



SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL
SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO

Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos

3ª edição atualizada
Brasília - DF
2015



SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL
SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO

Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos

3ª edição atualizada

Brasília - DF

2015

Secretaria-Geral da Presidência

Manoel Carlos de Almeida Neto

Secretaria de Documentação

Dennys Albuquerque Rodrigues

Coordenadoria de Memória e Gestão Documental

Kathya Scarlet O'Hara Campelo Bezerra

Coordenadoria de Divulgação de Jurisprudência

Juliana Viana Cardoso

Elaboração: Seção de Arquivo

Revisão: Seção de Padronização e Revisão

Projeto gráfico / Diagramação: Neir dos Reis Lima e Silva

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
(Supremo Tribunal Federal – Biblioteca Ministro Victor Nunes Leal)

Brasil. Supremo Tribunal Federal (STF).

Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos [recurso eletrônico] / Supremo Tribunal Federal. 3. versão, atual. – Brasília : STF, Secretaria de Documentação, 2015.

104 p.

ISBN: 978-85-61435-58-5

Modo de acesso: <<http://www.stf.jus.br>>.

1. Documento, classificação, Brasil. 2. Arquivologia, Brasil. 3. Gestão da informação, Brasil. I. Título.

CDD-025.04

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL

Ministro Enrique **Ricardo Lewandowski** (16-3-2006), Presidente

Ministra **Cármem Lúcia** Antunes Rocha (21-6-2006), Vice-Presidente

Ministro José **Celso de Mello** Filho (17-8-1989), Decano

Ministro **Marco Aurélio** Mendes de Farias Mello (13-6-1990)

Ministro **Gilmar** Ferreira **Mendes** (20-6-2002)

Ministro José Antonio **Dias Toffoli** (23-10-2009)

Ministro **Luiz Fux** (3-3-2011)

Ministra **Rosa Maria Weber** Candiota da Rosa (19-12-2011)

Ministro **Teori Albino Zavascki** (29-11-2012)

Ministro Luís **Roberto Barroso** (26-6-2013)

Ministro Luiz **Edson Fachin** (16-6-2015)

SUMÁRIO

1. Código de Classificação de Documentos do Supremo Tribunal Federal	5
1.1 Conceitos e definições.....	5
2. Código de Classificação de Documentos	7
2.1 Código de Classificação de Documentos do Tribunal da Relação	7
2.2 Código de Classificação de Documentos da Casa da Suplicação	8
2.3 Código de Classificação de Documentos do Supremo Tribunal de Justiça	8
3. Código de Classificação de Documentos do Supremo Tribunal Federal	10
3.1 Área Administrativa	10
3.2 Área de Processamento e Apoio Judiciário.....	15
3.3 Rotinas básicas para uso do Código de Classificação	16
4. Tabela de Temporalidade de Documentos do Supremo Tribunal Federal	16
4.1 Introdução.....	16
4.2 Conceitos.....	16
4.3 Configuração da Tabela de Temporalidade.....	17
4.4 Aplicação da Tabela de Temporalidade	17
Tabela de Temporalidade	19

APRESENTAÇÃO

O Supremo Tribunal Federal, por meio da Coordenadoria de Memória e Gestão Documental, apresenta a terceira versão do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos. Instituídos pela Resolução 349/2007, o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade do STF passaram por um importante ajuste na nova edição: a adequação à Lei 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação. Com isso, os níveis de sigilo das informações e dos documentos gerados pelo Tribunal foram acrescentados a esta publicação.

O programa de gestão documental do STF tem como premissa garantir o acesso rápido e fácil às informações, seja para a tomada de decisões, seja para a promoção de direitos. Com esse propósito, são elaborados e utilizados instrumentos técnicos de classificação, temporalidade e destinação de documentos. Assim, toda informação produzida ou recebida pelo Tribunal, independentemente do meio ou do suporte, é organizada e destinada ao local adequado.

Registre-se, por fim, que esta é uma obra em constante atualização. Os documentos produzidos e recebidos decorrem das funções conferidas a uma organização. Tais atribuições, por sua vez, modificam-se ao longo do tempo. Como consequência natural desse processo, documentos são criados, extintos e alterados. Assim, a atualização periódica do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade é um meio de garantir a longevidade desta obra em face das transformações da Administração Pública brasileira.

1. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL

1.1 CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Instrumento auxiliar de trabalho cuja função precípua é agrupar documentos de características semelhantes, o código de classificação é usado para facilitar a identificação e a recuperação da informação com a maior brevidade e precisão possível.

O Código de Classificação de Documentos do Supremo Tribunal Federal reflete as funções e atividades desenvolvidas pela Corte ao longo do tempo. Essas funções e atividades são denominadas “classes documentais” e estão dispostas hierarquicamente, partindo-se sempre da mais abrangente para a mais específica.

O Código está dividido em dez grandes níveis, cada um dos quais passível de nova divisão em outros dez subníveis, e assim sucessivamente. Todo nível é identificado por uma notação numérica baseada no sistema decimal de Dewey, conforme modelo a seguir:

000 Administração Geral (área-meio)	100 Processamento Judiciário (área-fim)
030 Gestão de Material, Patrimônio e Serviços	110 Protocolo
031 Gestão de Material e Bens	120 Autuação
031.1 Aquisição de Material	130 Distribuição

Com base nesse modelo, o Código de Classificação de Documentos do Supremo Tribunal Federal apresenta a seguinte configuração: a primeira parte refere-se às atividades da área-meio (Administração Geral) e compreende os códigos de 000 a 099; a segunda parte refere-se às atividades da área-fim (Processamento e Julgamento), representadas pelos códigos 100 a 900.

No Brasil, costuma-se separar a classificação de documentos em duas etapas. A primeira abrange as fases corrente e intermediária, ao passo que a segunda alcança apenas os documentos de fase permanente. Dessa forma, usa-se o **plano** ou **código** para a classificação de documentos correntes e intermediários, e o **quadro de arranjo** para os documentos permanentes.

Apesar de existir tal separação, vale destacar que a mesma metodologia de trabalho é empregada em ambas as etapas. Além disso, atualmente há autores que defendem a união dos dois instrumentos. Nesse contexto, no STF optou-se por agrupá-los. Praticidade e racionalidade foram os principais motivos que levaram a adotar tal medida.

A construção do presente Código de Classificação levou em conta a noção de **fundo documental**, que em arquivística, baseia-se no princípio da Proveniência. De acordo com ele, os documentos gerados por uma instituição não devem ser misturados com os produzidos por outra.

Em consonância com esse princípio, a Seção de Arquivo detém na atualidade acervos de quatro instituições: Tribunal da Relação, Casa da Suplicação, Supremo Tribunal de Justiça e Supremo Tribunal Federal. Afinal, o STF que conhecemos hoje é, na verdade, o resultado de fusões, incorporações, transformações e extinções de outros órgãos de cúpula do Judiciário ocorridas ao longo do tempo.

Em meados do século XVIII, com a consolidação da colônia portuguesa no Brasil, surgiu o Tribunal da Relação da Bahia. Posteriormente, no século XVIII, foi instituído o Tribunal da Relação do Rio de Janeiro.

No início do século XIX, após a transferência da família real portuguesa para o Brasil, fundou-se a **Casa da Suplicação**, cuja incumbência consistia em assumir parte das funções antes pertencentes à Casa da Suplicação de Lisboa.

Em 1829, logo depois da Independência do Brasil, o **Supremo Tribunal de Justiça** sucedeu à Casa da Suplicação como órgão de cúpula do Poder Judiciário. Finalmente, com a Proclamação da República, em 1889, o Supremo Tribunal de Justiça foi extinto e em seu lugar criou-se o **Supremo Tribunal Federal**.

O presente Código de Classificação abarca os acervos dessas quatro instituições. O conjunto dos documentos de cada uma delas denomina-se “fundo documental”, que, por sua vez, constitui-se de dois tipos: fechado¹ e aberto², conforme se especifica a seguir:

1. Fundo documental do Tribunal da Relação (fechado);
2. Fundo documental da Casa da Suplicação do Brasil (fechado);
3. Fundo documental do Supremo Tribunal de Justiça (fechado); e
4. Fundo documental do Supremo Tribunal Federal (aberto).

1 Fundo fechado: conjunto de documentos de uma instituição extinta.

2 Fundo aberto: conjunto de documentos de uma instituição em funcionamento.

A classificação é uma atividade típica dos arquivos correntes; todavia, seu emprego abrange todo o ciclo documental. Na fase permanente, a classificação serve como base para o desenvolvimento dos trabalhos de descrição, cujo objetivo é possibilitar a concepção dos instrumentos de pesquisa.

