



Tribunal de Contas da União
Serviço de Gestão Documental

Tabela de temporalidade de documentos e processos Administrativos

Brasília - DF
2018

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
000 ADMINISTRAÇÃO GERAL					
001 Modernização e Reforma Administrativa: 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	
002 PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO					
002.1 Planos Institucionais. 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	Quanto aos demais planos , programas e/ou projetos de trabalho, classificar no assunto específico.
002.2 Governança e gestão. Incluem-se também análise de impacto de negócio (BIA) e Plano de Continuidade de Negócios (PCN).	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	
003 RELATÓRIO DE ATIVIDADES					
003.1 Relatório de atividades Institucional.	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	
003.2 Relatorio de atividades Setorial.	Encerramento	5 anos		Descarte	
004 Cooperação Técnica. 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 abranjam a execução de várias atividades ao mesmo tempo.	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	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.

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
005 Fiscalizações decorrentes de Acordos de Cooperação Técnica.	Encerramento	2 anos	20 anos	Descarte	<i>O processo que resulte imposição de sanção é de Guarda Permanente.</i>
010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO					
010.01 Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente à organização e funcionamento.	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	
010.1 Registro nos órgãos competentes.	Encerramento	5 anos		Descarte	
010.2 Regimento.Organograma. Estrutura.	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	
010.9 Outros documentos referentes à organização e funcionamento.	Encerramento	2 anos		Descarte	
011 COMISSÃO. CONSELHO. GRUPO DE TRABALHO. COMITÊ					
011.1 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>
011.9 Outros documentos referentes à comissão, conselho, grupo de trabalho ou comitê.	Encerramento	4 anos	5 anos	Descarte	

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
012 COMUNICAÇÃO SOCIAL					
012.01 Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente à comunicação social.	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	
012.1 DIVULGAÇÃO EXTERNA (RELAÇÃO COM A IMPRENSA E A SOCIEDADE)					
012.11 Credenciamento de jornalistas.	Encerramento	5 anos		Descarte	
012.12 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	
012.15 Portais de Internet.					
012.151 Portal do TCU.	Mudança de versão	2 meses		Guarda Permanente	Guardar permanente screenshots e cópia estática HTML das principais páginas, sem conteúdos (arquivos)
012.152 Demais sites/portais custodiados pelo TCU.	Encerramento ou nova versão	2 meses		Guarda Permanente	Guardar permanente screenshots e cópia estática HTML de todo o site. Conteúdos (arquivos) relevantes devem ser transferidos para o Portal TCU.
012.153 Hotsites para eventos temporários.	Encerramento	18 meses		Guarda Permanente	Guardar screenshots. Conteúdos (arquivos) relevantes devem ser transferidos para o Portal TCU.

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
012.16 Identidade visual.	Encerramento	2 anos		Guarda Permanente	
012.17 Cessão de direitos autorais e imagem.	Encerramento	2 anos		Guarda Permanente	
012.19 Outros documentos referentes à comunicação com a imprensa.	Encerramento	1 ano		Descarte	
012.2 DIVULGAÇÃO INTERNA					
012.21 Informativo Interno (União) e Clipping.	Encerramento	2 anos		Guarda Permanente	
012.3 Campanha Institucional. Publicidade. Incluem-se cartazes, folhetos, anúncios, folders e outros documentos de caráter promocional.	Encerramento	4 anos		Guarda Permanente	
013 GESTÃO SOCIO-AMBIENTAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL					
013.01 Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente à gestão sócio ambiental.	Encerramento	3 anos		Guarda Permanente	
013.1 Gestão Ambiental no TCU. Inclui-se coleta seletiva	Encerramento	1 ano	5 anos	Descarte	
013.2 Acessibilidade.	Encerramento	1 ano	5 anos	Descarte	

Código/Assunto		Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
			Corrente	Intermediário		
020 GESTÃO DE PESSOAS						
020.1	Legislação: Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, estatutos, regulamentos, procedimentos, estudos e decisões de caráter geral.	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	
020.2	Boletim: Incluem-se boletins administrativos, de pessoal e de serviço.	Encerramento	10 anos		Guarda Permanente	
020.3	Identificação Funcional: Incluem-se carteiras, cartões, crachás, credenciais e passaportes diplomáticos.	Encerramento	1 ano		Descarte	
020.4	Relação com órgão normatizador da Administração Pública: Incluem-se obrigações trabalhistas e estatutárias.	Encerramento	5 anos	5 anos	Descarte	
020.5	Relação com conselho profissional: Quanto aos documentos cujas informações gerem contenciosos administrativos ou judiciais, classificar no assunto específico.	Encerramento	2 anos		Descarte	
020.6	Relação com sindicato: Incluem-se acordos e dissídios.	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	Quanto à contribuição sindical do servidor, classificar em 024.141. Quanto à contribuição sindical do empregador, classificar em 024.153.
020.7	Assentamento Individual. Cadastro. Incluem-se documentos referentes à vida funcional do servidor.	Encerramento	5 anos	95 anos	Descarte	
020.71	Solicitação de averbação de documentos, registros e/ ou anotações no assentamento individual.	Encerramento	5 anos		Descarte	

