado do TCU.	Encerramento	3 anos	20 anos	Descarte	
<b>083.16</b> <b>Manifestação sobre Suposta Irregularidade Externa.</b> Incluem-se documentos referentes a suposta irregularidade cometida por unidade jurisdicionada do TCU.	Encerramento	3 anos	20 anos	Descarte	
<b>083.2 COMUNICAÇÃO OUVIDORIA</b>					
<b>083.21</b> <b>Comunicação de Suposta Infração Funcional.</b> Incluem-se documentos de comunicação às unidades competentes sobre a existência de indícios de suposta prática de infração funcional por parte de servidor do TCU.	Encerramento				
<b>083.22</b> <b>Comunicação de Suposta Irregularidade em Ato de Gestão do TCU.</b> Incluem-se documentos de comunicação às unidades competentes sobre a existência de indícios de suposta irregularidade praticada em atos de gestão do TCU.	Encerramento	3 anos	20 anos	Descarte	
<b>083.23</b> <b>Comunicação de Suposta Infração de Autoridade do TCU.</b> Incluem-se documentos de comunicação às unidades competentes sobre a existência de indícios de suposta prática de infração por parte de autoridade do TCU.	Encerramento				

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
<b>083.3</b> Cadastro de Manifestantes.	Encerramento	20 anos		Descarte	
<b>083.4</b> Documentos que Originam Manifestação.	Encerramento	3 anos		Descarte	<i>Serão de guarda permanente os documentos considerados singulares pela Unidade.</i>
<b>083.9</b> Outros assuntos referentes a Ações de Ouvidoria.	Encerramento	5 anos		Descarte	
<b>090 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>					
<b>091 AÇÃO JUDICIAL</b>					
<b>091.1</b> Ação Ordinária.	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	
<b>091.2</b> Mandado de Segurança.	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	
<b>091.9</b> Outros assuntos referentes à ação judicial.	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	
<b>093</b> Apuração de irregularidade cometida por Licitante, Fornecedor ou Prestador de Serviço.	Encerramento	5 anos	20 anos	Descarte	
<b>900 ASSUNTOS DIVERSOS - Incluem-se documentos de caráter genérico referentes à administração geral cujos assuntos não possuem classificação específica nas</b>					
<b>900.1</b> Cerimonial. Inclui-se contratação de serviços	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
<b>910 SOLENIDADE. COMEMORAÇÃO. HOMENAGEM - Ordenar por evento, em ordem alfabética ou cronológica.</b>					
<b>911</b> Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por servidor do TCU.	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	
<b>919</b> Outros documentos referentes à solenidade, comemoração ou homenagem.	Encerramento	1 ano		Descarte	
<b>920 CONGRESSO. CONFERÊNCIA. SEMINÁRIO. SIMPÓSIO. ENCONTRO. CONVENÇÃO. CICLO DE PALESTRAS. MESA REDONDA -</b>					
<b>921</b> Planejamento, programação, discurso, palestra e trabalho apresentado por servidor do TCU.	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	
<b>929</b> Outros documentos referentes a congresso, conferência, seminário, simpósio, encontro, convenção, ciclo de palestras ou mesa redonda.	Encerramento	1 ano		Descarte	

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
<b>930 FEIRA. SALÃO. EXPOSIÇÃO. MOSTRA. FESTA. CONCURSO.</b>					
<b>931</b>	<b>Planejamento, programação, discurso, palestra e trabalho apresentado por servidor do TCU.</b>	Encerramento	5 anos	Guarda Permanente	
<b>932</b>	<b>Planejamento, norma, edital, habilitação de candidatos, julgamento da banca, trabalhos concorrentes, premiação e recursos em concurso.</b>	Encerramento			
<b>933</b>	<b>Cessão do espaço do TCU para feira, salão, exposição, mostra, festa ou concurso.</b>	Encerramento	2 anos	Descarte	
<b>939</b>	<b>Outros documentos referentes à feira, salão, exposição, mostra, festa ou concurso.</b>	Encerramento	1 ano	Descarte	
<b>940</b>	<b>VISITA. VISITANTE:</b> Incluem-se documentos referentes às solicitações de audiência, assistência, orientação e assessoramento a visitantes.	Encerramento			
<b>990 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS</b>					
<b>991</b>	<b>Carta de apresentação. Carta de recomendação.</b> Incluem-se documentos referentes a cartas de apresentação e recomendação.	Encerramento	1 ano	Descarte	
<b>992</b>	<b>Comunicado. Informe.</b> Incluem-se documentos referentes às comunicações de posse, afastamento de cargos e alterações de endereços e telefones.	Encerramento	1 ano	Descarte	
<b>993</b>	<b>Agradecimento. Convite. Felicitação. Pêsame.</b>	Encerramento			
<b>994</b>	<b>Protesto. Reivindicação. Sugestão.</b>	Encerramento			
<b>995</b>	<b>Pedido. Oferecimento. Informações diversas.</b>	Encerramento			
<b>996</b>	<b>Associação:</b> Refere-se a associações culturais, de amigos e de servidores.	Encerramento			
<b>997 PEÇA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO. DOCUMENTO ADMINISTRATIVO A CLASSIFICAR - Incluem-se documentos administrativos que</b>					
<b>997.1</b>	<b>Documento administrativo a classificar.</b>				Até a classificação definitiva
<b>997.2</b>	<b>Peça de processo administrativo.</b>				Até a juntada do documento ao processo