

RESOLUÇÃO Nº 010/2021

Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades do Consórcio Intermunicipal Grande ABC, e dá outras providências.

PAULO HENRIQUE PINTO SERRA, Presidente do Consórcio Intermunicipal Grande ABC e Prefeito do Município de Santo André, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 38 do vigente Estatuto do Consórcio, e considerando as informações constantes do processo administrativo nº 045/2018,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades do Consórcio Intermunicipal Grande ABC, constante do Anexo Único desta Resolução.

Art. 2º - A Secretaria Executiva e as Diretorias do Consórcio deverão coordenar a aplicação do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades do Consórcio, no seu âmbito de atuação.

Parágrafo único – Compete à Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivo do Consórcio, instituída por meio da Portaria nº 1, de 18 de janeiro de 2019:

I – orientar as unidades administrativas do Consórcio na aplicação do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das atividades do Consórcio;

II – analisar, avaliar e selecionar o conjunto de documentos produzidos e acumulados em decorrência das atividades do Consórcio, de acordo com o Código de Classificação, mantendo-os pelos prazos de guarda e a destinação final definidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

III – elaborar listagem de eliminação de documentos resultante da aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades do Consórcio para aprovação pela autoridade competente, conforme legislação em vigor.

Art. 3º - A Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivo do Consórcio, realizará, sempre que necessário, a atualização do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades do Consórcio.

Art. 4º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Grande ABC, 7 de abril de 2021.



PAULO HENRIQUE PINTO SERRA
Presidente do Consórcio Intermunicipal Grande ABC
Prefeito do Município de Santo André

Código	Assunto	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 Consórcio Intermunicipal Grande ABC.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
002	Plano Institucional - Incluem-se documentos referentes ao planejamento e aos planos, programas e projetos de trabalho gerais.	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	<i>Programas e/ou projetos de trabalho, classificar no assunto específico.</i>
003	Relatório de Atividades				<i>Que engloba informações financeiras, atividades dos grupos e demais informações do Consórcio. O relatório do controle interno também é enviado ao TCE-SP.</i>
004	Acordo. Ajuste. Contrato. Convênio - Incluem-se documentos referentes a um acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, implementados ou não, tais como projetos, relatórios técnicos, prestações de contas e aditamentos, que abrangem a execução de várias atividades ao mesmo tempo.	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente	<i>Quanto aos demais acordos, ajustes, contratos e/ou convênios, classificar no assunto específico.</i>

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
010.1	Norma, registro, regulamentação, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente à organização e funcionamento	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
010.2	Regimento. Regulamento. Estatuto. Organograma. Estrutura	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
010.3	Documentos oficiais gerados pelo órgão	2 anos		Guarda permanente	
011	COMISSÃO. CONSELHO. COMITÊ. GRUPO DE TRABALHO.				
011.1	Ato de criação, ata e relatório de comissões, conselhos, comitês, grupos de trabalho ou temáticos - Incluem-se documentos referentes à criação de comissões, conselhos, comitês, grupos de trabalho ou Temáticos, no Consórcio Intermunicipal Grande ABC, bem como aqueles relativos ao exercício de suas funções, tais como: atas e relatórios técnicos.	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
020	PESSOAL				
020.1	Legislação - Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, estatutos, regulamentos, procedimentos, estudos e decisões de caráter geral.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
020.2	Boletim - Incluem-se boletins administrativos, de pessoal e de serviço.	10 anos	10 anos	Guarda Permanente	
020.3	Identificação Funcional - Incluem-se carteiras, cartões, crachás, credenciais e passaportes diplomáticos.	Enquanto o servidor permanecer		Descarte	
020.4	Relação com órgão normatizador da Administração Pública - Incluem-se obrigações trabalhistas e estatutárias.	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.	2 anos		Descarte	<i>Os documentos cujas informações possam originar contenciosos administrativos ou judiciais serão classificados nos assuntos correspondentes ao seu conteúdo.</i>