Código/Assunto		Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
			Corrente	Intermediário		
020.8	Relação com entidades de financiamento/crédito pessoal para servidores.	Encerramento	5 anos	15 anos	Descarte	
021 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO (extinto na revisão de 2015)						
021.1	Candidato a cargo público: Incluem-se inscrição, curriculum vitae.	Excluído na revisão de 2015. Utilize código 610.1				
021.2 CONCURSO PÚBLICO						
021.21 Prova de Título. Teste Psicotécnico. Exame		Excluído na revisão de 2015. Utilize código 610.21				
021.22 Banca Examinadora. Edital. Exemplar Único		Excluído na revisão de 2015. Utilize código 610.22				
022 APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO (Excluído)						
022.1 CURSO -Inclusive bolsas de estudo (Excluído)						
022.11 CURSO PROMOVIDO PELO TCU (Excluído)						
022.111	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				
022.119	Outros documentos referentes a curso promovidos pelo TCU.	Excluído na revisão de 2015. Utilize código 620.119				
022.12 CURSO PROMOVIDO POR OUTRA INSTITUIÇÃO						
022.121	Curso com ônus promovido por outra instituição no Brasil.	Excluído na revisão de 2015. Utilize código 620.121				
022.122	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		
022.2 ESTÁGIO						
022.21 ESTÁGIO PROMOVIDO PELO TCU						
022.211	Estudo, proposta, programa, relatório final, relação de participantes, avaliação e declaração de comprovação de estágio promovido pelo TCU.	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	
022.212	Bolsa de estágio estudantil	Encerramento	2 anos		Descarte	
022.213	Contratação de estagiário	Encerramento	3 anos	2 anos	Descarte	
022.219	Outros documentos referentes a estágio promovido pelo TCU.	Encerramento	5 anos		Descarte	
022.22	Estágo promovido por outra instituição no Brasil ou no exterior.	Encerramento	5 anos		Descarte	
022.9	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	
023 POLÍTICA DE PESSOAL						
023.01	Estudo e Previsão de Pessoal.	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	
023.02	Criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções.	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	
023.03	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	

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
023.04 Avaliação de desempenho.	Encerramento	5 anos	47 anos	Descarte	
023.05 Estágio Probatório.	Encerramento	5 anos	47 anos	Descarte	
023.1 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL					
023.10 Nomeação e posse de autoridades (Ministros e outros).	Encerramento	5 anos		Permanente	
023.11 Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondução. Reintegração. Reversão.	Encerramento	5 anos	47 anos	Descarte	
023.12 Demissão. Dispensa. Exoneração. Falecimento.	Encerramento	5 anos	47 anos	Descarte	
023.13 Lotação. Remoção. Transferência. Permuta.	Encerramento	4 anos	5 anos	Descarte	
023.14 Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição.	Encerramento	5 anos	47 anos	Descarte	
023.15 Requisição. Cessão. 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	
024 DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS					
024.1 FOLHA DE PAGAMENTO. FICHA FINANCEIRA					
024.101 Folha de Pagamento.	Encerramento	5 anos	95 anos	Descarte	
024.102 Ficha Financeira.	Encerramento	5 anos	95 anos	Descarte	

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

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

Código/Assunto		Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
			Corrente	Intermediário		
024.15 ENCARGO PATRONAL. RECOLHIMENTO						
024.151	Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP). Programa de Integração Social (PIS).	Encerramento	5 anos	5 anos	Descarte	
024.152	Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).	Encerramento	5 anos	47 anos	Descarte	
024.153	Contribuição Sindical do Empregador.	Encerramento	7 anos		Descarte	
024.154	Contribuição Social: Incluem-se contribuições anteriores.	Encerramento	5 anos	95 anos	Descarte	
024.155	Auxílio Maternidade.	Excluído na revisão da tabela em 2015. Utilizar os códigos 026.12 Auxílio natalidade ou 024.3 Licença gestante.				
024.156	Imposto de Renda.	Encerramento	7 anos		Descarte	
024.2	Férias: 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.

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
024.3 LICENÇA					
Licença: (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		
024.4 AFASTAMENTO					
Afastamento: (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	Ver também 024.3, 024.91 e 029.11 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.
024.5 REEMBOLSO DE DESPESA AO SERVIDOR					
(A) Mudança de Domicílio de Servidor (ajuda de custo); (B) Locomoção; (C) Ressarcimento de despesa com Plano de Saúde; (D) Reembolso de Despesa com Educação; (E) Outros reembolsos.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
024.9 OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS					
024.91 Concessão: (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; - Teletrabalho; Lactante (H) (I)	Encerramento	5 anos	47 anos	Descarte	Ver também 024.3, 024.4 e 029.11.
024.92 Auxílio: (A) - Auxílio-transporte; (B) - Moradia; (C) - Fardamento/uniforme; (D) - Assistência pré-escolar/creche; (E) - Alimentação/refeição.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	Ver também 026.12

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações	
		Corrente	Intermediário			
025 AÇÃO DISCIPLINAR						
025.1 PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR						
025.11	Procedimento Disciplinar: 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	Quando se tratar de acumulação lícita de cargos, empregos e funções públicas, classificar em 020.7.
025.12	Penalidade Disciplinar: 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	O registro das penalidades disciplinares deverá ser feito na pasta de assentamento individual do servidor 020.7.
026 PREVIDÊNCIA. ASSISTÊNCIA. 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.	Encerramento	5 anos	47 anos	Descarte	
026.1 BENEFÍCIO						
026.11	Seguro Pessoal.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
026.12 AUXÍLIO					
Indique o complemento do assunto: 026.121 (A) Natalidade; (B) Funeral; (C) Doença; (D) Acidente. (Excluído na revisão de 2015)	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	Ver também 024.92.
026.122 Auxílio Reclusão.	Encerramento	5 anos	47 anos	Descarte	
026.13 APOSENTADORIA E PENSÃO - Quanto ao abono ou provento provisório, ver 024.112					
026.131 Contagem e Averbação de Tempo de Serviço.	Encerramento	57 anos	10 anos	Descarte	http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2004/lei/l10.839.htm
026.132 Pensão Provisória ou Temporária.	Encerramento	5 anos	5 anos	Descarte	
026.133 Pensão Vitalícia.	Encerramento	5 anos	95 anos	Descarte	
026.134 Aposentadoria. Inclui-se o pedido e a revisão. Inclui-se também o nada consta da biblioteca e do patrimônio.	Encerramento	5 anos	95 anos	Descarte	
026.139 Outros documentos referentes à aposentadoria.	Encerramento	5 anos		Descarte	

