



TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO
Instituto Serzedello Corrêa
Centro de Documentação

TABELA DE TEMPORALIDADE

DOCUMENTOS E PROCESSOS

ADMINISTRATIVOS

VERSÃO SET/2024

Código/Assunto	Data-base para contagem da temporalidade	Prazos de guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
000 ADMINISTRAÇÃO GERAL					
001 NORMA E REGULAMENTO					
001.1	Norma administrativa	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente
001.2	Norma de controle externo	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente
002 GOVERNANÇA E GESTÃO					
002.1 Governança e gestão administrativa					
002.11	Planejamento institucional Inclui mapa e plano estratégico, 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 a planos, programas e projetos de trabalho gerais.	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente
002.12	Estudo	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente
002.13	Cooperação técnica Inclui documentos referentes a 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	1 ano		Guarda Permanente
002.14	Diagnóstico institucional	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente
002.15	Relatório de atividade institucional	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente
002.16	Relatório de atividade setorial	Encerramento	1 ano		Descarte
002.2 Governança e gestão de controle externo					
002.21	Proposta de fiscalização	Encerramento	3 anos	20 anos	Descarte
002.22	Cancelamento e/ou transferência de fiscalização	Encerramento	3 anos	5 anos	Descarte
002.23	Produção de conhecimento em ações de fiscalização	Encerramento	3 anos		Descarte

Código/Assunto	Data-base para contagem da temporalidade	Prazos de guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
003 COMUNICAÇÃO SOCIAL					
003.1	Comunicação social externa Relação com a imprensa e a sociedade.				
003.11	Credenciamento de jornalista	Encerramento	5 anos		
003.12	Produtos para imprensa Inclui releases e notas à Imprensa, programas de rádio e televisão.	Encerramento	2 anos		
003.13	Portal de internet	Encerramento	2 anos		- Guardar conteúdos em formato html e screenshots. - Arquivos relevantes devem ser transferidos para o Portal TCU.
003.14	Identidade visual	Encerramento	2 anos		
003.15	Cessão de direitos autorais e imagem	Encerramento	2 anos		
003.16	Comunicado, informe e pedido externo	Encerramento	2 anos		
003.2 Comunicação social interna					
003.21	Informativo interno União e clipping	Encerramento	2 anos		
003.22	Comunicado, informe e pedido interno	Encerramento	2 anos		
003.3	Campanha institucional ou publicidade Inclui cartazes, folhetos, anúncios, folders e outros documentos de caráter promocional.	Encerramento	4 anos		
004 GESTÃO SÓCIO-AMBIENTAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL					
004.1	Gestão ambiental no TCU Inclui coleta seletiva.	Encerramento	1 ano	5 anos	
004.2	Acessibilidade	Encerramento	1 ano	5 anos	
004.3	Campanha Cultural Inclui Mostra de talentos e campanhas de conscientização.	Encerramento	1 ano		
020 GESTÃO DE PESSOAS					
020.1	BTCU Inclui boletins administrativos, de pessoal e de serviço.	Publicação	10 anos		
020.2	Relação com conselho profissional e associação	Encerramento	2 anos		Documentos cujas informações gerem contenciosos administrativos ou judiciais, classificar no 090.9 - Outras ações judiciais.
020.3	Relação com sindicato Inclui acordos e dissídios.	Encerramento	5 anos		

Código/Assunto	Data-base para contagem da temporalidade	Prazos de guarda		Destinação Final	Observações	
		Corrente	Intermediário			
020.4	Relação com entidade de financiamento/crédito pessoal para servidores	Encerramento	5 anos	15 anos	Descarte	
020.5	Serviço profissional transitório Autônomos e colaboradores individuais.	Encerramento	5 anos	70 anos	Descarte	
020.6	Ação trabalhista, reclamação trabalhista e movimento reivindicatório	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	
020.7	Controle de frequência e teletrabalho Inclui livros, cartões, folhas de ponto, abono de faltas, eventos de frequência e cumprimento de horas extras.	Encerramento	5 anos	70 anos	Descarte	
020.8 Assentamento funcional						
	020.81 Alteração de dado cadastral	Encerramento	5 anos		Descarte	
	020.82 Assentamento individual	Encerramento	5 anos	95 anos	Descarte	
	020.83 Alteração de lotação	Encerramento	5 anos		Descarte	
	020.84 Emissão de documento funcional	Encerramento	5 anos		Descarte	
	020.85 Declaração de Bens e Rendas - DBR	Encerramento	1 ano		Descarte	
	020.86 Pedido de declaração	Encerramento	1 ano		Descarte	
	020.87 Recadastramento	Encerramento	5 anos		Descarte	
	020.88 Pedido de registro de elogio ou penalidade	Encerramento	1 ano		Descarte	
	020.89 Prêmio Inclusive concessão de medalhas e diplomas de honra ao mérito.	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	
020.9 Diárias e passagens						
	020.91 Viagem a serviço no País	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
	020.92 Viagem a serviço no Exterior	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
021 CONCURSO PÚBLICO						
021.1	Candidato a cargo público Inclui inscrição, <i>curriculum vitae</i> e prorrogação de posse.	Encerramento	2 anos		Descarte	
021.2 Processo de seleção						
	021.21 Prova de título. Teste psicotécnico. Exame médico	Encerramento	6 anos		Descarte	
	021.22 Edital, prova e recurso	Encerramento	6 anos		Guarda Permanente	É opcional a seleção por amostragem das provas dos candidatos, segundo critérios estabelecidos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CAD).
	021.23 Curso de formação	Encerramento	6 anos		Guarda Permanente	