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
020.7	Assentamento Individual. Cadastro - Incluem-se documentos referentes à vida funcional do servidor, bem como os registros e/ou anotações a ele referidos.	Enquanto o servidor permanecer		Descarte	<i>documentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo intermediário após a saída do servidor do órgão.</i>
021	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO				
021.1	Candidato a cargo ou emprego público - Incluem-se inscrição e curriculum vitae.	2 anos		Descarte	
021.2	CONCURSO PÚBLICO - Incluem-se documentos referentes aos concursos públicos: provas e títulos, constituição de bancas examinadoras, testes psicotécnicos, exames médicos, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados e recursos. Ordenar por tipo de exame e título do concurso, em ordem alfabética.				
021.21	Prova de Título. Teste Psicotécnico. Exame Médico	6 anos		Descarte	
021.22	Banca Examinadora. Edital. Exemplar Único de Prova. Gabarito. Resultado. Recurso	6 anos	5 anos	Guarda Permanente	<i>É opcional a seleção por amostragem das provas dos candidatos, segundo critérios estabelecidos pela Comissão Permanente de Avaliação.</i>

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
022.12	CURSO PROMOVIDO POR OUTRA INSTITUIÇÃO - Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.7				
022.121	Curso promovido por outra instituição no Brasil.	5 anos		Descarte	
022.122	Curso promovido por outra instituição no Exterior.				
022.22	ESTÁGIO PROMOVIDO POR OUTRA INSTITUIÇÃO - Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.7				
022.221	Estágio promovido por outra instituição no Brasil	5 anos		Descarte	
023	POLÍTICA DE PESSOAL				
023.01	Estudo e Previsão de Pessoal	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
023.02	Criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções				
023.03	Reestruturação e Alteração salarial - Incluem-se a ascensão e progressão funcional, a avaliação de desempenho, o enquadramento, a equiparação, o reajuste, a reposição salarial e as promoções.	5 anos	47 anos	Descarte	
023.1	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL - Quando se tratar de atos específicos e individuais de servidores, classificar em 020.7				
023.11	Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondução. Reintegração. Reversão	5 anos	47 anos	Descarte	
023.12	Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão Contratual. Falecimento				
023.13	Lotação. Remoção. Transferência. Permuta	4 anos	5 anos	Descarte	

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
024	DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				
024.1	FOLHA DE PAGAMENTO. FICHA FINANCEIRA - Para acompanhamento de despesa mensal, ver 051.22				
024.101	Folha de Pagamento	5 anos	95 anos	Descarte	
024.102	Ficha Financeira				
024.12	GRATIFICAÇÃO - Incluem-se incorporações				
024.123	Gratificação por Exercício de Cargo ou Função em Comissão	5 anos	47 anos	Descarte	
024.124	Gratificação Natalina	7 anos		Descarte	
024.13	ADICIONAL				
024.137	Adicional de Férias - Incluem-se adicional de 1/3 e abono pecuniário.	7 anos		Descarte	<i>Quanto ao afastamento para gozo de férias, ver 024.2</i>
024.14	DESCONTO				
024.141	Contribuição Sindical do Servidor	7 anos		Descarte	
024.143	Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF)	7 anos		Descarte	

Código	Assunto	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)	5 anos	5 anos	Descarte	
024.152	Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)	5 anos	47 anos	Descarte	
024.153	Contribuição Sindical do Empregador	7 anos		Descarte	
024.154	Contribuição Social - Incluem-se contribuições anteriores.	5 anos	95 anos	Descarte	
024.155	Auxílio Maternidade	7 anos		Descarte	
024.156	Imposto de Renda				
024.2	Férias - Inclui-se reconhecimento de férias.				
					<i>Quanto ao pagamento de adicional de 1/3 de férias e abono pecuniário, ver 024.137.</i>
024.3	LICENÇA				
(H)	Gestante	5 anos	47 anos	Descarte	<i>Ver também 024.4, 024.91 e 029.11</i>
024.4	AFASTAMENTO				
(A)	Para curso de formação	5 anos	47 anos	Descarte	<i>Quanto ao afastamento para missões fora da sede e viagens a serviço no país ou no exterior, classificar em 029.21 e 029.22, respectivamente. Ver também 024.3, 024.91 e 029.11</i>
(C)	Para servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE)				

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
024.9	OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				
024.91	CONCESSÃO AO SERVIDOR				
(A)	Horário especial para pessoa com deficiência	5 anos	47 anos	Descarte	<i>Ver também 024.3, 024.4 e 029.11.</i>
(B)	Horário especial para estudante				
(C)	Falecimento de familiares (nojo)				
(D)	Doação de sangue				
(E)	Casamento (gala)				
(F)	Alistamento eleitoral				
(G)	Regime especial de jornada de trabalho				
024.92	AUXÍLIO				
(A)	Auxílio-transporte	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	<i>Ver também 026.12</i>
(B)	Moradia				
(C)	Fardamento/uniforme				
(D)	Assistência pré-escolar/creche				
(E)	Alimentação/refeição				