A padronização da descrição documental foi instituída pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), com a edição da Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE). Segundo essa norma, a descrição deve ser multinível, do geral para o particular, e deve representar, o mais próximo possível, a realidade orgânico-estrutural da instituição. A norma estabelece seis níveis para a descrição, a saber:

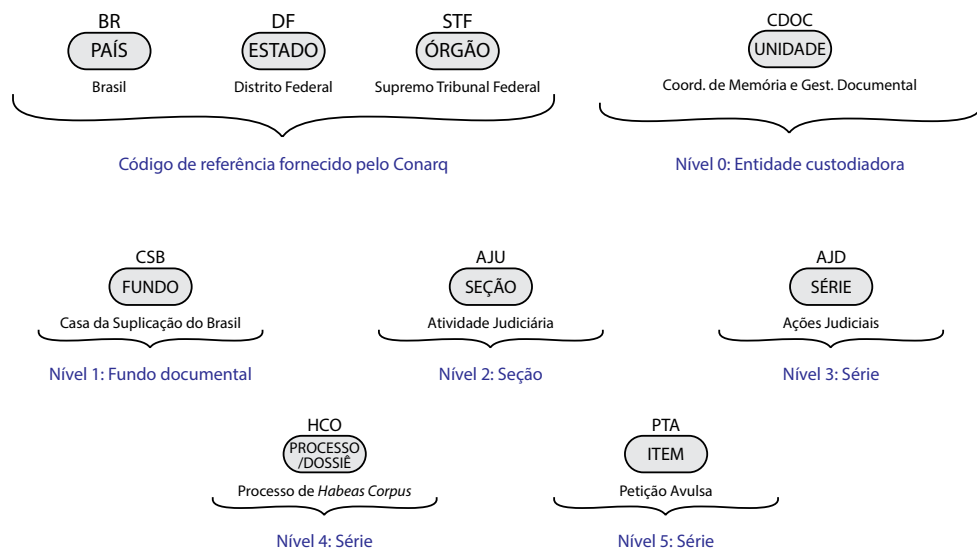
- **Nível 0** – Entidade custodiadora: instituição responsável pela custódia e acesso a um acervo;
- **Nível 1** – Fundo: conjunto de documentos de uma mesma proveniência;
- **Nível 2** – Seção: subdivisão de uma primeira fração lógica do fundo ou coleção, que, em geral, reúne documentos produzidos e acumulados por unidade(s) administrativa(s) com competências específicas;
- **Nível 3** – Série: subdivisão da estrutura hierarquizada de organização de um fundo ou coleção que corresponde a uma sequência de documentos relativos a funções, atividades, tipos documentais ou assuntos semelhantes;
- **Nível 4** – Dossiê ou processo: unidade de arquivamento constituída de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto);
- **Nível 5** – Item documental: documento que compõe dossiê ou processo.

Cada nível deve ser identificado pelo **código de referência**, que se constitui em um dos principais pontos de acesso à unidade de descrição. O código de referência do nível 0, entidade custodiadora, é fornecido pelo Conarq e deve ser acompanhado do código do país³ e do código do estado da instituição⁴.

3 O código BR obedece, como prescrito internacionalmente, à *ISO 3166 Codes for the representation of names of countries*.

4 Para representação da entidade custodiadora e, se for o caso, da unidade administrativa a ela subordinada ou da subunidade custodiadora, deve-se solicitar um código ao Conarq.

A Nobrade não impõe regras quanto à codificação dos demais níveis, mas orienta que haja coerência entre o código e a denominação da unidade de descrição. No caso do STF, optou-se por representar seção, série, dossiê/processo e item documental com as três primeiras letras do nome da unidade de descrição. Seguindo esses princípios, temos o seguinte exemplo de codificação:



2. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

2.1 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DO TRIBUNAL DA RELAÇÃO

2.1.1 HISTÓRICO E ATRIBUIÇÕES DO TRIBUNAL DA RELAÇÃO

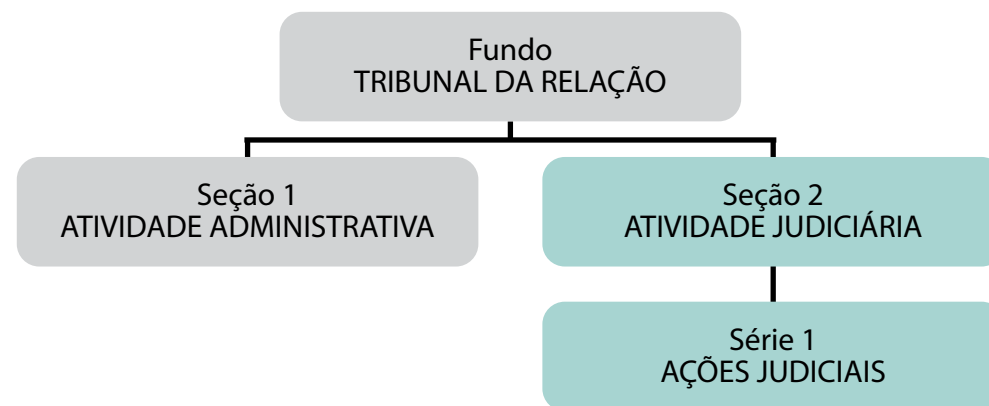
O primeiro Tribunal da Relação, criado em Salvador em 1587, deixou de ser instalado por não haverem chegado ao país seus integrantes. Somente em 1609, D. Filipe III expediu alvará ordenando que se constituísse na mesma cidade a Relação do Brasil. Suprimida em 1626, ela foi restaurada em 1652 por D. João IV. Cerca de um século depois, em 13 de outubro de 1751, surge a Relação do Rio de Janeiro, perdendo a da Bahia o título de Relação do Brasil.

O Tribunal da Relação era composto por dez desembargadores com as seguintes atribuições: um chanceler; três agravistas; um ouvidor-geral; um juiz dos

Feitos da Coroa e Fazenda e promotor de justiça; e um provedor dos Defuntos e Resíduos. Cabia à instituição, entre outras atribuições, conhecer as apelações criminais, os agravos e as cartas testemunháveis encaminhadas de todas as partes do Brasil.

2.1.2 ESTRUTURA DO FUNDO DOCUMENTAL DO TRIBUNAL DA RELAÇÃO

Com base em seu Regimento Interno, constata-se que o Tribunal da Relação mantinha uma estrutura relativamente simples, compreendendo atividades direcionadas ao julgamento de ações, sobretudo de processos em grau de recurso. À época, o Tribunal não dispunha de atividades administrativas formalmente estabelecidas em seu regimento. Dessa forma, e de acordo com as funções e atividades identificadas, a estrutura do fundo documental do Tribunal da Relação é a seguinte:



CODIFICAÇÃO

000 – Atividade Administrativa

100 – Atividade Judiciária

110 – Ações Judiciais

2.2 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DA CASA DA SUPLI-CAÇÃO

2.2.1 HISTÓRICO DA CASA DA SUPLIÇÃO

Com a chegada ao Brasil da família real portuguesa, que fugia da invasão do Reino pelas tropas de Napoleão, era inviável a remessa dos agravos ordinários e das apelações para a Casa da Suplicação de Lisboa. Diante disso, o Príncipe Regente, D. João, por alvará de 10 de maio de 1808, converteu a Relação do Rio de Janeiro em Casa da Suplicação do Brasil, dispondo:

I – A Relação desta cidade se denominará Casa da Suplicação do Brasil, e será considerada como Superior Tribunal de Justiça para se findarem ali todos os pleitos em última instância, por maior que seja o seu valor, sem que das últimas sentenças proferidas em qualquer das Mesas da sobredita Casa se possa interpor outro recurso, que não seja o das Revistas, nos termos restritos do que se acha disposto nas Minhas Ordenações, Leis e mais Disposições. E terão os Ministros a mesma alçada que têm os da Casa da Suplicação de Lisboa.

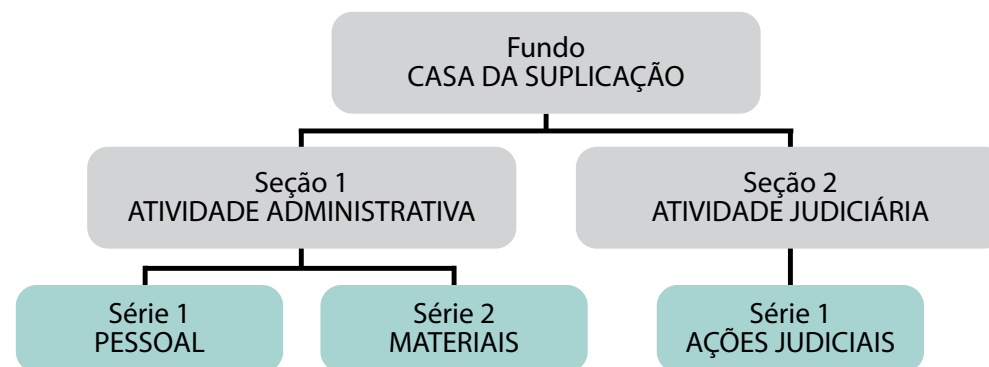
Mediante Carta de Lei expedida em 16 de dezembro de 1815, o Príncipe Regente elevou o Estado do Brasil à categoria de Reino, ficando, assim, constituído o Reino Unido de Portugal e do Brasil e Algarves. De acordo com o Alvará de 10 de maio de 1808, a Casa da Suplicação foi elevada à condição de Corte Suprema, onde seriam julgados os pleitos em última instância. Na ocasião, os recursos processuais que estavam aguardando encaminhamento à Corte de Lisboa foram destinados à Casa da Suplicação do Brasil.

2.2.2 ESTRUTURA DO FUNDO DOCUMENTAL DA CASA DA SUPLIÇÃO

À Casa da Suplicação, em substituição ao Tribunal da Relação, competia a decisão final nos processos em grau de recurso. De acordo com seu Regulamento, a Casa da Suplicação tinha a seguinte composição: um chanceler da Casa, oito desembargadores dos agravos, um corregedor de Crime da Corte e Casa, um juiz dos Feitos da Coroa e Fazenda, um corregedor do Cível da Corte, um juiz da chancelaria, um ouvidor do Crime, um promotor da justiça e seis extravagantes.

Nota-se, por meio dos cargos criados, que a estrutura funcional da Casa da Suplicação era maior que a do Tribunal da Relação. O chanceler da Casa, por exemplo, detinha o *status* de presidente de Tribunal e acumulava funções ju-

diciárias e administrativas. Considerando, portanto, as atividades da Casa da Suplicação, temos a seguinte estrutura para o Código de Classificação:



CODIFICAÇÃO

000 – Atividade Administrativa

010 – Pessoal

020 – Materiais

100 – Atividade Judiciária

110 – Ações Judiciais

2.3 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DO SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

2.3.1 HISTÓRICO DO SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Proclamada a independência do Brasil, a Constituição de 25 de março de 1824, em seu art. 163, assim estabelecia:

Na Capital do Império, além da Relação, que deve existir, assim como nas demais Províncias, haverá também um Tribunal com a denominação de Supremo Tribunal de Justiça, composto de Juizes letrados, tirados das Relações por suas antiguidades; e serão condecorados com o título de Conselho. Na primeira organização poderão ser empregados neste Tribunal os Ministros daqueles que se houverem de abolir.