Código/Assunto	Data-base para contagem da temporalidade	Prazos de guarda		Destinação Final	Observações	
		Corrente	Intermediário			
021.24	Bolsa de curso de formação	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
021.29	Outros documentos referentes a concurso público	Encerramento	4 anos		Descarte	
022	ESTÁGIO E AVALIAÇÃO					
022.1	Estágio estudantil	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
022.2	Estágio supervisionado	Encerramento	2 anos		Descarte	
022.3	Estágio probatório	Encerramento	5 anos	70 anos	Descarte	
022.4	Avaliação de desempenho	Encerramento	5 anos	70 anos	Descarte	
023	POLÍTICA E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL					
023.1	Política de pessoal					
023.11	Estudo e previsão de pessoal	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	
023.12	Criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	
023.13	Reestruturação e alteração salarial Inclui ascensão e progressão funcional, enquadramento, equiparação, reajuste, reposição salarial e promoções.	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	
023.2	Movimentação de pessoal					
023.21	Nomeação e posse de autoridades Ministros e outros.	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	
023.22	Admissão. Aproveitamento. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondição. Reintegração. Reversão	Encerramento	5 anos	70 anos	Descarte	
023.23	Demissão. Dispensa. Exoneração. Falecimento	Encerramento	5 anos	70 anos	Descarte	
023.24	Lotação. Remoção. Transferência. Permuta	Encerramento	4 anos	5 anos	Descarte	
023.25	Designação. Substituição. Disponibilidade. Redistribuição	Encerramento	5 anos	70 anos	Descarte	
023.26	Requisição. Cessão Inclui documentos referentes a requisições e cessões internas ou externas de servidores para a realização de serviços temporários.	Encerramento	5 anos	70 anos	Descarte	
023.27	Vacância	Encerramento	5 anos	70 anos	Descarte	
024	FOLHA, GRATIFICAÇÃO, ADICIONAL E ENCARGOS					
024.1	Folha de pagamento					
024.11	Férias	Encerramento	5 anos	95 anos	Descarte	
024.12	Natalina	Encerramento	5 anos	95 anos	Descarte	

Código/Assunto	Data-base para contagem da temporalidade	Prazos de guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
024.13 Normal	Encerramento	5 anos	95 anos	Descarte	
024.14 Suplementar	Encerramento	5 anos	95 anos	Descarte	
024.15 Ficha financeira	Encerramento	5 anos	95 anos	Descarte	
024.16 Indenização	Encerramento	5 anos	95 anos	Descarte	
024.17 Parcela compensatória	Encerramento	5 anos	95 anos	Descarte	
024.18 Ressarcimento	Encerramento	5 anos	95 anos	Descarte	
024.19 Salário-família	Encerramento	5 anos	95 anos	Descarte	
024.2 Gratificação					
024.21 Por exercício de cargo ou função de confiança	Encerramento	5 anos	70 anos	Descarte	
024.22 Natalina	Encerramento	7 anos		Descarte	
024.23 Desempenho	Encerramento	5 anos	95 anos	Descarte	
024.24 Por encargo de curso ou concurso	Encerramento	7 anos		Descarte	
024.29 Outras gratificações Inclui URV.	Encerramento	5 anos	70 anos	Descarte	
024.3 Adicional					
024.31 Por tempo de serviço	Encerramento	5 anos	70 anos	Descarte	
024.32 Noturno	Encerramento	5 anos	70 anos	Descarte	
024.33 Periculosidade	Encerramento	5 anos	70 anos	Descarte	
024.34 Insalubridade	Encerramento	5 anos	70 anos	Descarte	
024.35 Atividade penosa	Encerramento	5 anos	70 anos	Descarte	
024.36 Serviço extraordinário	Encerramento	5 anos	70 anos	Descarte	
024.37 Férias Inclui adicional de 1/3 e abono pecuniário.	Encerramento	7 anos		Descarte	
024.38 Por localidade ou natureza do trabalho	Encerramento	5 anos	70 anos	Descarte	
024.39 Vantagem Pessoal Nominal Identificada - VPNI	Encerramento	5 anos	70 anos	Descarte	
024.4 Encargo e recolhimento					
024.41 Contribuição sindical do servidor	Encerramento	7 anos		Descarte	
024.42 Contribuição social do servidor	Encerramento	5 anos	70 anos	Descarte	
024.43 Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF	Encerramento	7 anos		Descarte	
024.44 Pensão alimentícia	Encerramento	5 anos	95 anos	Descarte	
024.45 Consignação Inclui documentos de averbação de consignação em folha de pagamento e outros.	Encerramento	5 anos	95 anos	Descarte	