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
025	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR				
025.1	DENÚNCIA. SINDICÂNCIA. INQUÉRITO				
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.	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	<i>Quando se tratar de acumulação lícita de cargos, empregos e funções públicas, classificar em 020.7.</i>
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.				<i>O registro das penalidades disciplinares deverá ser feito na pasta de assentamento individual do servidor 020.7.</i>
026	PREVIDÊNCIA. ASSISTÊNCIA. SEGURIDADE SOCIAL - Quanto às licenças, ver 024.3				
026.1	BENEFÍCIO				
026.12	AUXÍLIOS				
026.121	AUXÍLIO				
(A)	Natalidade	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	<i>Ver também 024.92</i>
(C)	Doença				<i>Ver também 024.92</i>
(D)	Acidente				<i>Ver também 024.92</i>

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
026.19	OUTROS BENEFÍCIOS				
026.191	Adiantamento e Empréstimo a Servidores	Até quitação da dívida	5 anos	Descarte	<i>Ver código 020.8</i>
026.192	Assistência à Saúde - Inclui-se plano de saúde.	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
026.196	Transporte para Servidores	2 anos		Descarte	
026.2	HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO				
026.21	Prevenção de Acidentes de Trabalho	5 anos	47 anos	Descarte	
026.219	Outros documentos referentes à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	
026.22	Fornecimento de refeições - Incluem-se cardápios.	2 anos		Descarte	
026.2	HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO (Continuação)				
026.29	Outros documentos referentes à higiene e segurança do trabalho	2 anos		Descarte	<i>Quanto ao pagamento de adicionais de periculosidade, insalubridade e atividades penosas, classificar em 024.133, 024.134 e 024.135, respectivamente.</i>

Código	Assunto	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.	5 anos	47 anos	Descarte	<i>Ver também 024.3, 024.4 e 024.91.</i>
029.19	Outros documentos referentes a horário de expediente - Inclui-se escala de plantão.	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 - Incluem-se documentos referentes às concessões de ajuda de custo, diárias, passagens (inclusive devolução), prestações de contas e relatórios de viagem.	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	<i>Quanto à ajuda de custo para mudança de domicílio de servidores, ver 024.51.</i>
029.22	VIAGEM A SERVIÇO NO EXTERIOR				
029.221	Viagem a serviço no Exterior sem ônus para o Consórcio	7 anos		Descarte	
029.222	Viagem a serviço no Exterior com ônus para o Consórcio - Incluem-se documentos referentes à autorização de afastamento, diárias (inclusive compra de moeda estrangeira), lista de participantes (no caso de comitivas e delegações), passagens, passaportes, prestações de contas, relatórios de viagem e reservas de hotel.	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
029.3	INCENTIVO FUNCIONAL				
029.4	Delegação de Competência. Procuração	Enquanto vigora	5 anos	Descarte	<i>Quanto aos documentos referentes aos ordenadores de despesas, utilizar o prazo dos documentos financeiros (Até o trânsito em julgado das contas + 5 anos).</i>
029.6	Ação Trabalhista. Reclamação Trabalhista	Até o trânsito em julgado	6 anos	Guarda Permanente	
029.7	Movimento Reivindicatório - Incluem-se greves e paralisações.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
030	MATERIAL				
030.01	Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente a material	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
030.1	Cadastro de Fornecedores	5 anos		Descarte	
031	Especificação. Padronização. Codificação. Previsão. Catálogo. Identificação. Classificação - Incluem-se amostras.	2 anos		Descarte	
032	Requisição e Controle de Serviços Reprográficos - Incluem-se assinaturas autorizadas e reprodução de formulários.	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 de Material Permanente - Inclui-se compra por importação.	Até o trânsito em julgado das contas	5 anos	Descarte	<i>O processo de que resulte imposição de sanção é de guarda permanente.</i>
033.12	Aquisição de Material Permanente por Aluguel, Comodato ou Leasing				
033.13	Aquisição de Material Permanente por Empréstimo ou Cessão	Enquanto vigora	5 anos	Descarte	<i>Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros.</i>
033.14	Aquisição de Material Permanente por Doação ou Permuta	4 anos	5 anos	Descarte	