Cumriu-se o preceito com a Lei de 18 de setembro de 1828, decorrente do projeto de Bernardo Pereira de Vasconcelos, o qual, após exame da Câmara e do Senado, foi sancionado pelo Imperador D. Pedro I.

Desse modo, em 9 de janeiro de 1829, foi instalado o Supremo Tribunal de Justiça na Casa do Ilustríssimo Senado da Câmara. Integrado por dezessete juízes, o Supremo Tribunal de Justiça subsistiu até 27 de fevereiro de 1891.

O Supremo Tribunal de Justiça foi, portanto, o órgão sucessor da antiga Casa da Suplicação.

2.3.2 ESTRUTURA DO FUNDO DOCUMENTAL DO SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Constata-se, com base na estrutura orgânico-funcional do Supremo Tribunal de Justiça, uma ampliação considerável das funções dessa Corte quando comparadas com as da Casa da Suplicação. A figura do presidente, por exemplo, fora oficialmente estabelecida no Regulamento do Tribunal. Conforme a Lei de 18 de setembro, que criou o Supremo Tribunal de Justiça, cabia ao presidente:

Art. 1º Dirigir os trabalhos do Tribunal;

Art. 2º Distribuir os processos;

Art. 3º Fazer lançar em livro próprio a matrícula de todos os magistrados que ora servem, ou de novo forem admitidos, e o tempo de serviço, declarações dos lugares (...);

Art. 4º Informar ao Governo sobre os magistrados (...);

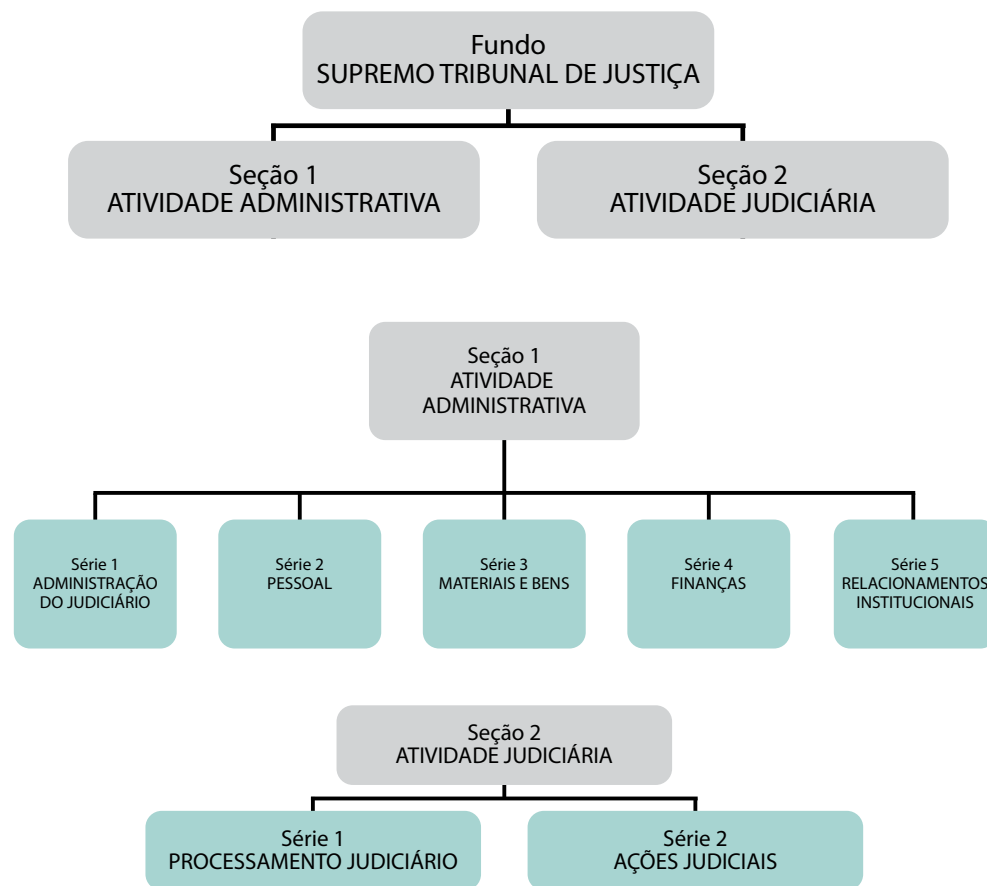
Art. 5º Informar pessoa idônea para ocupar a Secretaria do Tribunal;

Art. 6º Advertir os Oficiais do Tribunal quando faltarem com seu dever;

Art. 7º Mandar coligir documentos e provas para verificação de responsabilidades dos empregados;

Art. 8º Expedir Portarias para execução de resoluções e sentenças do Tribunal.

Com a promulgação da referida lei, as funções eminentemente administrativas passaram a constar formalmente do Regulamento do Tribunal. Desde então, as atribuições relacionadas à área-meio adquiriram a mesma importância daquelas ligadas à área processual. A partir da análise das competências e dos tipos documentais existentes na Seção de Arquivo, o Código de Classificação do Supremo Tribunal de Justiça foi concebido com a seguinte configuração:



CODIFICAÇÃO

000 – Atividade Administrativa

010 – Administração do Judiciário

020 – Pessoal

030 – Materiais e Bens

040 – Finanças

050 – Relacionamento Institucionais

100 – Atividade Judiciária

110 – Processamento Judiciário

110 – Ações Judiciais

3. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL

3.1 ÁREA ADMINISTRATIVA

000 ADMINISTRAÇÃO GERAL

Documentação produzida pela área-meio do Tribunal. Contempla as atividades relativas à Gestão das Unidades, à Gestão de Pessoal, à Gestão de Material e à Gestão de Patrimônio e de Serviços, bem como as atividades de Orçamento e Finanças e de Documentação e Informação.

001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA

Documentos referentes a normas, projetos e estudos relativos a organização e métodos, reforma administrativa e outros procedimentos que visem à modernização das atividades do STF.

002 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E TOMADA DE DECISÃO

Documentos referentes a planejamentos estratégicos, planos de metas, planos de ações, projetos de trabalho, bem como aqueles relacionados ao acompanhamento e controle de execução dessas atividades.

002.1 CLIMA ORGANIZACIONAL

003 GESTÃO DAS ATIVIDADES

Documentos produzidos em função do controle e acompanhamento sistemático das atividades das unidades. Incluem-se os relatórios de atividades e os relatórios estatísticos.

004 ADMINISTRAÇÃO DO JUDICIÁRIO

Documentos resultantes da administração do Poder Judiciário pelo STF como órgão de cúpula. Incluem-se as correspondências de caráter geral que solicitem ou prestem informações, os acordos, os ajustes e os projetos de cooperação, entre outros documentos. Esta categoria compreende ainda os documentos produzidos ou recebidos em função de levantamento de dados sobre a situação do Poder Judiciário, bem como as medidas aplicadas para a sua melhoria.

004.1 AFASTAMENTO DE SERVIDOR PARA ESTUDO NO EXTERIOR

005 RELAÇÕES INTERNACIONAIS

Documentação decorrente do relacionamento com outros países.

006 AUDITORIA, MONITORAMENTO, ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ORIENTAÇÃO

Documentos produzidos ou recebidos em decorrência das atividades de acompanhamento da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, bem como da orientação e verificação do correto uso dos recursos e bens públicos.

010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Documentos gerados em virtude da administração do Poder Judiciário pelo STF como órgão de cúpula. Incluem-se os documentos referentes a atividades de criação, de estruturação e de funcionamento da instituição e os relativos a audiências e reuniões, comissões, grupos de trabalho, conselhos, comitês, entre outros. Ainda integram o grupo os documentos relacionados a atividades de comunicação social e de relacionamento com instituições do Poder Público, tais como acordos, ajustes, projetos de cooperação e correspondências de caráter geral, sejam elas solicitantes ou prestadoras de informações, entre outros.

010.1 ATOS NORMATIVOS, REGULAMENTAÇÕES E DIRETRIZES DE CARÁTER GERAL

010.2 AUDIÊNCIAS, SESSÕES E REUNIÕES

011 COMISSÕES, CONSELHOS, GRUPOS DE TRABALHOS E COMITÊS

Documentos provenientes das atividades de comissões, conselhos, grupos de trabalhos, comitês, entre outros.

012 COMUNICAÇÃO SOCIAL

Documentos relativos a atividades de produção e divulgação de programas de rádio e televisão do Judiciário, além dos referentes à comunicação social do Tribunal.