Código/Assunto	Data-base para contagem da temporalidade	Prazos de guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
024.46 Desaverbação Inclui documentos de desaverbação de consignação e/ou pensão alimentícia em folha de pagamento e outros.	Encerramento	5 anos		Descarte	
024.47 Contribuição sindical do empregador	Encerramento	7 anos		Descarte	
024.48 Contribuição social patronal Inclui contribuições anteriores.	Encerramento	5 anos	95 anos	Descarte	
024.5 Reconhecimento de férias e recesso	Encerramento	5 anos	95 anos	Descarte	
025 DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS					
025.1 Licença ao servidor					
(A) Aborto (B) Acidente em serviço (C) Adotante (D) Doença em pessoa da família (E) Natimorto (F) Paternidade (G) Gestante (H) Tratamento da própria saúde (I) Acompanhamento de cônjuge (J) Atividade política (K) Capacitação (L) Desempenho de mandato classista (M) Prêmio de assiduidade (N) Tratar interesses particulares (O) Serviço militar	Encerramento	5 anos	70 anos	Descarte	
025.2 Afastamento					
025.21 Curso de formação	Encerramento	5 anos	70 anos	Descarte	
025.22 Serviço eleitoral	Encerramento	5 anos	70 anos	Descarte	
025.23 Mandato eletivo	Encerramento	5 anos	70 anos	Descarte	
025.24 Estudo ou missão no exterior	Encerramento	5 anos	70 anos	Descarte	
025.25 Programa de pós-graduação <i>stricto sensu</i> no país	Encerramento	5 anos	70 anos	Descarte	
025.26 Serviços obrigatórios por lei	Encerramento	5 anos	70 anos	Descarte	
025.27 Serviço em outro órgão ou unidade	Encerramento	5 anos	70 anos	Descarte	
025.28 Desincompatibilização	Encerramento	5 anos	70 anos	Descarte	
025.3 Reembolso de despesa ao servidor					
025.31 Mudança de domicílio Ajuda de custo.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	

Código/Assunto				Data-base para contagem da temporalidade	Prazos de guarda		Destinação Final	Observações	
					Corrente	Intermediário			
			025.32	Reembolso de despesa com educação	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
			025.33	Reembolso de despesa com locomoção e indenização de transporte	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	

Código/Assunto	Data-base para contagem da temporalidade	Prazos de guarda		Destinação Final	Observações	
		Corrente	Intermediário			
025.34	Ressarcimento de despesa com plano de saúde	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
025.35	Assistência farmacêutica	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
025.4 Concessão						
025.40	Horário especial ao servidor com deficiência	Encerramento	5 anos	70 anos	Descarte	
025.41	Regime especial ao servidor estudante	Encerramento	5 anos	70 anos	Descarte	
025.42	Falecimento de familiares (nojo)	Encerramento	5 anos	70 anos	Descarte	
025.43	Doação de sangue	Encerramento	5 anos	70 anos	Descarte	
025.44	Casamento (gala)	Encerramento	5 anos	70 anos	Descarte	
025.45	Alistamento eleitoral	Encerramento	5 anos	70 anos	Descarte	
025.46	Regime especial de jornada de trabalho	Encerramento	5 anos	70 anos	Descarte	
025.47	Lactante	Encerramento	5 anos	70 anos	Descarte	
025.48	Jornada reduzida	Encerramento	5 anos	70 anos	Descarte	
025.49	Horário especial ao servidor cujo dependente for pessoa com deficiência	Encerramento	5 anos	70 anos	Descarte	
025.5 Auxílio. Assistência						
025.50	Pré-escolar	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
025.51	Alimentação	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
025.52	Funeral	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
025.53	Moradia	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
025.54	Natalidade	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
025.55	Reclusão	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
025.56	Transporte	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
026 AÇÃO DISCIPLINAR						
026.1	Procedimento disciplinar Inclui documentos referentes a acumulação ilícita de cargos, empregos e funções públicas, afastamento preventivo, instauração de inquérito (ato de constituição da comissão de sindicância), inquérito administrativo (instrução, defesa, relatório e julgamento) e revisão do processo disciplinar.	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	
026.2	Penalidade disciplinar Inclui documentos referentes a advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada.	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	