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
033.2	MATERIAL DE CONSUMO - Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.				
033.21	Compra de Material de Consumo	Até o trânsito em julgado das contas	5 anos	Descarte	<i>O processo de que resulte imposição de sanção é de guarda permanente.</i>
033.22	Aquisição de Material de Consumo por Cessão, Doação ou Permuta	4 anos	5 anos		
033.23	Confecção de Impressos - Incluem-se documentos referentes à impressão de formulários, convites, cartazes, cartões e outros.	Até o trânsito em julgado das contas	5 anos		
034	MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL - 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.				
034.01	Termo de Responsabilidade - Inclui-se Relatório de Movimentação de Bens (RMB) ou Relatório de Movimentação de Bens Móveis (RBM).	Até o trânsito em julgado das contas	5 anos	Descarte	
034.1	Controle de Estoque - Inclui-se requisição, distribuição e RMA.	2 anos			
034.2	Extravio, roubo e desaparecimento de material	Até a conclusão do caso	5 anos	Descarte	<i>Quando se tratar de apuração de responsabilidade de servidor, classificar em 025.11 ou 025.12</i>
034.3	Transporte de material	2 anos		Descarte	
034.4	Autorização de saída de material	1 ano		Descarte	
034.5	Recolhimento de material ao depósito	2 anos		Descarte	

Código	Assunto	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.	Até o trânsito em julgado das contas	5 anos	Descarte	
035.2	Alienação de material por cessão, doação ou permuta.	4 anos	5 anos	Descarte	<i>Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros.</i>
036	INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO - Incluem-se documentos referentes aos serviços de instalação, conservação, recuperação e consertos de equipamentos e mobiliário.				
036.1	Requisição e contratação de serviços - Incluem-se licitações.	Até o trânsito em julgado das contas	5 anos	Descarte	<i>O processo de que resulte imposição de sanção é de guarda permanente.</i>
036.2	Serviço executado no Consórcio	1 ano		Descarte	
037.1	Material Permanente	Até o trânsito em julgado das contas	5 anos	Guarda Permanente	
037.2	Material de Consumo	Até o trânsito em julgado das contas	5 anos	Descarte	
039	Outros assuntos referentes a material				

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
040	PATRIMÔNIO - Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral				
040.1	Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente a patrimônio	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
041	Bem Imóvel - Incluem-se escrituras, plantas e projetos relativos aos edifícios, terrenos, residências e salas.	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	
041.01	FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS - Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano. Quanto à instalação, conservação e reparo de rádio, telex, telefone e fac símile, ver 072.1, 073.1 e 074.1, respectivamente.				
041.011	Água e Esgoto	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
041.012	Gás				
041.013	Energia Elétrica				
041.1	AQUISIÇÃO DE IMÓVEL				
041.11	Compra de imóvel	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Guarda Permanente	
041.12	Aquisição de imóvel por cessão	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	<i>Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros.</i>
041.13	Aquisição de imóvel por doação				
041.14	Aquisição de imóvel por locação.	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
041.2	OBRA				
041.21	Reforma. Recuperação. Restauração	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Guarda Permanente	
041.22	Construção				
041.3	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO - Incluem-se licitações				
041.31	Manutenção de elevador	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	<i>O processo de que resulte imposição de sanção é de guarda permanente.</i>
041.32	Manutenção de ar-condicionado				
041.33	Manutenção de subestação e gerador				
041.34	Limpeza. Imunização. Desinfestação Inclusive para jardins.				
041.39	Outros serviços de manutenção				

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
042	VEÍCULO - Sugere-se abrir uma pasta para cada veículo				
042.1	AQUISIÇÃO DE VEÍCULO - Incluem-se licitações. Para veículos não adquiridos, descartar após 1 ano				
042.11	Compra de veículo Inclui-se compra por importação.	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	<i>O processo de que resulte imposição de sanção é de guarda permanente.</i>
042.12	Aluguel de veículo	Até o trânsito em julgado das contas	5 anos	Descarte	<i>O processo de que resulte imposição de sanção é de guarda permanente.</i>
042.13	Aquisição de veículo por cessão, doação, permuta ou transferência	4 anos	5 anos	Descarte	<i>Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros.</i>
042.2	Cadastro, licenciamento, emplacamento e tombamento de veículo	Até a alienação	5 anos	Descarte	