- 012.1 PRODUÇÃO DA TV JUSTIÇA
- 012.2 PRODUÇÃO DA RÁDIO JUSTIÇA
- 012.3 DIVULGAÇÃO INTERNA, CAMPANHAS INSTITUCIONAIS E PUBLICIDADE
- 012.4 RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA
- 013 RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO/OUVIDORIA
- Documentos produzidos ou recebidos em função das atividades de relacionamento com o público ou de ouvidoria. Incluem-se manifestações ou pedidos de caráter geral.
- 014 RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
- Documentos decorrentes do relacionamento do STF com outras instituições do Poder Público, no âmbito federal, estadual ou municipal.
- 014.1 RELAÇÃO COM INSTITUIÇÕES DO PODER EXECUTIVO
- 014.2 RELAÇÃO COM INSTITUIÇÕES DO PODER LEGISLATIVO
- 014.3 RELAÇÃO COM INSTITUIÇÕES DO MINISTÉRIO PÚBLICO E ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
- 014.4 RELAÇÃO COM INSTITUIÇÕES DE SEGURANÇA E DEFENSORIAS PÚBLICAS
- 014.5 RELAÇÃO COM OS TRIBUNAIS DE CONTAS
- 014.6 RELAÇÃO COM INSTITUIÇÕES DO PODER JUDICIÁRIO
- 014.7 RELAÇÃO COM ENTIDADES DE CLASSE
- 014.71 RELAÇÃO COM A ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL – OAB
- 020 GESTÃO DE PESSOAS
- Documentos decorrentes da administração de recursos humanos, bem como aqueles produzidos por atividades referentes a direitos, obrigações, benefícios, assistência e proteção ao trabalho.
- 020.2 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL
- 020.3 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. LEI DOS 2/3 RAIS.
- 020.31 RELAÇÃO COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS
- 020.4 SINDICATOS, ACORDOS E DISSÍDIOS
- 020.5 ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS
- 021 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
- 021.1 CONCURSOS PÚBLICOS
- 022 CAPACITAÇÃO
- Documentos relacionados a capacitação, treinamento ou aprimoramento de conhecimentos e aptidões dos servidores.
- 022.1 PROGRAMA DE ESTÁGIO ESTUDANTIL
- 023 CARGOS, SALÁRIOS E POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS
- Documentos relativos a elaboração e implantação de cargos, salários e política de gestão de pessoas, bem como referentes a nomeação, posse, exoneração, avaliação e movimentação de pessoal na instituição.
- 023.01 ESTUDOS E PREVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS
- 023.02 CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, REESTRUTURAÇÃO, EXTINÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES
- 023.03 AVALIAÇÃO, PROGRESSÃO E PROMOÇÃO FUNCIONAL
- 023.1 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
- 023.11 PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO: NOMEAÇÃO, POSSE, APROVEITAMENTO, READAPTAÇÃO, RECONDUÇÃO, REINTEGRAÇÃO E REVERSÃO
- 023.12 VACÂNCIA DE CARGO PÚBLICO: DEMISSÃO, DISPENSA, EXONERAÇÃO, READAPTAÇÃO, POSSE EM OUTRO CARGO INACUMULÁVEL, APOSENTADORIA E FALECIMENTO
- 023.13 LOTAÇÃO, REMOÇÃO, PERMUTA E TRANSFERÊNCIA
- 023.14 DESIGNAÇÃO, DISPONIBILIDADE, REDISTRIBUIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO

- 023.15 REQUISIÇÃO E CESSÃO
- 023.16 PROGRAMA DE AMBIENTAÇÃO DE NOVOS SERVIDORES
- 024 DIREITOS, DEVERES E VANTAGENS
Documentos relativos a direitos, deveres e vantagens dos servidores.
- 024.1 PAGAMENTO
Documentação decorrente de atividades para pagamento dos servidores ativos, aposentados e pensionistas.
- 024.11 DESCONTOS, CONSIGNAÇÕES, RECOLHIMENTOS PATRONAIS E OBRIGAÇÕES LEGAIS
- 024.2 FÉRIAS
- 024.3 LICENÇAS, AFASTAMENTOS E CONCESSÕES
- 024.31 LICENÇAS MÉDICAS
- 024.32 OUTRAS LICENÇAS
- 024.33 AFASTAMENTOS
- 024.34 CONCESSÕES
- 024.4 REEMBOLSO DE DESPESAS
- 024.5 DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA
- 025 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR
Documentos decorrentes de acompanhamento, controle e apuração da responsabilidade de servidores, bem como de aplicação das sanções cabíveis.
- 026 ASSISTÊNCIA MÉDICA, ODONTOLÓGICA, SOCIAL E BENEFÍCIOS
Documentos referentes a assistência médica, odontológica e social dos servidores e a benefícios a eles concedidos.
- 026.1 ASSISTÊNCIA MÉDICA
- 026.2 ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA
- 026.3 ASSISTÊNCIA MATERNO-INFANTIL
- 026.4 ASSISTÊNCIA À PSICOLOGIA
- 026.5 ASSISTÊNCIA FISIOTERAPÊUTICA
- 026.51 ACESSIBILIDADE – PROGRAMA DE INCLUSÃO SOCIAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA
- 026.6 ASSISTÊNCIA FISIOTERAPÊUTICA
- 026.7 BENEFÍCIOS
- 026.71 ALIMENTAÇÃO
- 026.72 PRÉ-ESCOLA
- 026.73 TRANSPORTE
- 026.74 GESTÃO DO PLANO DE SAÚDE
- 026.75 IMÓVEIS FUNCIONAIS
- 026.76 AUXÍLIO-MORADIA
- 026.77 AMBIENTAÇÃO DE NOVOS SERVIDORES
- 026.78 QUALIDADE DE VIDA
- 027 SEGURIDADE SOCIAL
Documentos referentes a pedidos de concessão ou de revisão de benefícios e auxílios da seguridade social, como aposentadorias, pensões e auxílio-funeral, entre outros.
- 028 FREQUÊNCIA E HORÁRIO DE TRABALHO
Documentos referentes ao controle e ao acompanhamento da frequência dos servidores. Incluem-se também os relativos ao controle do horário de trabalho.
- 029 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À GESTÃO DE PESSOAL
Documentos diversos relacionados à gestão de pessoal.
- 029.1 MISSÕES FORA DO STF E VIAGENS A SERVIÇO
- 029.2 INCENTIVOS FUNCIONAIS/PRÊMIOS
- 029.3 AÇÕES OU RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS
- 030 GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS
Documentos relativos a gestão de recursos materiais e patrimoniais, bem como ao acompanhamento e controle dos serviços prestados no Tribunal.

031	GESTÃO DE MATERIAIS E BENS		033.5	GESTÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS
	Documentação resultante de atividades para a gestão de materiais de consumo e de bens permanentes do Tribunal.		040	RESPONSABILIDADE SOCIAL E SUSTENTABILIDADE
031.1	AQUISIÇÃO DE MATERIAL			Documentos relativos a gestão de convênios, de programas e de projetos relacionados à inclusão social e à sustentabilidade.
031.11	AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO		041	INCLUSÃO SOCIAL
031.12	AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES		042	SUSTENTABILIDADE
031.2	CONTROLE DE MATERIAL		050	ORÇAMENTO E FINANÇAS
031.21	CONTROLE DE MATERIAL DE CONSUMO			Documentos decorrentes da gestão de recursos financeiros em suas diversas etapas: previsão, acompanhamento e execução orçamentária e financeira. Incluem-se documentos referentes a operações de comprovação de receita e despesa, a movimentação de contas-correntes, a balanços e a prestação de contas.
031.22	CONTROLE DE BENS PERMANENTES		051	ORÇAMENTO
031.221	VEÍCULOS			Documentação resultante de atividades de programação, previsão e execução orçamentária.
032	GESTÃO DE BENS IMÓVEIS		051.1	PROGRAMAÇÃO E PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
	Documentação decorrente de atividades de gestão de bens imóveis do Tribunal.		051.2	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
032.1	OBRAS, REFORMAS E MANUTENÇÃO PREDIAL		052	FINANÇAS
	Documentação referente a atividades de acompanhamento e controle de obras e de reformas e manutenção em bens imóveis do Tribunal.			Documentos referentes a atividades de programação, previsão, execução e acompanhamento financeiro.
032.2	FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS		052.1	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO
032.21	ÁGUA E ESGOTO		052.2	EXECUÇÃO FINANCEIRA
032.22	ENERGIA ELÉTRICA		052.21	RECEITA
032.3	AQUISIÇÃO, CESSÃO E ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS		052.22	DESPESAS E TRIBUTOS
032.4	LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS CORRELATOS		052.221	DESPESAS GERAIS
032.5	SEGURANÇA E VIGILÂNCIA		052.222	DESPESAS COM TRIBUTOS
032.6	SEGURANÇA E VIGILÂNCIA DE MINISTROS E AUTORIDADES		053	FUNDOS ESPECIAIS
033	GESTÃO DE SERVIÇOS			Documentação produzida em decorrência de solicitação e de aplicação de recursos financeiros especiais.
033.1	SERVIÇOS REPROGRÁFICOS			
033.2	SERVIÇOS POSTAIS E DE TELECOMUNICAÇÕES			
033.3	SERVIÇOS DE COPA E RESTAURANTE			
033.4	ENCADERNAÇÃO			