Código/Assunto	Data-base para contagem da temporalidade	Prazos de guarda		Destinação Final	Observações	
		Corrente	Intermediário			
027 PREVIDÊNCIA, BENEFÍCIO E SEGURIDADE SOCIAL						
027.01	Previdência Privada Inclui documentos referentes a planos privados de concessão de pecúlios ou de rendas, de benefícios complementares ou assemelhados aos da previdência social.	Encerramento	5 anos	70 anos	Descarte	
027.1 Benefícios ao servidor						
027.11	Revisão de aposentadoria	Encerramento	5 anos	95 anos	Descarte	
027.12	Pensão por morte	Encerramento	5 anos	95 anos	Descarte	
027.13	Revisão de pensão	Encerramento	5 anos	95 anos	Descarte	
027.14	Aposentadoria Inclui o nada-consta da biblioteca e do patrimônio.	Encerramento	5 anos	95 anos	Descarte	
027.16	Pensão alimentícia	Encerramento	5 anos	95 anos	Descarte	
027.17	Ponderação e averbação de tempo de serviço-contribuição	Encerramento	5 anos	95 anos	Descarte	
027.18	Abono de permanência	Encerramento	5 anos	95 anos	Descarte	
027.19	Seguro pessoal	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
028 SAÚDE						
028.1	Atendimento Inclui receitas médicas, exames e prontuários.	Encerramento	5 anos	15 anos	Digitalização e Descarte	Após 20 anos, os prontuários devem ser tranferidos para suporte eletrônico com guarda permanente.
028.2	Exame Periódico de Saúde (EPS)	Encerramento	5 anos	15 anos	Descarte	
028.3	Programas de saúde	Encerramento	2 anos		Guarda Permanente	
028.4	Assistência à saúde Inclui plano de saúde.	Encerramento	5 anos	95 anos	Descarte	
028.9	Outros assuntos referentes a saúde	Encerramento	5 anos	5 anos	Descarte	
030 GESTÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E BENS PERMANENTES						
031	CADASTRO DE FORNECEDOR	Encerramento	5 anos		Descarte	
032	REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇO REPROGRÁFICO	Encerramento	1 ano		Descarte	
033 AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS						
033.1	Aquisição de material de consumo	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
033.2	Aquisição de material permanente	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
033.3	Contratação de serviço Inclui os de natureza continuada e não continuada.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL						
034	Refere-se a material permanente e de consumo. Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.					

Código/Assunto	Data-base para contagem da temporalidade	Prazos de guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
034.1 Termo de Responsabilidade Inclui Relatório de Movimentação de Bens (RMB) e as Guias de Movimentação de Bens (GMB).	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	
034.2 Controle de estoque Inclui requisição, distribuição e Relatório Mensal de Almoxarifado (RMA).	Encerramento	2 anos		Descarte	
034.3 Apuração de responsabilidade por extravio	Encerramento	1 ano	5 anos	Descarte	Quando se tratar de apuração de responsabilidade de servidor, classificar com 026.1 ou 026.2.
034.4 Transporte, recolhimento ou autorização de saída de material	Encerramento	2 anos		Descarte	
035 DESAFIZAMENTO	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	
036 GESTÃO CONTRATUAL					
036.01 Sanção administrativa referente a gestão contratual	Encerramento	5 anos	20 anos	Descarte	
036.1 Alteração contratual	Encerramento	5 anos	20 anos	Descarte	
036.2 Atestado de capacidade técnica	Encerramento	1 ano		Descarte	
036.3 Fiscalização e pagamento contratual	Encerramento	5 anos	20 anos	Descarte	
036.4 Liberação de garantia contratual	Encerramento	5 anos	20 anos	Descarte	
036.5 Prorrogação contratual	Encerramento	5 anos	20 anos	Descarte	
036.6 Reajuste contratual	Encerramento	5 anos	20 anos	Descarte	
036.7 Repactuação contratual	Encerramento	5 anos	20 anos	Descarte	
036.8 Rescisão contratual	Encerramento	5 anos	20 anos	Descarte	
036.9 Revisão contratual	Encerramento	5 anos	20 anos	Descarte	
037 INVENTÁRIO DE MATERIAL					
037.1 Inventário de material permanente	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	
037.2 Inventário de material de consumo	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
040 GESTÃO PATRIMONIAL					
041 IMÓVEL					
041.1 Cessão. Locação. Permuta. Comodato Inclui locação de garagem ou estacionamento.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
041.2 Alienação de imóvel	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	
041.3 Desapropriação. Reintegração de posse. Reivindicação de domínio. Tombamento	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	