Código/Assunto		Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
			Corrente	Intermediário		
026.19 OUTROS BENEFÍCIOS						
026.191	Adiantamento e Empréstimo a Servidores.	Código excluído na revisão de 2015. Utilizar código 020.8.				
026.192	Assistência à Saúde: Inclui-se plano de saúde.	Código excluído na revisão de 2015. Utilizar código 027.22.				
026.193	Prontuário Médico.	Código excluído na revisão de 2015. Utilizar código 027.11.				
026.194	Aquisição de Imóvel.	Encerramento	1 ano	5 anos	Descarte	
026.195	Ocupação de Próprio da União.	Encerramento	1 ano	5 anos	Descarte	
026.196	Transporte para Servidores.	Encerramento	2 anos		Descarte	
026.2 HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO						
026.21	Prevenção de Acidentes de Trabalho.	Encerramento	5 anos	47 anos	Descarte	
026.211	Criação, designação, proposta, ata ou Relatório de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA).	Encerramento	2 anos		Descarte	
026.219	Outros documentos referentes à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA).	Encerramento	3 anos		Guarda Permanente	
026.22	Fornecimento de refeições. Incluem-se cardápios.	Encerramento	2 anos		Descarte	
026.23	Inspeção periódica de saúde.	Encerramento	5 anos		Descarte	

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
026.29 Outros documentos referentes à higiene e segurança do trabalho.	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.
027 SAÚDE					
027.1 GESTÃO DA SAÚDE					
027.11 Atendimento. Inclui-se receitas médicas, exames e prontuários.	Encerramento	5 anos	95 anos	Descarte	
027.12 Exame Periódico de Saúde (EPS).	Encerramento	5 anos	95 anos	Descarte	
027.13 Programas de saúde.	Encerramento	2 anos		Guarda Permanente	
027.19 Outros assuntos referentes a gestão da saúde.	Encerramento	1 ano		Descarte	
027.2 GESTÃO DA SAÚDE COMPLEMENTAR					
027.21 Pró-TCU. Inclui-se inscrição, cancelamento de titular e dependente.	Encerramento	2 anos	5 anos	Descarte	
027.22 Assistência à Saúde: Inclui-se plano de saúde.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
027.29 Outros assuntos referentes a gestão da saúde complementar	Encerramento	2 anos		Descarte	

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações	
		Corrente	Intermediário			
029 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL						
029.1 HORÁRIO DE EXPEDIENTE						
029.11	Controle de Frequência: Incluem-se livros, cartões, folhas de ponto, abono de faltas, eventos de frequência e cumprimento de horas extras.	Encerramento	5 anos	47 anos	Descarte	Ver também 024.3, 024.4 e 024.91.
029.19	Outros documentos referentes a horário de expediente: Inclui-se escala de plantão.	Encerramento	2 anos		Descarte	
029.2	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.					
029.21 VIAGEM A SERVIÇO NO PAÍS						
029.211	Viagem a serviço no País com ônus para o TCU: 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	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.
029.212	Viagem a serviço no País sem ônus para o TCU	Encerramento	7 anos		Descarte	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
029.22 VIAGEM A SERVIÇO NO EXTERIOR					
029.221 Viagem a serviço no Exterior sem ônus para o TCU.	Encerramento	7 anos		Descarte	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
029.222 Viagem a serviço no Exterior com ônus para o TCU: Incluem-se documentos referentes à autorização de afastamento, diárias (inclusive compra de moeda estrangei-ra), 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	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
029.3 INCENTIVO FUNCIONAL					
029.31 Prêmio: Inclusive concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito.	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	
029.32 Elogio a servidor. Programa de reconhecimento do servidor.	Encerramento	5 anos	95 anos	Descarte	
029.4 Delegação de Competência. Procuração.	Encerramento	5 anos	5 anos	Descarte	
029.5 Serviço Profissional Transitório: Incluem-se autônomos e colaboradores quando desvinculados de empresas.	Encerramento	05 anos	47 anos	Descarte	Ver também 092.