- 054 OPERAÇÕES BANCÁRIAS
Documentação resultante de operações e transações bancárias.
- 055 BALANÇOS E BALANCETES
Documentação referente a balanços e balancetes resultantes de atividades de gestão orçamentária e financeira.
- 060 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
Documentos relativos a atividades de biblioteca, arquivo, museu, informática, bem como relacionados ao gerenciamento da informação do Tribunal.
- 061 DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA
Documentação referente a serviços de recebimento, tratamento e divulgação da informação bibliográfica.
- 061.1 SELEÇÃO, AQUISIÇÃO E ELABORAÇÃO DE PUBLICAÇÕES
- 061.11 SELEÇÃO E AQUISIÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
- 061.12 ELABORAÇÃO DE PUBLICAÇÕES
- 061.2 PERMUTA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
- 061.3 REGISTRO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
- 061.4 CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E INDEXAÇÃO
- 061.5 ATENDIMENTO AO USUÁRIO
- 061.6 INTERCÂMBIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
- 061.7 REFERÊNCIA E EMPRÉSTIMO
- 061.8 AUTORIZAÇÃO E CONTROLE DE REPOSITÓRIOS DE JURISPRUDÊNCIA
- 061.9 ALIENAÇÃO, DOAÇÃO, DESCARTE E DISTRIBUIÇÃO DE OBRAS BIBLIOGRÁFICAS
- 062 GESTÃO DE DOCUMENTOS – ARQUIVOS
Documentos referentes a atividades de recebimento, tramitação, uso, avaliação, classificação e divulgação da documentação orgânica do Tribunal.
- 062.1 PRODUÇÃO, LEVANTAMENTO E FLUXO DE DOCUMENTOS
- 062.2 RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS
- 062.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA
- 062.4 CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO
- 062.5 POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS
- 062.51 CONSULTAS, EMPRÉSTIMOS E PESQUISAS
- 062.6 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
- 062.61 ANÁLISE, AVALIAÇÃO E SELEÇÃO
- 062.62 ELIMINAÇÃO, TRANSFERÊNCIA OU RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS
- 062.621 ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
- 062.622 TRANSFERÊNCIA
- 062.623 RECOLHIMENTO
- 062.63 GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO PERMANENTE
- 062.7 REPRESENTAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO NO CONARQ
- 063 GESTÃO DE BENS CULTURAIS E MEMÓRIA INSTITUCIONAL
Documentos relativos a recebimento, tratamento e divulgação do acervo de museu do Tribunal.
- 063.1 DESCRIÇÃO DO ACERVO
- 063.2 ATENDIMENTO AO PÚBLICO
- 063.3 EXPOSIÇÕES
- 064 CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS
Documentação produzida em função dos serviços de conservação, preservação e restauração do acervo do Tribunal.
- 065 INFORMÁTICA
Documentos produzidos ou recebidos em razão de atividades de planejamento, implantação, acompanhamento e assistência às tecnologias de *hardware* e *software* do Tribunal.

065.1	PROGRAMAS E SISTEMAS				
065.2	ATENDIMENTO E ASSISTÊNCIA AO USUÁRIO				
070	SOLENIIDADES, COMEMORAÇÕES, HOMENAGENS, CERIMÔNIAS, VISITAS E EVENTOS DIVERSOS				
	Documentos produzidos ou recebidos em decorrência da realização de solenidades, comemorações, homenagens, cerimônias e eventos diversos promovidos pelo Tribunal ou por outras instituições.				
071	PROMOVIDOS PELO STF				
072	PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES				
090	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL				
	Documentos diversos referentes à administração geral que ainda não disponham de classe específica para arquivamento.				
091	AÇÕES JUDICIAIS				
	Documentos referentes a ações judiciais impetradas favorável ou contrariamente ao STF.				
092	ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES – ASTRIFE				
	Documentos referentes a atividades desempenhadas pela Associação de Servidores do Supremo Tribunal Federal (ASTRIFE).				
3.2 ÁREA DE PROCESSAMENTO E APOIO JUDICIÁRIO					
100	PROTOCOLO, AUTUAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS				
	Documentação decorrente de atividades de recebimento, protocolo, autuação e distribuição dos feitos originários e recursais, bem como da tramitação/deslocamento, expedição e baixa de processos e documentos.				
110	PROTOCOLO				
	Documentação produzida em decorrência de atividades de recebimento, conferência e protocolo de processos e documentos. Incluem-se os tipos documentais: cadastro de processos, certidão de recebimento e verificação de atos processuais, informação pro-				
					cessual de recebimento e tramitação de processos, relatório de fax e requerimento de inclusão/exclusão de processos – OAB.
		120		AUTUAÇÃO	
					Documentação produzida em decorrência de atividades de autuação de processos e documentos, bem como de identificação de matérias jurídicas. Incluem-se os tipos documentais: controle de processos autuados e espelho de inspeção de autuação.
		130		DISTRIBUIÇÃO	
					Documentação decorrente de atividades de distribuição dos processos e documentos. Incluem-se os tipos documentais: ata de distribuição, correio eletrônico referente a distribuição, formulário de presença de ministros para distribuição, informação processual de distribuição, lista de distribuição.
		140		TRAMITAÇÃO/DESLOCAMENTO	
					Documentação produzida em decorrência de atividades de tramitação de processos e documentos. Incluem-se os tipos documentais: guia de deslocamento, livro de protocolo e outros.
		150		EXPEDIÇÃO E BAIXA	
					Documentação produzida em decorrência de atividades de expedição e baixa de processos ou documentos. Incluem-se os tipos documentais: guia de remessa de processos, guia de remessa de correspondências, recibo de malote, lista de postagem.
		200		PROCESSAMENTO JUDICIÁRIO	
					Documentação decorrente de atividades de processamento judiciário e documentos relativos a providências para o cumprimento de despachos, decisões e respectivos atos processuais, controle dos prazos e trânsito em julgado dos processos.
		300		ACOMPANHAMENTO E REGISTRO DE SESSÕES SOLENES E DE JULGAMENTO	
					Documentação produzida em decorrência de atividades de apoio, acompanhamento e registro das sessões de julgamentos. Incluem-se

os tipos documentais: notas taquigráficas, protocolo de julgamento, relatório de eventos da sessão e ata de julgamento.

400 COMPOSIÇÃO E PUBLICAÇÃO

Documentação relativa a atividades de controle de votos, registro e composição dos acórdãos, bem como documentos decorrentes do envio para publicação nos meios oficiais de comunicação.

500 ANÁLISE, IMPLANTAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA

Documentação decorrente de atividades de análise, indexação, armazenamento em bases de dados, editoração e divulgação da jurisprudência do Tribunal.

600 PESQUISA E ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Documentação decorrente de atividades de atendimento ao público interno e externo, mediante, por exemplo, pesquisa ou consulta do andamento de processos e documentos, para prestação de informações judiciais.

700 AÇÕES JUDICIAIS

701 AÇÕES JUDICIAIS ATIVAS

702 AÇÕES JUDICIAIS INATIVAS

800 ASSUNTOS DIVERSOS

Documentos diversos relacionados à área judiciária que ainda não dispõem de classe específica para o arquivamento.

3.3 ROTINAS BÁSICAS PARA USO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO

1. Leitura e interpretação do assunto;
2. Inserção do código de classificação no canto superior direito do documento;
3. Verificação da existência de antecedentes (documentos que tratam de mesmo assunto);
4. Reunião dos antecedentes, em ordem cronológica decrescente, de modo que o documento com data mais recente fique sempre em primeiro lugar;
5. Ordenação dos documentos que não possuem antecedentes, de acordo

com a ordem estabelecida (cronológica, alfabética, geográfica ou outra), para a composição de dossiês. Verificação da existência de cópias a serem eliminadas. Caso inexista o original, manter apenas uma delas;

6. Fixação cuidadosa dos documentos às capas apropriadas com prendedores plásticos, com exceção dos processos e volumes que dispõem de formatação padrão.

4. TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL

4.1 INTRODUÇÃO

Definir critérios para a eliminação ou preservação de um documento requer o planejamento de normas, rotinas e procedimentos técnico-científicos relacionados à avaliação documental. De acordo com o Conarq, a avaliação constitui-se em atividade essencial do ciclo de vida documental arquivístico, na medida em que define quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e/ou para a sociedade.

O instrumento arquivístico resultante da avaliação é a Tabela de Temporalidade, que, segundo o Conarq, tem por objetivo definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vistas a garantir o acesso à informação. No STF, a Tabela contempla as atividades administrativas (meio) e de processamento e apoio judiciário (fim), definindo a temporalidade e a destinação dos documentos do Tribunal.

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos tem, entre outras competências, a de proceder às adaptações que se fizerem necessárias na Tabela de Temporalidade, revisando-a periodicamente. A ela compete, ainda, gerenciar a aplicação da tabela e dirimir possíveis dúvidas, além de orientar a triagem e a seleção dos documentos.

4.2 CONCEITOS

A avaliação documental deve considerar a finalidade para a qual o documento foi criado e os valores a ele atribuídos (primário ou secundário), segundo o seu potencial de uso.

O valor primário está relacionado ao uso administrativo, legal ou fiscal dos documentos.

O valor secundário refere-se ao potencial uso do documento por motivos diferentes daqueles para o qual ele foi criado, a saber:

- a) Valor Probatório – quando o documento comprova a existência, o funcionamento e as ações da instituição;
- b) Valor Informativo – quando o documento contém informações essenciais sobre matérias com as quais a organização lida, para fins de estudo ou pesquisa.

4.3 CONFIGURAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE

A Tabela de Temporalidade contém campos nos quais estão relacionados os conjuntos documentais produzidos e recebidos pelo STF no exercício das atividades administrativas e judiciárias; os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária e a destinação final deles – eliminação ou guarda permanente. Há ainda um campo para observações, em que se encontram informações adicionais. Apresenta-se a seguir a especificação dos dados expostos na Tabela de Temporalidade do Supremo Tribunal Federal.

1. Assunto

Campo destinado a representar classes, subclasses e tipos documentais, distribuídos hierarquicamente e agrupados segundo o Código de Classificação utilizado para a organização intelectual dos documentos.

2. Prazos de guarda

Espaço reservado para registrar o tempo necessário de arquivamento nas fases corrente e intermediária de modo a atender, sobretudo, aos interesses da administração.

3. Destinação final

Campo alocado para o registro da destinação estabelecida para o documento, que pode ser a eliminação, quando não há valor secundário (probatório ou informativo), ou a guarda permanente, quando as informações contidas ali são consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa.

4. Observações

Neste campo são registradas informações complementares e justificativas necessárias à correta aplicação da Tabela. Incluem-se, ainda, orientações quanto à alteração do suporte da informação e aspectos elucidativos referentes à destinação dos documentos, segundo a particularidade dos conjuntos documentais avaliados.