Código/Assunto	Data-base para contagem da temporalidade	Prazos de guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
041.4 Obra Inclui plantas, projetos, escrituras, construção, reforma, recuperação, restauração e reavaliação.	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	
041.5 Condomínio e taxa de ocupação	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
041.6 Concessão de uso por entidades públicas, privadas, associações e outros	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
041.7 Cessão do espaço do TCU para eventos	Encerramento	2 anos		Descarte	
041.8 Tarifas e serviços essenciais Inclui água, esgoto, gás ou energia elétrica.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
041.9 Mudança	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
042 VEÍCULO					
042.1 Aquisição de veículo	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
042.2 Cadastro, licenciamento e emplacamento	Encerramento	1 ano	5 anos	Descarte	
042.3 Alienação	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	
042.7 Controle de uso de veículo					
042.71 Requisição de veículo	Encerramento	2 anos	8 anos	Descarte	
042.72 Autorização para uso de veículo fora do horário de expediente	Encerramento	2 anos		Descarte	
042.73 Estacionamento e garagem	Encerramento	2 anos		Descarte	Quando se tratar de aluguel de garagem, classificar com 041.5.
043 INVENTÁRIO DE IMÓVEIS E VEÍCULOS	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	
044 SEGURO DE IMÓVEIS E VEÍCULOS	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
045 FECHAMENTO CONTÁBIL					
045.1 Fechamento patrimonial	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
045.2 Fechamento de material permanente	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
046 GUARDA E SEGURANÇA					
046.1 Comunicação a autoridade policial	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
046.2 Prevenção de incêndio Inclui documentos referentes a ordens de serviço para instalação, manutenção e inspeção periódicas de extintores.	Encerramento	2 anos		Descarte	

Código/Assunto	Data-base para contagem da temporalidade	Prazos de guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
046.3 Brigada de incêndio	Encerramento	4 anos		Guarda Permanente	
046.4 Extravio de bens					
046.41 Bens do TCU	Encerramento	1 ano	5 anos	Descarte	
046.42 Bens particulares	Encerramento	1 ano	5 anos	Descarte	
046.5 Relatório de ocorrências do plantão	Encerramento	5 anos	5 anos	Descarte	
046.6 Visita e visitante					
Inclui documentos referentes a solicitações de audiência, assistência, orientação e assessoramento a visitantes.	Encerramento	5 anos	5 anos	Descarte	
050 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA					
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)					
Inclui documentos referentes a metas, destinação de recursos e receitas por fontes.	Encerramento	2 anos		Descarte	
051.14 Créditos adicionais					
Inclui documentos referentes a créditos suplementar, especial e extraordinário.	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	
051.2 Execução orçamentária					
051.21 Descentralização de recursos					
Inclui documentos referentes a transferências, provisões, destaques, estornos e subvenções.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
051.22 Acompanhamento de execução da despesa	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
051.23 Plano operativo, cronograma de desembolso, contingenciamento e descontingenciamento	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
051.24 Acompanhamento de despesa mensal	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
052 FINANÇAS					
052.1 Programação financeira de desembolso	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
052.2 Execução financeira					
Inclui documentos referentes a despesas correntes e de capital.					
052.21 Receita					
Inclui documentos referentes a créditos do Tesouro Nacional (cota, repasse e sub-repasse), taxas, multas, emolumentos e outras rendas arrecadadas.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
052.22 Devolução de valores indevidamente recolhidos	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	

Código/Assunto				Data-base para contagem da temporalidade	Prazos de guarda		Destinação Final	Observações
					Corrente	Intermediário		
			052.23 Ressarcimento de despesas	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
			052.24 Comprovação de despesas - SEC e ISC	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
			052.25 Suprimento de fundos	Encerramento	5 anos	10 anos	Descarte	
		053	FUNDOS ESPECIAIS	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
		054	ESTÍMULO FINANCEIRO E CREDITÍCIO Inclui documentos referentes a 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 Remessa ao exterior - anuidade	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
	055.02 Remessa ao exterior - outras	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
	055.03 Doações	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
	055.04 Empréstimo	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
	055.05 Conta Única Inclui assinaturas autorizadas e extratos de contas.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
	055.06 Contas tipo "b", "c" e "d" Inclui assinaturas autorizadas e extratos de contas.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
056	BALANÇOS E BALANCETES	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	
057 CONTAS DO TCU						
	057.1 Tomada de Contas do TCU Documentos referentes a avaliação da gestão dos responsáveis, inclusive parecer de aprovação de contas.	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	Para Tomada de Contas Especial, ver 082.2.
	057.2 Prestação de Contas do TCU	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	
	057.3 Rol de responsáveis do TCU	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	
	057.4 Prestação de contas de telefonia	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
	057.5 Inscrição de restos a pagar	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
058	RATIFICAÇÃO DE DESPESA	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
060 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO						
	060.1 Requisição de publicação de matérias no DOU	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
	060.2 Requisição de publicação de matérias no BTCU	Encerramento	1 ano		Descarte	Quanto a exemplar do BTCU, classificar no código 020.1.
	060.3 Requisição de publicação de matérias em outros periódicos	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
061 PRODUÇÃO EDITORIAL Inclusive edições ou coedições de publicações em geral produzidas pelo TCU em qualquer suporte.						
	061.1 Editoração e programação visual Inclui documentos referentes a composição, copidesque e revisão de textos.	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
	061.2 Distribuição, promoção e divulgação de produção editorial	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	