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
042.3	ALIENAÇÃO DE VEÍCULO - Inclusive licitações.				
042.31	Venda de veículo - Inclui-se leilão.	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	<i>O processo de que resulte imposição de sanção é de guarda permanente.</i>
042.32	Alienação de veículo por cessão, doação, permuta ou transferência	4 anos	5 anos	Descarte	<i>Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros.</i>
042.4	Abastecimento, limpeza, manutenção e reparo de veículo	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	<i>Para acidentes com vítimas, o prazo total de guarda é de 20 anos.</i>
042.5	Acidente, infração e multa de veículo				
042.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULO				
042.91	CONTROLE DE USO DE VEÍCULO				
042.911	Requisição de veículo	2 anos		Descarte	
042.912	Autorização para uso de veículo fora do horário de expediente				
042.919	Outros documentos referentes a controle de uso de veículo				

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
049	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO				
049.1	GUARDA E SEGURANÇA				
049.11	Serviços de vigilância	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	<i>Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.</i>
049.12	Seguro - Inclusive de veículos.				
049.13	Prevenção de incêndio - Incluem-se documentos referentes ao treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores e inspeções periódicas.	2 anos		Descarte	
049.14	Brigada de incêndio - Incluem-se documentos de constituição de brigadas de incêndio, planos, projetos e relatórios.	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
049.15	Sinistro - Incluem-se documentos referentes às vistorias, sindicâncias e perícias técnicas relativas a incêndio, arrombamento, desaparecimento, extravio e roubo.	Até a conclusão do caso	5 anos	Descarte	
049.16	CONTROLE DE PORTARIA				
049.161	Registro de ocorrências	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; utilização do auditório e demais dependências do imóvel por terceiros.	2 anos		Descarte	
049.2	MUDANÇA				
049.21	Mudança para outro imóvel	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	<i>Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.</i>
049.22	Mudança dentro do mesmo imóvel				

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
050	ORÇAMENTO E FINANÇAS				
050.01	Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente a orçamento e finanças	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
050.1	Auditoria	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Guarda Permanente	
051	ORÇAMENTO				
051.1	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
051.11	Previsão Orçamentária	2 anos		Descarte	
051.12	Proposta Orçamentária	5 anos	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.	2 anos		Descarte	
051.14	Créditos Adicionais - Incluem-se documentos referentes aos créditos suplementar, especial e extraordinário.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
051.2	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
051.21	Descentralização de recursos - Incluem-se documentos referentes às transferências, provisão, destaques, estornos e subvenções.	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
052	FINANÇAS				
052.1	Programação financeira de desembolso	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	Perguntar para o Marcos

Código	Assunto	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.	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	Se não houver prestação de contas nas demais páginas, deixar como permanente, assim como o QDD
052.22	Despesa - - Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital, bem como adiantamentos, subvenções, suprimento de fundos, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores e ressarcimento de despesas.				
052.221	Fiscalização e pagamento com retenção de INSS	Até o trânsito em julgado das contas do último ano de vigência do contrato	10 anos	Descarte	
052.222	Fiscalização e pagamento sem retenção de INSS				
052.223	Pagamento de aquisição de bens/contratação de serviços com retenção de INSS	Até o trânsito em julgado das contas	10 anos	Descarte	<i>Para concessão de diárias, ver 029.21</i>
052.224	Pagamento de aquisição de bens/contratação de serviços sem retenção de INSS				
052.225	Ressarcimento de despesas				
052.226	Diárias (Estadias)				
052.227	Suprimento de fundos				
052.228	Outras despesas				

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
054	OPERAÇÃO BANCÁRIA				
054.01	Pagamentos em moeda estrangeira	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Guarda Permanente	
054.1	Conta Única - Incluem-se assinaturas autorizadas e extratos de contas.				
054.2	Contas específicas de cada programa -Incluem-se assinaturas autorizadas e extratos de contas.				
056	Balanços. Balancetes	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Guarda Permanente	
057	Tomada de Contas do TCE - Inclui-se parecer de aprovação das contas.				
059	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS				
059.1	Tributo	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Guarda Permanente	
059.3	FECHAMENTO CONTÁBIL				
059.31	Fechamento contábil patrimonial	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Guarda Permanente	
059.32	Fechamento contábil de material permanente				
059.33	Fechamento contábil de material de consumo				