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
029.6 Ação Trabalhista. Reclamação Trabalhista.	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	
029.7 Movimento Reivindicatório: Incluem-se greves e paralisações.	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	
029.8 Escolta e proteção policial em missões ou auditorias.	Encerramento	5 anos		Descarte	
030 GESTÃO DE MATERIAL					
030.01 Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente a material.	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	
030.1 Cadastro de Fornecedores.	Encerramento	5 anos		Descarte	
031 Especificação. Padronização. Codificação. Previsão. Catálogo.	Encerramento	2 anos		Descarte	
032 Requisição e Controle de Serviços Reprográficos: Incluem-se	Encerramento	1 ano		Descarte	
033 AQUISIÇÃO - Inclusive licitação.					
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 ou aluguel de Material Permanente: Inclui-se compra por importação, leaseing 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>
033.13 Aquisição de Material Permanente por Empréstimo, Cessão doação ou permuta.	Encerramento	4 anos	5 anos	Descarte	

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
033.2 MATERIAL DE CONSUMO					
033.21 Compra de Material de Consumo.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	Para o processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal utilizar o código 093.
033.22 Aquisição de Material de Consumo por Cessão, Doação ou Permuta.	Encerramento	4 anos	5 anos	Descarte	Para o processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal utilizar o código 093.
033.23 Confeção de Impressos: Incluem-se documentos referentes à impressão de formulários, convites, cartazes, cartões e outros.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	Para o processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal utilizar o código 093.
034 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL - Refere-se a material permanente e de consumo. Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e					
034.01 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	
034.1 Controle de Estoque: Inclui-se requisição, distribuição e RMA.	Encerramento	2 anos		Descarte	
034.2 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
034.3 Transporte, recolhimento ou autorização de saída de material.	Encerramento	2 anos		Descarte	

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
035 ALIENAÇÃO E BAIXA DE MATERIAL - Refere-se a material permanente e de consumo.					
035.1 Venda (Inclui-se leilão) ou alienação de material (renúncia, cessão, doação ou permuta).	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
035.3 Baixa patrimonial	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	
036 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO E MOBILIÁRIO					
036.1 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.
036.2 Serviço executado em oficina do TCU.	Encerramento	2 anos		Descarte	
037 INVENTÁRIO DE MATERIAL - Quanto aos inventários de documentação bibliográfica, classificar em 062.5. Inventário de processos 063.84 e peças					
037.1 Inventário de Material Permanente.	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	
037.2 Inventário de Material de Consumo.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
039 Outros assuntos referentes a material.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
040 GESTÃO PATRIMONIAL					
040.01 Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente a patrimônio.	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	
041 Bem Imóvel: Incluem-se escrituras, plantas e projetos relativos aos edifícios, terrenos, residências e salas.	Encerramento	3 anos		Guarda Permanente	Sugere-se abrir uma pasta para cada bem imóvel, sempre que tal procedimento se justificar.

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
041.01 FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS					
041.011 Água e esgoto, gás ou energia elétrica.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
041.014 Transmissão dados, voz e imagem. Inclui-se telefone, Internet, video-conferência e prestação de contas de telefonia celular e internet móvel.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	Quanto às ordens de serviço classificar no código 067.3.
041.02 COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE)					
041.021 Criação, designação, proposta de redução de gasto com energia, relatório e ata da	Encerramento	3 anos		Guarda Permanente	
041.022 Outros assuntos referentes à Comissão	Encerramento	2 anos		Descarte	
041.03 Condomínio.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
041.1 AQUISIÇÃO DE IMÓVEL					
041.11 Compra de imóvel.	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	
041.12 Aquisição de imóvel por cessão, doação ou permuta.	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	
041.15 Aquisição de imóvel por locação, arrendamento ou comodato. 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		
041.2 ALIENAÇÃO DE BEM IMÓVEL					
041.21 Venda de imóvel.	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	
041.22 Alienação de imóvel por cessão, doação ou permuta.	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	
041.3 Desapropriação. Reintegração de Posse. Reivindicação de Domínio. Tombamento.	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	
041.4 OBRA					
041.41 Reforma. Recuperação. Restauração ou construção.	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	
041.5 MANUTENÇÃO PREDIAL - Somente ordens de serviço. Quanto às contratações classificar no código 052.221 ou 052.222					
041.54 Ordem de serviço para limpeza. Imunização. Desinfestação. Inclusive para jardins.	Encerramento	2 anos		Descarte	Quando se tratar de contratação e pagamento de serviços classificar no código 052.221 ou 052.222.
041.55 Ordem de serviço para manutenção de infraestrutura predial. Incluem-se sistemas de instalações elétricas, hidrossanitárias, águas pluviais, gás liquefeito de petróleo (G.L.P), divisórias, vidros e	Encerramento	2 anos		Descarte	Quando se tratar de contratação e pagamento de serviços classificar no código 052.221 ou 052.222.
041.56 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	Quando se tratar de contratação e pagamento de serviços classificar no código 052.221 ou 052.222.

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
041.6 CONCESSÕES - Para concessões de pequeno prazo, ver 049.3					
Concessão de uso de bens imóveis (A) por entidades públicas. 041.61 (B) por entidades privadas. (C) por associações, federações, concelhos e entidades de classe.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
041.9 Outros assuntos referentes a bem imóvel.	Encerramento	3 anos		Guarda Permanente	
042 VEÍCULO - Sugere-se abrir uma pasta para cada veículo.					
042.1 AQUISIÇÃO DE VEÍCULO					
042.11 Compra ou aluguel de veículo. Inclui-se compra por importação.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	Para o processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal utilizar o código 093.
042.13 Aquisição de veículo por cessão, doação, permuta ou transferência.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
042.2 Cadastro, licenciamento, emplacamento e tombamento de veículo.	Encerramento	1 ano	5 anos	Descarte	