Código/Assunto	Data-base para contagem da temporalidade	Prazos de guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
062 GESTÃO DE BIBLIOTECA					
062.3	Registro de documentação bibliográfica Inclui documentos referentes a incorporação de livros e periódicos a acervo.	Encerramento	2 anos		Descarte
062.4	Catálogo, classificação e indexação de documentação bibliográfica	Encerramento	2 anos		Descarte
062.5	Referência e circulação de documentação bibliográfica Inclui documentos referentes a consultas, pesquisas bibliográficas, bibliografias, empréstimos e intercâmbio entre bibliotecas.	Encerramento	2 anos		Descarte
063 GESTÃO DOCUMENTAL					
063.1	Levantamento e fluxo de produção documental	Encerramento	4 anos		Descarte
063.2	Diagnóstico de gestão documental	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente
063.3	Protocolo Refere-se a recepção, tramitação e expedição de documentos, inclusive Mala de Remessa de Documentos - MRDOC.	Encerramento	2 anos		Descarte
063.4	Consultoria técnica em gestão documental	Encerramento	5 anos		Descarte
063.5	Instrumentos de gestão documental Inclui código de classificação de assunto e tabela de temporalidade.	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente
063.6	Consulta e empréstimo de documentos	Encerramento	2 anos		Descarte
063.7 Destinação de documentos					
063.72	Descarte de documentos Inclui termos, listagens e editais de ciência de descarte.	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente
063.73	Transferência e recolhimento Inclui guias e termos de transferência; guias, relações e termos de recolhimento; listagens descritivas do acervo.	Encerramento	5 anos		Descarte
063.74	Inventário de processos e documentos	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente Quando se tratar de inventário de: - peças museológicas, classificar em 064.6; - imóveis e veículos, classificar em 043; - material permanente ou de consumo, classificar em 037.1 ou 037.2 respectivamente.

Código/Assunto	Data-base para contagem da temporalidade	Prazos de guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
064 GESTÃO MUSEOLÓGICA					
064.1 Aquisição de documentação museológica					
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
064.3	Catologação e classificação de peça museológica	Encerramento	2 anos		Guarda Permanente
064.4	Programa de História Oral do TCU Inclui entrevistas, depoimentos e 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
064.7	Desinfestação, higienização e restauração de peças museológicas	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente
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	5 anos		Descarte
065.22	Conteúdo apagado	Exclusão do conteúdo	5 anos		Descarte
065.23	Conteúdo expirado	Expiração do conteúdo	5 anos		Descarte
066 CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS					
066.1	Desinfestação e higienização de documentos	Encerramento	2 anos		Descarte
066.2	Armazenamento de documentos	Encerramento	2 anos		Descarte
066.3	Restauração de documentos Inclui encadernação.	Encerramento	2 anos		Descarte
067 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO					
067.1	Plano e projeto de informática. Plano de contingência	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente

Quando se tratar de contratação e pagamento de serviços, classificar com o código 033.3.

Código/Assunto	Data-base para contagem da temporalidade	Prazos de guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
067.2 Programa, sistema e rede de informática Inclui licença e registro de uso e compra.					
067.21 Manual técnico de informática Refere-se a exemplar único.	Encerramento	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
067.22 Manual do usuário Refere-se a exemplar único de procedimentos para utilização de programas e sistemas.	Encerramento	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
067.23 Sistemas corporativos desenvolvidos ou customizados para o TCU	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	Screenshots e código-fonte são de guarda permanente.
067.29 Outros assuntos referentes a programa, sistema e rede de informática	Encerramento	1 ano	5 anos	Descarte	
067.3 Assistência técnica de informática Inclui solicitações de atendimento e apoio ao usuário, manutenção de equipamento, relatórios de chamadas pendentes e relatórios de chamadas atendidas.	Encerramento	2 anos	5 anos	Descarte	
067.4 Migração de suporte Inclui documentos referentes a transferência, para qualquer suporte (inclusive microfilme), de material arquivístico, bibliográfico e museológico.	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	
068 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO					
068.1 Incidente de segurança da informação	Encerramento	5 anos	70 anos	Descarte	
070 EDUCAÇÃO CORPORATIVA					
071 AÇÃO EDUCACIONAL E EVENTOS INTERNOS					
071.1 Cursos, seminários e palestras	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	
071.2 Recursos financeiros relacionados a ação educacional interna	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
072 AÇÃO EDUCACIONAL E EVENTOS EXTERNOS					
072.1 Curso com ônus para o TCU	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
072.2 Curso sem ônus para o TCU	Encerramento	5 anos	5 anos	Descarte	
072.3 Certificação profissional, graduação e pós-graduação	Encerramento	5 anos	95 anos	Descarte	
073 AÇÃO EDUCACIONAL NO EXTERIOR					
073.1 Curso com ônus para o TCU	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
073.2 Curso sem ônus para o TCU	Encerramento	5 anos	5 anos	Descarte	
074 PROCESSO SELETIVO					
074.1 Bolsa de estudo de idiomas	Encerramento	5 anos	8 anos	Descarte	
074.2 Bolsa de estudo de pós-graduação	Encerramento	5 anos	95 anos	Descarte	
074.3 Bolsa de certificação profissional	Encerramento	5 anos	95 anos	Descarte	