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
060	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				
060.1	Publicação de matérias no diário oficial	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
060.2	Publicação de matérias em boletim - Incluem-se boletins administrativo, de pessoal e de serviço.	2 anos		Guarda Permanente	Guardado digitalmente
060.3	Publicação de matérias em outros periódicos	2 anos	8 anos	Guarda Permanente	
061	PRODUÇÃO EDITORIAL- Inclusive edições ou coedições de publicações em geral produzidas pelo Consórcio em qualquer suporte				
061.1	Editoração. Programação visual - Incluem-se documentos referentes à composição, copidesque e revisão de textos.	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	<i>Quanto à permuta de documentação bibliográfica, ver 062.13.</i>
061.2	Distribuição, promoção e divulgação de produção editorial				
062	DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA- Incluem-se livros, periódicos, folhetos e audiovisuais				
062.01	Normas e Manuais - Incluem-se estudos e textos referentes à elaboração de metodologias e procedimentos técnicos adotados para o tratamento da documentação bibliográfica.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
062.1	AQUISIÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA - Refere-se a aquisições no Brasil e no exterior. Os documentos referentes a material bibliográfico não adquirido serão eliminados após 1 ano				
062.11	Compra de documentação bibliográfica - Incluem-se assinaturas de periódicos.	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros.

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
062.12	Aquisição de documentação bibliográfica por doação	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
062.13	Aquisição de documentação bibliográfica por permuta				
062.2	Registro de documentação bibliográfica - Incluem-se documentos referentes à incorporação de livros e periódicos ao acervo.	2 anos		Descarte	
062.3	Catálogo, classificação e indexação de documentação bibliográfica - Incluem-se documentos referentes a relatórios de conferência, listas de levantamentos bibliográficos etc.				
062.4	Referência/circulação de documentação bibliográfica - Incluem-se documentos referentes às consultas, pesquisas bibliográficas, bibliografias, empréstimos e intercâmbio entre bibliotecas.	2 anos		Descarte	Descarte após constar em relatórios de gestão e uso do acervo.
062.5	Inventário de material bibliográfico	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Guarda Permanente	

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
063	DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA- Refere-se à gestão de documentos e sistema de arquivos				
063.01	Normas e Manuais - Incluem-se estudos e orientações referentes à elaboração de documentos, metodologias e procedimentos técnicos.	Enquanto vigora	7 anos	Guarda Permanente	
063.1	Produção de documentos	4 anos		Descarte	
063.2	Levantamento e fluxo de produção documental				
063.3	Diagnóstico de gestão documental	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
063.4	Protocolo (impresso) - Refere-se à recepção, tramitação e expedição de documentos.	2 anos		Descarte	
063.5	Assistência técnica à gestão de documentos e sistemas de arquivo	5 anos		Descarte	

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
063.6	CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS				
063.61	Código de Classificação de Documentos	Enquanto vigora		Guarda Permanente	<i>Deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.</i>
063.69	Outros documentos referentes à classificação e arquivamento de documentos	2 anos		Descarte	
063.7	POLÍTICA DE ACESSO A DOCUMENTOS				
063.71	Consulta e empréstimo de documentos	2 anos após a devolução		Descarte	Descarte após constar em relatórios de gestão e uso do acervo.
063.79	Outros documentos referentes à consulta e empréstimo de documentos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
063.8	POLÍTICA DE DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS				
063.81	ANÁLISE, AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DOCUMENTAL				
063.811	Tabela de Temporalidade	Enquanto vigora		Guarda Permanente	<i>Deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.</i>