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
042.3 ALIENAÇÃO DE VEÍCULO - Inclusive licitações.					
042.31 Venda de veículo: Inclui-se leilão.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	Para o processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal utilizar o código 093. Para processos de pagamento, utilizar os códigos 052.222 ou 052.224.
042.32 Alienação de veículo por cessão, doação, permuta ou transferência.	Encerramento	4 anos	5 anos	Descarte	
042.4 Abastecimento, limpeza, manutenção e reparo de veículo.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
042.5 Acidente sem vítima, infração e multa de veículo.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
042.6 Acidente com vítima.	Encerramento	1 ano	20 anos	Descarte	
042.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULO					
042.91 CONTROLE DE USO DE VEÍCULO					
042.911 Requisição de veículo.	Encerramento	2 anos	8 anos	Descarte	
042.912 Autorização para uso de veículo fora do horário de expediente.	Encerramento	2 anos		Descarte	
042.913 Estacionamento. Garagem.	Encerramento	2 anos		Descarte	Quando se tratar de aluguel, utilizar o código 041.15.
042.919 Outros documentos referentes a controle de uso de veículo.	Encerramento	2 anos		Descarte	

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
043 BEM SEMOVENTE Código não aplicável. Excluído na revisão de 2015.					
044 INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS E VEÍCULOS - Quanto aos inventários de material, classificar em 037.1 ou 037.2. Quanto aos inventário de processo,					
044.1 Inventário de bens imóveis e veículos: Inclui-se relatório de movimentação de bens.	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	Para fechamento contábil ver 059.3.
049 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO					
049.1 GUARDA E SEGURANÇA					
049.11 Serviços de vigilância.	Encerramento	2 anos		Descarte	
049.12 Seguro: Inclusive de veículos.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
049.13 Prevenção de incêndio: Incluem-se documentos referentes ao treinamento de pessoal, ordens de serviço para instalação e manutenção de extintores e inspeções periódicas.	Encerramento	2 anos		Descarte	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.
049.14 Brigada de incêndio: Incluem-se documentos de constituição de brigadas de incêndio, planos, projetos e relatórios.	Encerramento	4 anos		Guarda Permanente	Quando se tratar de contratação e pagamento de serviços classificar no código 052.221 ou 052.222.
049.15 Sinistro: 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			
049.16 CONTROLE DE PORTARIA						
049.161 Registro de ocorrências.	Encerramento	5 anos	5 anos	Descarte		
049.169 Outros documentos referentes a 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 chave.	Encerramento	2 anos	8 anos	Descarte	Quanto ao controle de uso de veículos, ver 042.91.	
049.19 Outros documentos referentes à guarda e segurança.	Encerramento	2 anos		Descarte		
049.2 Mudança para outro imóvel ou dentro do mesmo imóvel.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte		
049.3 Uso de dependências: Incluem-se documentos referentes à utilização de auditório e demais dependências do imóvel, pelo TCU ou por terceiros.	Encerramento	2 anos		Descarte		
050 ORÇAMENTO E FINANÇAS						
050.01 Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente a orçamento e finanças.	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente		

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
051 ORÇAMENTO					
051.1 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA					
051.11	Previsão Orçamentária.	Encerramento	2 anos		Descarte
051.12	Proposta Orçamentária.	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente
051.13	Quadro de Detalhamento de Despesa (QDD): Incluem-se documentos referentes às metas e destinação de recursos e receitas por fontes.	Encerramento	2 anos		Descarte
051.14	Créditos Adicionais: Incluem-se documentos referentes aos créditos suplementar, especial e extraordinário.	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente
051.2 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA					
051.21	Descentralização de recursos: Incluem-se documentos referentes às transferências, provisão, destaques, estornos e subvenções.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte
051.22	Acompanhamento de despesa: Inclui-se pessoal, dívida e Siafi.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte
051.23	Plano operativo. Cronograma de desembolso. Contingenciamento. Descontingenciamento	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte
052 FINANÇAS					
052.1	Programação financeira de desembolso.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
052.2 EXECUÇÃO FINANCEIRA - Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital.					
052.21 Receita: 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	
052.22 Despesa - Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital, bem como adiantamentos, subvenções, suprimento					
052.221 Fiscalização/pagamento de aquisição de bens/contratação de serviços de natureza continuada ou não continuada.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	Documentos e processos que tratem de obras e possuem estudos, plantas e alterações de estrutura classificar no código 041..41.
052.225 Ressarcimento de despesas.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
052.226 Comprovação de despesas SECEX.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
052.228 Suprimento de fundos.	Encerramento	5 anos	10 anos	Descarte	
052.229 Outras despesas.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
053 Fundos Especiais.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
054 Estímulo financeiro e creditício: Incluem-se documentos referentes aos subsídios, incentivos fiscais e investimentos.	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
055 OPERAÇÃO BANCÁRIA					
055.01 Pagamentos em moeda estrangeira.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
055.1 Conta Única: Incluem-se assinaturas autorizadas e extratos de contas.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
055.2 Contas tipo "b", "c" e "d": Incluem-se assinaturas autorizadas e extratos de contas.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
056 Balanços. Balancetes.	Encerramento	1ano		Guarda Permanente	
057 CONTAS DO TCU					
057.1 Tomada de Contas do TCU: 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	Para Tomada de Contas Especial ver 082.21
057.2 Prestação de contas do TCU.	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	
057.3 Rol de Responsáveis do TCU.	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	
059 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS					
059.1 Tributo.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
059.2 Ratificação de despesa.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
059.3 Fechamento contábil. -Para inventário de material permanente e de consumo, ver respectivamente, 037.1 e 037.2					
059.31 Patrimonial.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
059.32 De material permanente.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
059.33 De material de consumo.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
060 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO					
060.1 Publicação de matérias no diário oficial.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
060.2 Publicação de matérias em boletim.	Encerramento	1 ano		Descarte	Quanto ao Boletim (BTCU) classificar no código 020.2.
060.3 Publicação de matérias em outros periódicos.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
061 PRODUÇÃO EDITORIAL- Inclusive edições ou co-edições de publicações em geral produzidas pelo TCU em qualquer suporte.					
061.1 Editoração. Programação visual. Incluem-se documentos referentes à composição, copidesque e revisão de textos.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
061.2 Distribuição, promoção e divulgação de produção editorial: Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e venda.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	Quanto à permuta de documentação bibliográfica, ver 062.13.
062 DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA- Incluem-se livros, periódicos, folhetos e audiovisuais.					
062.01 Norma. Manual. 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	
062.1 AQUISIÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA					
062.11 Compra de documentação bibliográfica.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
062.12 Aquisição de documentação bibliográfica por doação.	Encerramento	4 anos	5 anos	Descarte	