4.4 APLICAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE

Para efeito de orientação e padronização, foram estabelecidos alguns procedimentos essenciais à aplicação da Tabela, todos em conformidade com as determinações do Conarq. Para tanto, devem ser seguidas algumas rotinas, a saber:

4.4.1 ROTINAS PARA DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS NA FASE CORRENTE

1. Leitura das explicações contidas na Tabela de Temporalidade;
2. Conferência e separação dos documentos, com verificação do cumprimento do prazo de guarda estabelecido para essa fase;
3. Observação dos documentos referentes a dois ou mais assuntos – que devem ser agrupados no conjunto documental que possuir maior prazo de guarda – e posterior registro da alteração nos instrumentos de controle;
4. Eliminação de cópias e vias cujo original ou exemplar se encontre no mesmo conjunto ou dossiê;
5. Registro dos documentos a serem eliminados;
6. Elaboração do Termo de Eliminação;
7. Eliminação;
8. Elaboração da listagem dos documentos destinados à transferência para a fase intermediária;
9. Operacionalização da transferência de acordo com as orientações da Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional.

4.4.2 ROTINAS PARA DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS DA FASE INTERMEDIÁRIA PARA A PERMANENTE

1. Leitura das explicações contidas na Tabela de Temporalidade;
2. Triagem dos documentos, quando for o caso, separando cópias ou documentos recapitulativos;
3. Migração de suporte conforme estabelecido nos manuais de rotina da Seção de Arquivo;
4. Registro dos documentos eliminados;
5. Elaboração do Termo de Eliminação;
6. Eliminação;
7. Preparação da listagem de documentos destinados ao recolhimento;
8. Operacionalização do recolhimento.

4.4.3 SELEÇÃO DE DOCUMENTOS EM FASE INTERMEDIÁRIA

Além da destinação e do estabelecimento de prazos de guarda apresentados na Tabela de Temporalidade de Documentos, podem ser definidos outros critérios de seleção. Os responsáveis pela destinação dos documentos em fase intermediária podem adotar a triagem com o objetivo de permitir que chegue ao Arquivo Permanente somente a documentação essencial a essa fase.

A seleção por amostragem, por sua vez, é um método auxiliar que permite a preservação de parte do conjunto documental que represente a forma de trabalho em determinado período da instituição.

Os procedimentos de eliminação de documentos deverão estar respaldados na legislação federal e nas normas internas. Todo o suporte de orientação e acompanhamento deverá ser feito pela Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional, enquanto a aprovação, desde que cumpridas as formalidades necessárias, caberá à Comissão de Avaliação de Documentos.

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

000	ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001	MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA				
	Diagrama de escopo e interface	Enquanto vigorar		Guarda permanente	
	Fluxos de trabalho	Enquanto vigorar		Guarda permanente	
	Procedimento operacional padrão	Enquanto vigorar		Guarda permanente	
	Processo administrativo de aquisição, acompanhamento e pagamento de serviços de consultoria em gestão administrativa	Até o encerramento do processo e a aprovação das contas pelo TCU	12 anos após o encerramento do contrato	Guarda permanente	
	Processo de reestruturação administrativa	Enquanto vigorar		Guarda permanente	
002	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E TOMADA DE DECISÃO				
	Cadastro de indicadores do planejamento estratégico	Enquanto vigorar		Guarda permanente	
	Certificado de sistema de qualidade	Enquanto vigorar o certificado		Eliminação	
	Planejamento estratégico	Até o prazo de validade		Guarda permanente	
	Plano de ação	Até a concretização das ações		Guarda permanente	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

	Relatório de acompanhamento do planejamento estratégico	Até a concretização das ações		Guarda permanente	
	Relatório gerencial do planejamento estratégico	2 anos		Guarda permanente	
002.1	CLIMA ORGANIZACIONAL				
	Certificado de participação em programa de qualidade	Enquanto vigorar o certificado		Guarda permanente	
	Correspondência que presta ou solicita informação sobre clima organizacional	2 anos		Eliminação	
	Formulário de pesquisa de clima organizacional	Até a elaboração do Relatório de Clima Organizacional + 2 anos		Eliminação	
	Relatório de clima organizacional	5 anos		Guarda permanente	
003	GESTÃO DAS ATIVIDADES				
	Correspondência que presta ou solicita informações ou encaminha documentos referentes à gestão das atividades	2 anos		Eliminação	
	Relatório de atividades semanal, mensal, anual; cronograma de atividades e relatórios estatísticos	2 anos		Guarda permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas na íntegra em outros.

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

004	ADMINISTRAÇÃO DO JUDICIÁRIO				
	Acordo, ajuste, contrato, convênio, programa, plano de trabalho, estudo, relatórios estatísticos	Enquanto vigorar		Guarda permanente	
	Correspondência que presta ou solicita informações ou encaminha documentos	2 anos	2 anos	Eliminação	
004.1	AFASTAMENTO DE SERVIDOR PARA ESTUDO NO EXTERIOR				
	Documentos que prestam ou solicitam informações sobre afastamento do País para servidores dos demais órgãos do Poder Judiciário	2 anos	98 anos	Eliminação	
005	RELAÇÕES INTERNACIONAIS				
	Acordo, ajuste, contrato, convênio, programa, projeto de trabalho	Enquanto vigorar		Guarda permanente	
	Correspondência que presta ou solicita informações ou encaminha documentos	2 anos	2 anos	Guarda permanente	
006	AUDITORIA, MONITORAMENTO, ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ORIENTAÇÃO				
	Correspondência que presta ou solicita informações sobre auditoria, acompanhamento, avaliação e orientação	2 anos		Eliminação	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

	Processo administrativo de acompanhamento da gestão	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
	Processo administrativo de auditoria	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
	Processo administrativo de monitoramento da gestão	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
	Processo administrativo de prestação de contas	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
	Processo administrativo de tomada de contas	Até a aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Guarda permanente	
	Relatório de auditoria	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
	Documentos de registro nos órgãos competentes	Enquanto vigorar		Guarda permanente	
010.1	ATOS NORMATIVOS, REGULAMENTAÇÕES E DIRETRIZES DE CARÁTER GERAL				
	Ato deliberativo	Até a publicação		Guarda permanente	
	Ato regulamentar	Até a publicação		Guarda permanente	
	Boletim de serviço	Até a publicação		Guarda permanente	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

	Correspondência que solicita ou presta informações sobre atos normativos, regulamentações e diretrizes de caráter geral	2 anos		Eliminação	
	Emenda regimental	Até a publicação		Guarda permanente	
	Instrução normativa	Até a publicação		Guarda permanente	
	Manual de atos oficiais administrativos	Até a publicação		Guarda permanente	
	Manual de descrição e especificação de cargos	Até a publicação		Guarda permanente	
	Manual de organização	Até a publicação		Guarda permanente	
	Manual de procedimento ou rotinas	Enquanto vigorar		Guarda permanente	
	Ordem de serviço	Até a publicação		Guarda permanente	
	Organograma	Enquanto vigorar		Guarda permanente	
	Portaria	Até a publicação		Guarda permanente	
	Procedimento e diretriz de caráter geral	Enquanto vigorar		Guarda permanente	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

	Procedimento judiciário	Até a publicação		Guarda permanente	
	Processo administrativo de criação ou alteração de norma ou do Regimento Interno	Até a conclusão do processo		Guarda permanente	
	Regimento Interno	Até a publicação		Guarda permanente	
	Regulamento da Secretaria	Até a publicação		Guarda permanente	
	Resolução	Até a publicação		Guarda permanente	
	Resolução conjunta	Até a publicação		Guarda permanente	
010.2	AUDIÊNCIAS, SESSÕES E REUNIÕES				
	Ata de sessão administrativa	Até a publicação		Guarda permanente	
	Ata ou dossiê de audiência ou reunião	2 anos		Guarda permanente	
	Pauta de sessão administrativa	1 ano		Eliminação	
	Registro de agendamento de audiência e reunião	2 anos		Eliminação	
011	COMISSÕES, CONSELHOS, GRUPOS DE TRABALHO E COMITÊS				
	Ata de reunião de comissões, conselhos, grupos de trabalho e comitês	4 anos	5 anos	Guarda permanente	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

	Relatórios de comissões, conselhos, grupos de trabalho e comitês	2 anos		Guarda permanente	
012	COMUNICAÇÃO SOCIAL				
	Correspondências que prestam ou solicitam informações ou encaminham documentos referentes à gestão de contratos, acordos, projetos, ajustes e convênios relativos à comunicação social	2 anos		Eliminação	
	Credenciamento de jornalistas	Enquanto vigorar		Eliminação	
	Planos, projetos e programas sobre comunicação social	2 anos		Guarda permanente	
	Processo administrativo de contratação, aquisição, acompanhamento e pagamento de serviços e produtos de comunicação social	Até o encerramento do processo e a aprovação das contas pelo TCU	12 anos ou enquanto durar a garantia do serviço ou a vida útil do produto	Eliminação	
012.1	PRODUÇÃO DA TV JUSTIÇA				
	Autorização de exibição de programas da TV Justiça	Enquanto vigorar		Guarda permanente	
	Cadastro de programas produzidos pela TV Justiça	Enquanto vigorar		Guarda permanente	
	Controle das mensagens dos telespectadores da TV Justiça	Enquanto vigorar		Eliminação	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

	Correspondências que prestam ou solicitam informações ou encaminham documentos referentes à gestão de contratos, acordos, projetos, ajustes e convênios da TV Justiça	2 anos		Eliminação	
	Documentos referentes à operacionalização técnica da TV Justiça	Enquanto vigorar		Guarda permanente	
	Documentos referentes aos subsídios para a preparação de programas produzidos pela TV Justiça	Enquanto vigorar		Guarda permanente	
	Editoração de telejornal produzido pela TV Justiça	Enquanto vigorar		Guarda permanente	
	Entrevista, noticiário, reportagem, editorial ou roteiro produzido pela TV Justiça	2 anos		Guarda permanente	
	Espelho de preparação de telejornal produzido pela TV Justiça	Enquanto vigorar		Guarda permanente	
012.2	PRODUÇÃO DA RÁDIO JUSTIÇA				
	Autorização de veiculação de programas da Rádio Justiça	5 anos		Guarda permanente	
	<i>Clipping</i> da emissora	5 anos		Guarda permanente	
	Documentos referentes à operacionalização técnica da Rádio Justiça	Enquanto vigorar		Guarda permanente	
	Documentos referentes ao funcionamento da Rádio Justiça	Enquanto vigorar		Guarda permanente	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