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
063.819	Outros documentos referentes à análise, avaliação e seleção de documentos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
063.82	Descarte de documentos - Incluem-se termos, listagens e editais de ciência de descarte.	5 anos		Guarda Permanente	
063.83	Transferência e Recolhimento de documentos - Incluem-se guias e termos de transferência; guias, relações e termos de recolhimento; e listagens descritivas do acervo.				
064	DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA				
065	Reprodução de Documentos - Incluem-se documentos referentes à reprodução, em qualquer suporte (inclusive microfilme), de material arquivístico, bibliográfico e museológico.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	<i>Quanto à requisição de cópias eletrostáticas, ver 032.</i>
066	CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS				
066.1	Desinfestação e higienização de documentos	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	<i>Para documentos que não envolvam pagamentos, descartar após 2 anos.</i>
066.2	Armazenamento de documentos	2 anos		Descarte	
066.3	Restauração de documentos - Inclui-se encadernação.	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
067	INFORMÁTICA				
067.1	Plano e Projeto de Informática	Enquanto vigora	5 anos	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.	Enquanto vigora	5 anos	Descarte	
067.22	Manual do Usuário - Refere-se a exemplares únicos de procedimentos para utilização de programas e sistemas.				
067.29	Outros assuntos referentes a programa, sistema e rede de informática				
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.	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	<i>Para documentos que não envolvam pagamentos, descartar após 2 anos.</i>
068	SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO				
068.01	Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente à segurança da informação.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
068.1	Incidente de Segurança da Informação	5 anos	8 anos	Descarte	
069	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
070	COMUNICAÇÃO				
070.01	Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente à comunicação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
071	SERVIÇO POSTAL				
071.1	SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA				
071.11	Serviços de entrega expressa nacional	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
071.12	Serviços de entrega expressa internacional				
071.2	Serviços de coleta, transporte e entrega de correspondência agrupada - malote				
071.3	Mala oficial				
071.9	Outros serviços postais				
074	SERVIÇO TELEFÔNICO				
074.1	Instalação, transferência e manutenção de telefone ou fac-símile	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
074.2	Lista telefônica interna	Enquanto vigora		Descarte	
074.3	Conta telefônica	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
074.9	Outros assuntos referentes a serviço telefônico	2 anos		Descarte	
075	Serviços de transmissão de dados, voz e imagem	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
079	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A COMUNICAÇÕES				

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
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.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
081.1	CORREIÇÃO - Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de averiguação ampla sobre atividades e procedimentos de trabalho e sobre a conduta funcional dos servidores.				
081.11	Correição Ordinária - Incluem-se documentos referentes a correições previstas no Estatuto ou no Regulamento do Consórcio.	5 anos	20 anos	Descarte	<i>O processo de que resulte imposição de sanção pelo Consórcio é de guarda permanente.</i>
081.12	Correição Extraordinária - Incluem-se documentos referentes a correições requeridas pela Assembleia ou pelo Presidente.				
081.2	INSPEÇÃO - Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de averiguação de aspectos específicos sobre atividades ou procedimentos de trabalho ou sobre a conduta funcional dos servidores.				
081.21	Inspeção Ordinária - Incluem-se documentos referentes a correições previstas no Estatuto ou no Regulamento do Consórcio.	5 anos	20 anos	Descarte	<i>O processo de que resulte imposição de sanção pelo Consórcio é de guarda permanente.</i>
081.22	Inspeção Extraordinária - Incluem-se documentos referentes a inspeções requeridas pela Assembleia ou pelo Presidente.				

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
081.3	APURAÇÃO DE POSSÍVEL DESVIO DE CONDUTA - Incluem-se documentos referentes a procedimentos de averiguação de desvio de conduta funcional de servidor, 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 secretários executivos, diretores e comissionados	5 anos	47 anos	Descarte	<i>O processo de que resulte imposição de sanção pelo Consórcio é de guarda permanente.</i>
081.32	Apuração de possível desvio de conduta de servidor do Consórcio				
081.9	Outros assuntos referentes a ações correicionais	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	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
082.02	Plano de Auditoria e Acompanhamento	3 anos	5 anos	Descarte	
082.1	FISCALIZAÇÕES E AUDITORIAS				
082.11	Fiscalizações e Auditorias Ordinárias - Incluem-se documentos referentes a auditorias previstas no Plano de Auditoria e Acompanhamento.	3 anos após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	<i>O processo de que resulte imposição de sanção é de guarda permanente.</i>
082.12	Fiscalizações e Auditorias Extraordinária - Incluem-se documentos referentes a auditorias não previstas no Plano de Auditoria e Acompanhamento.				
082.9	Outros assuntos referentes a ações de controle interno	5 anos		Descarte	

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
083	AÇÕES DE OUVIDORIA				
083.01	Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente a ações de Ouvidoria	Enquanto vigora	5 anos	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 Consórcio para público interno e externo.	3 anos após a conclusão	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.				
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 Consórcio sobre assuntos diversos, bem como fornecimento de documentos relacionados a ações da Instituição.	3 anos		Descarte	
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.	3 anos após a conclusão	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 Consórcio.				
083.16	Manifestação sobre Suposta Irregularidade Externa - Incluem-se documentos referentes a suposta irregularidade cometida pelo Consórcio.				