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
062.13 Aquisição de documentação bibliográfica por permuta.	Encerramento	4 anos	5 anos	Descarte	
062.2 Registro de documentação bibliográfica. Incluem-se documentos referentes à incorporação de livros e periódicos ao acervo.	Encerramento	2 anos		Descarte	
062.3 Catalogação, classificação e indexação de documentação bibliográfica.	Encerramento	2 anos		Descarte	
062.4 Referência e circulação de documentação bibliográfica. Incluem-se documentos referentes às consultas, pesquisas bibliográficas, bibliografias, empréstimos e intercâmbio entre bibliotecas.	Encerramento	2 anos		Descarte	
062.5 Inventário de material bibliográfico.	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	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.
063 DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA- Refere-se à gestão de documentos, protocolo e sistema de arquivos.					
063.01 Normas e Manuais. Incluem-se estudos e orientações referentes à elaboração de documentos, metodologias e procedimentos técnicos.	Encerramento	1 ano	7 anos	Guarda Permanente	
063.1 Produção de documentos.	Encerramento	4 anos		Descarte	
063.2 Levantamento e fluxo de produção documental.	Encerramento	4 anos		Descarte	
063.3 Diagnóstico de gestão documental.	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
063.4 Protocolo: Refere-se à recepção, tramitação e expedição de documentos. Inclusive Mala de Remessa de Documentos - MRDOC	Encerramento	2 anos		Descarte	
063.5 Assistência técnica à gestão de documentos e sistemas de arquivo.	Encerramento	5 anos		Descarte	
063.6 CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS					
063.61 Código de Classificação de Documentos.	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>
063.69 Outros documentos referentes à	Encerramento	2 anos		Descarte	
063.7 POLÍTICA DE ACESSO A DOCUMENTOS					
063.71 Consulta e empréstimo de documentos.	Encerramento	2 anos		Descarte	
063.79 Outros documentos referentes à consulta e empréstimo de documentos.	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
063.8 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS					
063.81 ANÁLISE, AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DOCUMENTAL					
063.811 Tabela de Temporalidade.	Encerramento	1 ano	100 anos	Descarte	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.
Outros documentos referentes à 063.819 análise, avaliação e seleção de documentos.	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	
Descarte de documentos: 063.82 Incluem-se termos, listagens e editais de ciência de descarte.	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	
Transferência e Recolhimento de documentos: 063.83 Incluem-se guias e termos de transferência; guias, relações e termos de recolhimento; e listagens descritivas do acervo.	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
063.84 Inventário de processos e documentos.	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	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.
064 DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA					
064.01 Norma. Manual. Incluem-se estudos e orientações referentes à elaboração de documentos, metodologias e procedimentos técnicos.	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	
064.1 Aquisição de documentação museológica					
064.11 Compra de peça museológica	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	
064.12 Aquisição de peça museológica por doação ou permuta	Encerramento	4 anos		Guarda Permanente	
064.13 Certificado de doação de peça museológica	Encerramento	2 anos		Guarda Permanente	
064.2 Registro de peça museológica/ Livro tombo	Encerramento	2 anos		Guarda Permanente	

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
064.3 Catalogação e classificação de peça museológica	Encerramento	2 anos		Descarte	
064.4 Programa de história oral (Entrevistas. Depoimentos. Transcrições)	Encerramento	2 anos		Guarda Permanente	
064.5 Memória institucional	Encerramento	2 anos		Guarda Permanente	
064.6 Inventário de peças do museu	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	Quanto aos inventários de material bibliográficos, classificar em 062.5, processos 063.84, bens imóveis e veículos 044.1 e material 037.1 ou 037.2.
064.7 Desinfestação, higienização e restauração de peças museológicas.	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
065 GESTÃO DO CONHECIMENTO					
065.1 Gestão do conhecimento organizacional	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	
065.2 Gestão de conteúdos do portal TCU.					
065.21 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.
065.22 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.
065.23 Conteúdo expirado	Data de expiração	5 anos + fórmula		Descarte	Guardar a última versão por 5 anos e depois, aplicar regra para versões antigas.
066 CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS					
066.1 Desinfestação e higienização de documentos.	Encerramento	2 anos		Descarte	Quando se tratar de contratação e pagamento de serviços classificar no código 052.231 ou 052.232.
066.2 Armazenamento de documentos.	Encerramento	2 anos		Descarte	
066.3 Restauração de documentos: Inclui-se encadernação.	Encerramento	2 anos		Descarte	Quando se tratar de contratação e pagamento de serviços classificar no código 052.231 ou 052.232.