	Entrevista, noticiário, reportagem, editorial ou roteiro produzido pela Rádio Justiça	5 anos		Guarda permanente	
	Mensagens recebidas pela Rádio Justiça	5 anos		Guarda permanente	
	Programas produzidos pela Rádio Justiça	5 anos		Guarda permanente	
012.3	DIVULGAÇÃO INTERNA, CAMPANHAS INSTITUCIONAIS E PUBLICIDADE				
	Correspondência relativa a campanhas institucionais e publicidade	2 anos		Eliminação	
	Fôlder, cartaz, jornal mural	2 anos		Guarda permanente	Somente produzidos pelo STF.
012.4	RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA				
	Publicações sobre o STF (artigo, matéria e reportagem)	2 anos		Guarda permanente	
013	RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO/OUVIDORIA				
	Correspondência que apresenta manifestações ou informações sobre assuntos diversos	6 meses	2 anos	Eliminação	
014	RELAÇÕES INSTITUCIONAIS				
014.1	RELAÇÃO COM INSTITUIÇÕES DO PODER EXECUTIVO				
	Contrato, acordo, ajuste e convênio com o Poder Executivo	2 anos		Guarda permanente	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

	Correspondência que presta ou solicita informações ou encaminha documentos para o Poder Executivo	4 anos		Guarda permanente	
	Mensagem ao/do Poder Executivo	2 anos		Guarda permanente	
014.2	RELAÇÃO COM INSTITUIÇÕES DO PODER LEGISLATIVO				
	Contrato, acordo, ajuste e convênio com o Poder Legislativo	2 anos		Guarda permanente	
	Correspondência que presta ou solicita informações ou encaminha documentos ao Poder Legislativo	4 anos		Guarda permanente	
	Mensagem ao/do Poder Legislativo	2 anos		Guarda permanente	
	Processo administrativo que contém projeto de lei de iniciativa do Supremo Tribunal Federal	Até o envio do projeto		Guarda permanente	
014.3	RELAÇÃO COM INSTITUIÇÕES DO MINISTÉRIO PÚBLICO E ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO				
	Contrato, acordo, ajuste e convênio com instituições do Ministério Público e da Advocacia-Geral da União	2 anos		Guarda permanente	
	Correspondência que presta ou solicita informações ou encaminha documentos ao Ministério Público ou à Advocacia-Geral da União	4 anos		Guarda permanente	
014.4	RELAÇÃO COM INSTITUIÇÕES DE SEGURANÇA E DEFENSORIAS PÚBLICAS				
	Contrato, acordo, ajuste e convênio com instituições de segurança ou defensoria pública	2 anos		Guarda permanente	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

	Correspondência que presta ou solicita informações ou encaminha documentos aos órgãos de segurança ou defensorias públicas	4 anos		Guarda permanente	
014.5	RELAÇÃO COM OS TRIBUNAIS DE CONTAS				
	Contrato, acordo, ajuste e convênio com os tribunais de contas	2 anos		Guarda permanente	
	Correspondência que presta ou solicita informações ou encaminha documento relativo aos tribunais de contas	4 anos		Guarda permanente	
014.6	RELAÇÃO COM INSTITUIÇÕES DO PODER JUDICIÁRIO				
	Contrato, acordo, ajuste e convênio com instituições do Poder Judiciário	2 anos		Guarda permanente	
	Correspondência que presta ou solicita informações ou encaminha documentos	4 anos		Guarda permanente	
014.7	RELAÇÃO COM ENTIDADES DE CLASSE				
014.71	RELAÇÃO COM A ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL – OAB				
	Contrato, acordo, ajuste e convênio com a Ordem dos Advogados do Brasil	2 anos		Guarda permanente	
	Correspondência que presta ou solicita informações ou encaminha documentos	4 anos		Guarda permanente	
020	GESTÃO DE PESSOAS				
020.2	IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL				
	Carteira funcional	Enquanto o servidor permanecer		Eliminação	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

	Correspondência que presta ou solicita informação ou encaminha documento sobre identificação funcional	2 anos		Eliminação	
020.3	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS/RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. LEI DOS 2/3 E RAIS.				
	Documentos referentes às obrigações trabalhistas e estatutárias, relações com órgãos normatizadores da administração pública, Lei dos 2/3 e RAIS	Até o desligamento do servidor	7 anos	Eliminação	
020.31	RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS				
	Correspondência que solicita ou presta informação ou encaminha documento sobre relações com os conselhos profissionais	2 anos		Eliminação	
	Documentos referentes às relações com os conselhos profissionais	Até o desligamento do servidor	7 anos	Eliminação	
	Processo administrativo de registro em conselhos profissionais ou de emissão de certidão de responsabilidade técnica	Enquanto vigorar a documentação	2 anos	Eliminação	
020.4	SINDICATOS, ACORDOS E DISSÍDIOS				
	Documentos referentes às relações com sindicatos, acordos e dissídios	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
020.5	ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS				
	Declaração de acumulação ou não de cargos, empregos, funções ou proventos	*	*	*	* O documento compõe o assentamento funcional do servidor.

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

	Dossiê ou pasta funcional	1 ano após o desligamento do servidor		Guarda permanente	Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal, de acordo com a Resolução 528/2014.
	Processo administrativo ou formulário de solicitação de inclusão, exclusão ou alteração cadastral de servidor	Até a conclusão do processo + 1 ano		Eliminação	Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal, de acordo com a Resolução 528/2014.
	Solicitação/recibo de entrega de certidão/declaração de servidor	Até entrega ao servidor + 1 ano		Eliminação	
021	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO				
021.1	CONCURSOS PÚBLICOS				
	Correspondência que presta ou solicita informações referentes à convocação em concurso público	2 anos		Eliminação	
	Processo administrativo de identificação de necessidade de pessoal	Até a conclusão do processo		Guarda permanente	
	Processo administrativo de reposicionamento na lista classificatória de concurso público	Enquanto vigorar o concurso	1 ano	Guarda permanente	Retirada a restrição de sigilo.
	Processo administrativo de solicitação/cessão de candidatos aprovados em concurso público	Enquanto vigorar o concurso	1 ano	Guarda permanente	
	Processo administrativo para realização de concurso público	Enquanto vigorar o concurso		Guarda permanente	Retirada a restrição de sigilo.
022	CAPACITAÇÃO				

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

	Certificados de capacitação e diplomas averbados para fins de adicional de qualificação	*	*	*	***As cópias dos certificados são digitalizadas no sistema Banco de Talentos. As cópias são incluídas na pasta funcional do servidor.
	Correspondência que presta ou solicita informações referentes a capacitação	2 anos		Eliminação	
	Ficha de inscrição em evento de capacitação	*	*	*	* O documento consta no respectivo processo administrativo ou no sistema informatizado.
	Formulário de avaliação de eventos de capacitação	*	*	*	* O documento consta no respectivo processo administrativo.
	Lista de controle de entrega de certificados de capacitação	*	*	*	* O documento consta no respectivo processo administrativo ou no sistema informatizado.
	Lista de presença em evento de capacitação	*	*	*	O documento consta no respectivo processo administrativo.
	Processo administrativo de participação de servidor em evento externo de capacitação	Até o encerramento do processo e a aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

	Processo administrativo de realização de eventos de capacitação	1 ano após a conclusão do evento		Guarda permanente	O processo é composto por pôlder, programa, projeto e relatório de avaliação do evento.
022.1	BOLSAS DE ESTUDOS				
022.11	PÓS-GRADUAÇÃO				
	Processo administrativo de pagamento e acompanhamento de bolsa de estudo de pós-graduação	Até o encerramento do processo e a aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	
	Processo administrativo de solicitação e seleção de bolsa de estudo para pós-graduação	Até o encerramento do processo e a aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Guarda permanente	
022.12	IDIOMAS				
	Processo administrativo de pagamento e acompanhamento de bolsa de estudo de curso de idiomas	Até o encerramento do processo e a aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	
	Processo administrativo de solicitação e seleção de bolsa de estudo para curso de idiomas	Até o encerramento do processo e a aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Guarda permanente	
022.2	PROGRAMA DE ESTÁGIO ESTUDANTIL				
	Certidão de realização de estágio e carta de apresentação	Até a entrega do documento	1 ano	Eliminação	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

	Correspondência que presta ou solicita informações ou encaminha documentos a respeito de estágio	2 anos		Eliminação	
	Declaração escolar	Enquanto durar o estágio	10 anos	Eliminação	
	Demonstrativo de lotação de estagiários	Enquanto durar o estágio		Eliminação	
	Dossiê de estagiário	Enquanto durar o estágio	10 anos	Eliminação	Incluem-se documentos pessoais e outros acumulados desde o início até o término do estágio.
	Ficha cadastral de estagiário	Enquanto durar o estágio	10 anos	Eliminação	Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal, de acordo com a Resolução 528/2014.
	Folha de frequência de estagiário	1 ano após o desligamento	10 anos	Eliminação	
	Formulário de pedido de desligamento de estágio	*	*	*	* O documento compõe o dossiê do estagiário.
	Formulário de solicitação de estagiário	1 ano		Eliminação	
	Plano de estágio de estudante	Enquanto vigorar o estágio	2 anos	Eliminação	
	Processo administrativo referente à contratação de agente de integração para intermediar o estágio de estudantes no STF	Vigência do contrato	1 ano	Guarda permanente	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