Código/Assunto	Data-base para contagem da temporalidade	Prazos de guarda		Destinação Final	Observações	
		Corrente	Intermediário			
074.4	Colaboradores em ações educacionais	Encerramento	5 anos	95 anos	Descarte	
074.5	Participação em evento	Encerramento	5 anos	95 anos	Descarte	
074.6	Outros programas ou incentivos	Encerramento	5 anos	95 anos	Descarte	
075	CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU E LATO SENSU					
	Inclusive na modalidade à distância.					
075.1	Vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação					
075.11	Transferência de pós-graduação	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	
075.12	Matrícula Inclui matrícula no curso e inscrição em disciplinas.	Encerramento	1 ano	4 anos	Descarte	Em caso de indeferimento, descartar o documento após 2 anos.
075.13	Aproveitamento de estudos	Encerramento	1 ano	4 anos	Descarte	
075.14	Trancamento total de curso	Encerramento	1 ano	9 anos	Descarte	
075.15	Desligamento Inclui abandono de curso e recusa de matrícula.	Encerramento	5 anos	25 anos	Descarte	
075.16	Documentação acadêmica Inclui dados da pasta do aluno, como histórico escolar, integralização curricular e registro de diploma.	Encerramento	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
075.17	Regime de exercício domiciliar	Encerramento	1 ano	2 anos	Descarte	
075.2	Registros acadêmicos dos docentes					
075.21	Documentação acadêmica Inclui dados da pasta do docente, registro, documentos, contratos, histórico de colaborações	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	
075.22	Desligamento Inclui avaliação e motivação para o desligamento.	Encerramento	1 ano	2 anos	Descarte	
075.3	Trabalho de conclusão de curso					
075.31	Projeto de qualificação	Conclusão do curso	1 ano		Guarda Permanente	
075.32	Bancas examinadoras Inclui indicação e atuação.	Conclusão do curso	1 ano		Guarda Permanente	
075.33	Prorrogação de prazo para defesa	Conclusão do curso	1 ano		Descarte	
075.35	Trabalho de conclusão de curso Inclui artigo, monografia, dissertação, tese ou produção técnico-científica.	Conclusão do curso	1 ano		Guarda Permanente	

Código/Assunto	Data-base para contagem da temporalidade	Prazos de guarda		Destinação Final	Observações	
		Corrente	Intermediário			
076 PESQUISA						
076.1	Grupo de pesquisa Inclui contratação do líder do grupo, composição e dados de formalização do grupo.	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	Em caso de proposta não aprovada, descartar após 2 anos. Guardar o relatório final.
076.2	Projeto de pesquisa Inclui proposição, avaliação, resultado e relatório.	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	Em caso de proposta não aprovada, descartar após 2 anos. Guardar o relatório final.
076.3	Produção técnico-científica Inclui artigo, relatório técnico, tecnologia, normativo, material didático e demais itens reconhecidos pela Capes.	Encerramento	1 ano		Guarda Permanente	
080 AÇÕES CORREICIONAIS, DE CONTROLE INTERNO E DE OUVIDORIA						
081 AÇÕES CORREICIONAIS						
Correição						
081.1	Inclui documentos referentes a procedimentos de averiguação ampla sobre atividades e procedimentos de trabalho das secretarias do Tribunal e à conduta funcional de seus servidores.					
081.11	Correição ordinária Inclui documentos referentes a correições previstas no Plano de Correição e Inspeção.	Encerramento	5 anos	20 anos	Descarte	O processo que resulte em imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
081.12	Correição extraordinária Inclui documentos referentes a correições requeridas pelo Plenário ou Presidente, ou quando determinadas pelo Corregedor.	Encerramento	5 anos	20 anos	Descarte	O processo que resulte em imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
081.2	Inspeção da Corregedoria	Encerramento	5 anos	20 anos	Descarte	O processo que resulte em imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
Apuração de conduta						
081.3	Inclui documentos referentes a procedimentos de averiguação de desvio de conduta funcional de membro do Tribunal ou de servidor de suas secretarias, que atente contra interesses de indivíduos, instituições ou da Administração Pública, ou contra o decoro e a indignidade no cargo.					
081.31	Membro do Tribunal	Encerramento	5 anos	95 anos	Descarte	O processo que resulte em imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
081.32	Servidor de secretaria do Tribunal	Encerramento	5 anos	95 anos	Descarte	O processo que resulte em imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
081.4	Acompanhamento de ações correicionais	Encerramento	3 anos	20 anos	Descarte	
081.5	Monitoramento de ações correicionais	Encerramento	3 anos	20 anos	Descarte	