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
067 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO					
067.01 Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente à tecnologia da informação.	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	
067.1 Plano e Projeto de Informática. Inclui-se plano de contingência.	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	
067.2 PROGRAMA, SISTEMA E REDE DE INFORMÁTICA- Inclusive licença e registro de uso e compra.					
067.21 Manual Técnico de Informática: Refere-se a exemplares únicos.	Encerramento	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
067.22 Manual do Usuário: Refere-se a exemplares únicos de procedimentos para utilização de programas e sistemas.	Encerramento	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
067.23 Aquisição de soluções de tecnologia da informação. Inclui-se software.	- Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
067.24 Sistemas corporativos desenvolvidos ou customizados para o TCU.	Sistema descontinuado ou nova versão	2 meses		Guarda Permanente	Guardar permanente screenshots e código-fonte.
067.29 Outros assuntos referentes a programa, sistema e rede de informática.	Encerramento	1 ano	5 anos	Descarte	
067.3 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		
068 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO					
068.01 Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente à segurança da informação.	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	
068.1 Incidente de Segurança da Informação.	Encerramento	5 anos	47 anos	Descarte	
069 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO					
069.1 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	
070 (VAGA) Classe excluída na revisão de 2015. Seus assuntos foram realocados em outros códigos já existentes.					
080 AÇÕES CORREICIONAIS, DE CONTROLE INTERNO E DE OUVIDORIA					
081 AÇÕES CORREICIONAIS					
081.01 Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente a ações correicionais.	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	
081.02 Plano de Correições e Inspeções.		3 anos	5 anos	Descarte	

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações	
		Corrente	Intermediário			
081.1 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.						
081.11	Correição Ordinária. Incluem-se documentos referentes a correições previstas no Plano de Correição e Inspeção.	Encerramento	5 anos	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
081.12	Correição Extraordinária. Incluem-se documentos referentes a correições requeridas pelo Plenário ou pelo Presidente ou quando determinadas pelo Corregedor.					
081.2 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.						
081.21	Inspeção Ordinária Corregedoria. Incluem-se documentos referentes a correições previstas no Plano de Correição e Inspeção.	Encerramento	5 anos	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
081.22	Inspeção Extraordinária Corregedoria.	Encerramento				
081.3 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.						
081.31	Apuração de possível desvio de conduta de membro do Tribunal.	Encerramento	5 anos	47 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda per-manente.
081.32	Apuração de possível desvio de conduta de servidor da Secretaria do Tribunal.	Encerramento				

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
081.4 Acompanhamento Corregedoria.	Encerramento	3 anos	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal ou que tenha gerado um PAD deve ser classificado no 025.11.
081.5 Monitoramento Corregedoria.					
081.6 ORIENTAÇÃO TÉCNICA CORREGEDORIA - Incluem-se documentos referentes a orientações técnicas decorrentes de ações realizadas pela Corregedoria no exercício de suas atribuições.					
081.61 Nota Técnica Corregedoria. Orientação técnica de caráter geral.	Encerramento	1 ano	5 anos	Descarte	
081.62 Orientação Técnica Específica Corregedoria. Orientação técnica de caráter específico.					
081.9 Outros assuntos referentes a ações correicionais.	Encerramento	5 anos		Descarte	
082 AÇÕES DE CONTROLE INTERNO					
082.01 Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente a ações de Controle Interno.	Encerramento	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
082.02 Plano de Fiscalização Interna.	Encerramento	3 anos	5 anos	Descarte	Termo utilizado na Resolução-TCU 266/2014, art. 71, Inciso VII.

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
082.1 FISCALIZAÇÕES DE CONTROLE INTERNO					
082.11 Auditoria Ordinária de Controle Interno. Incluem-se documentos referentes a auditorias previstas no Plano de Fiscalização Interna.	Encerramento	3 anos	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
082.12 Auditoria Extraordinária de Controle Interno. Incluem-se documentos referentes a auditorias não previstas no Plano de Fiscalização Interna.	Encerramento				
082.13 Inspeção de Controle Interno. Incluem-se documentos referentes a inspeções internas.	Encerramento				
082.14 Acompanhamento de Controle Interno. Incluem-se documentos referentes a acompanhamento de ações dos gestores do TCU.	Encerramento				
082.15 Monitoramento de Controle Interno.	Encerramento				
082.2 TOMADA DE CONTAS TCU					
082.21 Tomada de Contas Especial TCU.	Encerramento	5 anos	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
082.3 ORIENTAÇÃO TÉCNICA DO CONTROLE INTERNO.					
082.31 Nota Técnica do Controle Interno. Orientação técnica de caráter geral.	Encerramento	1 ano	5 anos	Descarte	O documento técnico vigente em determinada época, que possa preservar o histórico da evolução do Controle Interno do TCU é de guarda permanente.
082.32 Orientação Técnica Específica do Controle Interno. Orientação técnica de caráter específico.	Encerramento				
082.4 REPRESENTAÇÃO. CONSULTA. SOLICITAÇÃO DO CONTROLE INTERNO					
082.41 Representação do Controle Interno. Incluem-se documentos referentes a ilegalidades ou irregularidades internas constatadas, objeto de representação ao Presidente do TCU.	Encerramento	2 anos	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
082.42 Consulta do Controle Interno. Refere-se a documentos relativos a consultas sobre gestão interna do TCU.	Encerramento	2 anos	5 anos	Descarte	
082.43 Solicitação do Controle Interno. Incluem-se documentos referentes a solicitações feitas pelo Controle Interno.	Encerramento				