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
083.2	COMUNICAÇÃO À OUVIDORIA				
083.21	Comunicação de Suposta Infração Funcional - Incluem-se documentos de comunicação ao Consórcio sobre a existência de indícios de suposta prática de infração funcional por parte de seu servidor.	3 anos após a conclusão	20 anos	Descarte	
083.22	Comunicação de Suposta Irregularidade em Ato de Gestão do Consórcio -Incluem-se documentos de comunicação sobre a existência de indícios de suposta irregularidade praticada em atos de gestão da Instituição.				
083.23	Comunicação de Suposta Infração de Autoridade do Consórcio - Incluem-se documentos de comunicação sobre a existência de indícios de suposta prática de infração por parte de autoridade da Instituição.				
083.3	Cadastro de Manifestantes	20 anos		Descarte	
083.4	Documentos que Originam Manifestação	3 anos		Descarte	<i>Serão de guarda permanente os documentos considerados singulares pelo Consórcio.</i>
083.9	Outros assuntos referentes a Ações de Ouvidoria	5 anos		Descarte	

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
090	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL				
091	AÇÃO JUDICIAL				
091.1	Ação Ordinária	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	
091.2	Mandado de Segurança				
091.9	Outros assuntos referentes à ação judicial				
092	Serviços terceirizados com cessão de mão-de-obra (com retenção de INSS) - Incluem-se licitações.	Até o trânsito em julgado das contas	10 anos	Descarte	<i>Ver também 029.5</i>
093	Apuração de irregularidade cometida por Licitante, Fornecedor ou Prestador de Serviço	5 anos	20 anos	Descarte	<i>O processo no qual não resulte imposição de sanção será descartado após a fase corrente.</i>

Código	Assunto	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 demais classes da Tabela.				
910	SOLENIDADE. COMEMORAÇÃO. HOMENAGEM				
911	Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por servidor do Consórcio	5 anos		Guarda Permanente	
919	Outros documentos referentes à solenidade, comemoração ou homenagem	1 ano		Descarte	
920	CONGRESSO. CONFERÊNCIA. SEMINÁRIO. SIMPÓSIO. ENCONTRO. CONVENÇÃO. CICLO DE PALESTRAS. MESA REDONDA - Incluem-se documentos referentes tanto aos eventos promovidos pelo Consórcio, quanto à participação e apresentação de trabalhos por seus servidores.				
921	Planejamento, programação, discurso, palestra e trabalho apresentado por servidor do Consórcio	5 anos		Guarda Permanente	
929	Outros documentos referentes a congresso, conferência, seminário, simpósio, encontro, convenção, ciclo de palestras ou mesa redonda.	1 ano		Descarte	
930	FEIRA. SALÃO. EXPOSIÇÃO. MOSTRA. FESTA. CONCURSO				
931	Planejamento, programação, discurso, palestra e trabalho apresentado por servidor do Consórcio	5 anos		Guarda Permanente	<i>As normas deverão permanecer em fase corrente enquanto vigoram.</i>
932	Planejamento, norma, edital, habilitação de candidatos, julgamento da banca, trabalhos concorrentes, premiação e recursos em concurso				
933	Cessão do espaço do Consórcio para feira, salão, exposição, mostra, festa ou concurso.	2 anos		Descarte	
939	Outros documentos referentes à feira, salão, exposição, mostra, festa ou concurso	1 ano		Descarte	

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
940	VISITA				
940	Visitante - Incluem-se documentos referentes às solicitações de audiência, assistência, orientação e assessoramento a visitantes.	1 ano		Descarte	
990	ASSUNTOS TRANSITÓRIOS				
991	Carta de apresentação. Carta de recomendação	1 ano		Descarte	
992	Comunicado e informe - Incluem-se documentos referentes às comunicações de posse, afastamento de cargos e alterações de endereços e telefones de pessoas externas ao Consórcio.	1 ano		Descarte	
993	Agradecimento. Convite. Felicitação. Pêsame				
994	Protesto. Reivindicação. Sugestão				
995	Pedido. Oferecimento. Informações diversas				
996	Associação - Refere-se a associações culturais, de amigos e de servidores.				
997	PEÇA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO. DOCUMENTO ADMINISTRATIVO A CLASSIFICAR - Incluem-se documentos administrativos que não possam ser classificados pelo assunto e que necessite de inserção de seus dados no sistema.				
997.1	Documento administrativo a classificar.	Até a classificação definitiva			
997.2	Peça de processo administrativo.	Até a juntada do documento ao processo			