Código/Assunto	Data-base para contagem da temporalidade	Prazos de guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
081.6 Orientação técnica da Corregedoria Inclui documentos referentes a orientações técnicas decorrentes de ações realizadas pela Corregedoria no exercício de suas atribuições.	Encerramento	1 ano	5 anos	Descarte	
081.7 Visita técnica de ações correicionais	Encerramento	5 anos		Descarte	
081.9 Outros assuntos referentes a ações correicionais	Encerramento	5 anos		Descarte	
082 AÇÕES DE CONTROLE INTERNO					
082.01 Plano de auditoria interna	Encerramento	3 anos	5 anos	Descarte	
082.1 Fiscalizações de controle interno					
082.11 Auditoria interna Inclui documentos referentes a auditorias previstas no Plano de Fiscalização de Interna.	Encerramento	3 anos	20 anos	Descarte	O processo que resulte em imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
082.12 Fiscalização de Declaração de Bens e Rendias - DBR	Encerramento	3 anos	20 anos	Descarte	
082.13 Acompanhamento de controle interno Inclui documentos referentes a acompanhamento de ações dos gestores do TCU.	Encerramento	3 anos	20 anos	Descarte	
082.14 Monitoramento de controle interno Inclui documentos referentes a monitoramento de ações dos gestores do TCU.	Encerramento	3 anos	20 anos	Descarte	
082.15 Relatório de Gestão Fiscal - RGF	Encerramento	3 anos		Guarda Permanente	
082.2 Tomada de Contas Especial interna	Encerramento	5 anos	20 anos	Descarte	O processo que resulte em imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
082.3 Orientação técnica de controle interno	Encerramento	1 ano	5 anos	Descarte	
082.4 Representação, consulta e solicitação de controle interno					
082.41 Representação de controle interno Inclui documentos referentes a ilegalidades ou irregularidades internas constatadas, objeto de representação ao Presidente do TCU.	Encerramento	2 anos	20 anos	Descarte	O processo que resulte em imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
082.42 Consulta de controle interno Refere-se a documentos relativos a consultas sobre gestão interna do TCU.	Encerramento	2 anos	5 anos	Descarte	
082.43 Solicitação de controle interno Inclui documentos referentes a solicitações feitas pelo controle interno.	Encerramento	2 anos	5 anos	Descarte	
082.9 Outros assuntos referentes a ações de controle interno	Encerramento	5 anos		Descarte	

Código/Assunto	Data-base para contagem da temporalidade	Prazos de guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
083 AÇÕES DE OUVIDORIA					
083.1 Manifestação à Ouvidoria					
083.11	Manifestação de interesse administrativo Inclui documentos referentes a sugestões de melhoria, elogios, críticas ou reclamações sobre serviços prestados pelo TCU aos públicos interno e externo.	Encerramento	3 anos	20 anos	Descarte
083.12	Manifestação de interesse do controle externo Inclui documentos referentes a sugestões de melhoria, elogios ou críticas úteis para o planejamento das ações de controle externo.	Encerramento	3 anos	20 anos	Descarte
083.13	Manifestação de interesse do cidadão Inclui documentos referentes a demandas dos cidadãos.	Encerramento	3 anos		Descarte
083.14	Manifestação sobre serviço público Inclui 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 Inclui 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 Inclui documentos referentes a suposta irregularidade cometida por unidade jurisdicionada do TCU.	Encerramento	3 anos	20 anos	Descarte
083.2 Comunicação da Ouvidoria					
083.21	Comunicação de suposta infração funcional Inclui 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

Código/Assunto				Data-base para contagem da temporalidade	Prazos de guarda		Destinação Final	Observações
					Corrente	Intermediário		
			083.22 Comunicação de suposta irregularidade em ato de gestão do TCU Inclui 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	
			083.23 Comunicação de suposta infração de autoridade do TCU Inclui documentos de comunicação às unidades competentes sobre a existência de indícios de suposta prática de infração por parte de autoridade do TCU.	Encerramento	3 anos	20 anos	Descarte	
		083.3	Recurso - LAI	Encerramento	5 anos	5 anos	Descarte	Documentos considerados singulares pela Unidade são de guarda permanente.
090 AÇÃO JUDICIAL								
		090.1	Ação ordinária	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	
		090.2	Mandado de segurança	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	
		090.9	Outros assuntos referentes a ação judicial	Encerramento	5 anos		Guarda Permanente	