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
082.9 Outros assuntos referentes a ações de controle interno.	Encerramento	5 anos		Descarte	
083 AÇÕES DE OUVIDORIA					
083.01 Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente a ações de Ouvidoria.	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	
083.1 MANIFESTAÇÃO					
083.11 Manifestação de Interesse Administrativo. 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	
083.12 Manifestação de Interesse do Controle Externo. Incluem-se documentos referentes a sugestões de melhoria, elogios ou críticas úteis para o planejamento das ações de controle externo.	Encerramento				
083.13 Manifestação de Interesse do Cidadão. 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	

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
083.14 Manifestação sobre Serviço Público. 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	
083.15 Manifestação sobre Suposta Irregularidade Interna. Incluem-se documentos referentes a suposta irregularidade cometida por autoridade, servidor, terceirizado, estagiário ou contratado do TCU.	Encerramento	3 anos	20 anos	Descarte	
083.16 Manifestação sobre Suposta Irregularidade Externa. Incluem-se documentos referentes a suposta irregularidade cometida por unidade jurisdicionada do TCU.	Encerramento	3 anos	20 anos	Descarte	
083.2 COMUNICAÇÃO OUVIDORIA					
083.21 Comunicação de Suposta Infração Funcional. 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	3 anos	20 anos	Descarte	
083.22 Comunicação de Suposta Irregularidade em Ato de Gestão do TCU. Incluem-se documentos de comunicação às unidades competentes sobre a existência de indícios de suposta irregularidade praticada em atos de gestão do TCU.	Encerramento				

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
Comunicação de Suposta Infração de Autoridade do TCU. Incluem-se documentos de 083.23 comunicação às unidades competentes sobre a existência de indícios de suposta prática de infração por parte de autoridade do TCU.	Encerramento				
083.3 Cadastro de Manifestantes.	Encerramento	20 anos		Descarte	
083.4 Documentos que Originam Manifestação.	Encerramento	3 anos		Descarte	<i>Serão de guarda permanente os documentos considerados singulares pela Unidade.</i>
083.9 Outros assuntos referentes a Ações de Ouvidoria.	Encerramento	5 anos		Descarte	
090 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL					
091 AÇÃO JUDICIAL					
091.1 Ação Ordinária.	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	
091.2 Mandado de Segurança.	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	
091.9 Outros assuntos referentes à ação judicial.	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	
093 Apuração de irregularidade cometida por Licitante, Fornecedor ou Prestador de Serviço.	Encerramento	5 anos	20 anos	Descarte	

Código/Assunto	Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
900 ASSUNTOS DIVERSOS - Incluem-se documentos de caráter genérico referentes à administração geral cujos assuntos não possuem classificação específica nas					
900.1 Cerimonial. Inclui-se contratação de serviços	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
910 SOLENIDADE. COMEMORAÇÃO. HOMENAGEM - Ordenar por evento, em ordem alfabética ou cronológica.					
911 Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por servidor do TCU.	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	
919 Outros documentos referentes à solenidade, comemoração ou homenagem.	Encerramento	1 ano		Descarte	
920 CONGRESSO. CONFERÊNCIA. SEMINÁRIO. SIMPÓSIO. ENCONTRO. CONVENÇÃO. CICLO DE PALESTRAS. MESA REDONDA -					
921 Planejamento, programação, discurso, palestra e trabalho apresentado por servidor do TCU.	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	
929 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		
930 FEIRA. SALÃO. EXPOSIÇÃO. MOSTRA. FESTA. CONCURSO.						
931	Planejamento, programação, discurso, palestra e trabalho apresentado por servidor do TCU.	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	
932	Planejamento, norma, edital, habilitação de candidatos, julgamento da banca, trabalhos concorrentes, premiação e recursos em concurso.	Encerramento				
933	Cessão do espaço do TCU para feira, salão, exposição, mostra, festa ou concurso.	Encerramento	2 anos		Descarte	
939	Outros documentos referentes à feira, salão, exposição, mostra, festa ou concurso.	Encerramento	1 ano		Descarte	
940	VISITA. VISITANTE: Incluem-se documentos referentes às solicitações de audiência, assistência, orientação e assessoramento a visitantes.	Encerramento				

Código/Assunto		Data base para contagem da temporalidade	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
			Corrente	Intermediário		
990 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS						
991	Carta de apresentação. Carta de recomendação. Incluem-se documentos referentes a cartas de apresentação e recomendação.	Encerramento	1 ano		Descarte	
992	Comunicado. Informe. Incluem-se documentos referentes às comunicações de posse, afastamento de cargos e alterações de endereços e telefones.	Encerramento	1 ano		Descarte	
993	Agradecimento. Convite. Felicitação. Pêsame.	Encerramento				
994	Protesto. Reivindicação. Sugestão.	Encerramento				
995	Pedido. Oferecimento. Informações diversas.	Encerramento				
996	Associação: Refere-se a associações culturais, de amigos e de servidores.	Encerramento				
997	PEÇA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO. DOCUMENTO ADMINISTRATIVO A CLASSIFICAR - Incluem-se documentos administrativos que					
997.1	Documento administrativo a classificar.					Até a classificação definitiva
997.2	Peça de processo administrativo.					Até a juntada do documento ao processo