	Processo administrativo referente à folha de pagamento de estagiários	Até a aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	
	Relatório de acompanhamento de estágio	Enquanto durar o estágio	10 anos	Eliminação	
	Relatório final de estágio de estudante	Após o desligamento do estagiário	1 ano	Guarda permanente	Manter a foto do estagiário junto ao relatório final e ao termo de compromisso.
	Termo de compromisso de estágio	Enquanto durar o estágio		Guarda permanente	Manter a foto do estagiário junto ao relatório final e ao termo de compromisso.
023	CARGOS, SALÁRIOS E POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS				
023.01	ESTUDOS E PREVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS				
	Processo administrativo de estudos e previsão de gestão de pessoas	5 anos		Guarda permanente	
023.02	CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, REESTRUTURAÇÃO, EXTINÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES				
	Correspondência que solicita ou presta informações ou encaminha documento sobre cargos e funções	5 anos		Eliminação	
	Processo administrativo de criação, classificação, transformação, reestruturação, extinção e remuneração de cargos e funções	5 anos		Guarda permanente	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

023.03	AVALIAÇÃO, PROGRESSÃO E PROMOÇÃO FUNCIONAL				
	Correspondência que presta ou solicita informações ou encaminha documento sobre avaliação, progressão e promoção funcional	5 anos		Eliminação	
	Dossiê de informações do Programa de Gestão de Desempenho – PROGED (sistema PROGED)	1 ano após o desligamento do servidor	7 anos	Eliminação	Contém informação sigilosa. Os dados estão sendo armazenados em meio informatizado pelo sistema Proged.
	Processo administrativo de promoção e progressão funcional	1 ano após o desligamento do servidor		Guarda permanente	Contém informação sigilosa. Os dados estão sendo armazenados em meio informatizado pelo sistema Proged.
023.1	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL				
023.11	PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO: NOMEAÇÃO, POSSE, APROVEITAMENTO, READAPTAÇÃO, RECONDUÇÃO, REINTEGRAÇÃO E REVERSÃO				
	Ata de sessão do TCU que aprova a nomeação de servidor	Até a aprovação das contas pelo TCU		Guarda permanente	O documento deverá compor o processo de nomeação do servidor.
	Correspondência que presta ou solicita informação sobre provimento de cargo público	2 anos		Eliminação	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

	Dossiê de entrevista de perfil profissional	1 ano após o desligamento do servidor		Eliminação	Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal, de acordo com a Resolução 528/2014.
	Processo administrativo de aproveitamento, readaptação, recondução, reintegração ou reversão de pessoal	Até a aprovação das contas pelo TCU		Guarda permanente	
	Processo administrativo de nomeação de servidor	Até a aprovação das contas pelo TCU		Guarda permanente	É gerado processo individual de nomeação para cada servidor.
	Processo administrativo de nomeação para cargo efetivo	Até a aprovação das contas pelo TCU		Guarda permanente	
	Processo administrativo de nomeação para cargo em comissão ou função comissionada	1 ano após o desligamento do servidor		Guarda permanente	
	Processo administrativo de prorrogação de posse	Enquanto vigorar o concurso		Guarda permanente	
	Termo de compromisso de servidor	1 ano após o desligamento do servidor		Guarda permanente	Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal, de acordo com a Resolução 528/2014.
	Termo de posse e entrada em exercício para cargo efetivo, função comissionada ou cargo em comissão	*	*	*	* O documento compõe o assentamento funcional do servidor.
023.111	PROGRAMA DE AMBIENTAÇÃO DE NOVOS SERVIDORES				
	Formulário de avaliação do Programa de Ambientação de Novos Servidores	2 anos		Eliminação	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

023.12	VACÂNCIA DE CARGO PÚBLICO: DEMISSÃO, DISPENSA, EXONERAÇÃO, READAPTAÇÃO, POSSE EM OUTRO CARGO INACUMULÁVEL, APOSENTADORIA E FALECIMENTO				
	Correspondência que presta ou solicita informação sobre vacância de cargo público	2 anos		Eliminação	
	Entrevista de desligamento de servidor	1 ano após o desligamento do servidor	5 anos	Eliminação	Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal, de acordo com a Resolução 528/2014.
	Exame de legalidade do ato de desligamento ou aposentadoria de servidor	*	*	*	* O documento compõe o assentamento funcional do servidor.
	Formulário de exoneração/vacância de cargo efetivo	*	*	*	* O documento consta no assentamento funcional do servidor.
	Processo administrativo de vacância de cargo público	2 anos após a conclusão do processo		Guarda permanente	
023.13	LOTAÇÃO, REMOÇÃO, PERMUTA E TRANSFERÊNCIA				
	Controle de funções comissionadas	Até a atualização		Eliminação	
	Correspondência que presta ou solicita informação, alteração ou homologação de lotação, remoção, permuta e transferência	2 anos	5 anos	Eliminação	
	Formulário de Movimentação de Servidor	2 anos	5 anos	Eliminação	
	Processo administrativo de lotação, remoção, permuta e transferência	2 anos após a conclusão do processo	5 anos	Guarda permanente	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

	Registro de pessoal lotado nas unidades	*	*	*	* O documento consta no sistema informatizado.
023.14	DESIGNAÇÃO, DISPONIBILIDADE, REDISTRIBUIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO				
	Correspondência que presta ou solicita informação sobre designação, disponibilidade, redistribuição e substituição de servidor	2 anos		Eliminação	
	Correspondência que presta ou solicita informação sobre servidor colocado à disposição da Secretaria de Gestão de Pessoas	1 ano após o desligamento do servidor	5 anos	Eliminação	Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal, de acordo com a Resolução 528/2014.
	Processo administrativo de designação, disponibilidade, redistribuição e substituição de servidor	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.15	REQUISICÃO E CESSÃO				
	Correspondência que presta ou solicita informação sobre requisição ou cessão de servidor	2 anos		Eliminação	
	Processo administrativo de requisição e cessão de servidor	5 anos	47 anos	Eliminação	
	Registro de servidores requisitados ou cedidos	*	*	*	* O documento consta no sistema informatizado.
024	DIREITOS, DEVERES E VANTAGENS				
	Correspondência que presta ou solicita informação sobre direitos, deveres e vantagens dos servidores	2 anos		Eliminação	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

	Informação sobre direitos, deveres e vantagens dos servidores	Prazo do processo			A via que permanece na unidade terá prazo de até 5 anos. A via destinada ao processo terá o mesmo prazo do processo.
	Petição e respectiva certidão sobre cargos, funções, direitos, deveres e vantagens dos servidores	1 ano após a emissão		Eliminação	
024.1	PAGAMENTO				
	Correspondência que presta ou solicita informação sobre pagamento de servidor, aposentado ou pensionista	2 anos		Eliminação	
	Documentos referentes a abono de permanência em serviço	Até a homologação da aposentadoria	7 anos	Eliminação	
	Documentos referentes a abono ou provento provisório	5 anos	51 anos	Eliminação	
	Documentos referentes a cargos em comissão	5 anos	51 anos	Eliminação	
	Documentos referentes a gratificações, inclusive incorporações de função	5 anos	51 anos	Eliminação	
	Documentos referentes a gratificações natalinas ou décimo terceiro salário	7 anos	51 anos	Eliminação	
	Documentos referentes à insalubridade	5 anos	51 anos	Eliminação	
	Documentos referentes a outros pagamentos de adicionais a servidor, aposentado ou pensionista	5 anos	51 anos	Eliminação	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

	Documentos referentes a outros pagamentos de gratificações a servidor, aposentado ou pensionista	5 anos	51 anos	Eliminação	
	Documentos referentes a outros salários, vencimentos, proventos e remunerações de servidor, aposentado ou pensionista	5 anos	51 anos	Eliminação	
	Documentos referentes a pagamento de adicional de periculosidade	5 anos	51 anos	Eliminação	
	Documentos referentes a pagamento de salário-família	5 anos	51 anos	Eliminação	Para os casos especiais previstos no Regime Jurídico Único, o prazo total de guarda dos documentos referentes à concessão de salário-família será de 100 anos.
	Documentos referentes a pagamento de serviços extraordinários ou horas extras	5 anos	51 anos	Eliminação	
	Documentos referentes a pagamento de substituição	5 anos	51 anos	Eliminação	
	Documentos referentes ao adicional noturno de servidor	5 anos	51 anos	Eliminação	
	Documentos referentes ao tempo de serviço de servidor	5 anos	51 anos	Eliminação	
	Ficha financeira de servidor, aposentado ou pensionista	15 anos		Guarda permanente	
	Normatização para fechamento da folha de pagamento	Até a atualização		Guarda permanente	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

	Processo administrativo de folha de pagamento	15 anos		Guarda permanente	
	Processo administrativo de opção pela remuneração do cargo efetivo ou em comissão	Até a conclusão do processo	51 anos	Eliminação	
	Processo administrativo de pagamento de exercícios anteriores	Até a conclusão do processo	51 anos	Eliminação	
	Processo administrativo de quintos e outras vantagens	Até a conclusão do processo	51 anos	Eliminação	
	Relatório de fechamento da folha de pagamento ou relatório prévio	Até a decisão do processo		Eliminação	
	Termo de opção pela remuneração do cargo efetivo ou em comissão	*	*	*	O documento consta no respectivo processo administrativo.
024.11	DESCONTOS, CONSIGNAÇÕES, RECOLHIMENTOS PATRONAIS E OBRIGAÇÕES LEGAIS				
	Contratos de consignação em folha de pagamento	Enquanto vigorar o contrato	7 anos	Eliminação	
	Correspondência que presta ou solicita informação sobre descontos, consignações, recolhimentos patronais e obrigações legais	2 anos		Eliminação	
	Documentos referentes a cancelamento ou suspensão de descontos e consignações em folha de pagamento	1 ano	7 anos	Eliminação	
	Documentos referentes à Cofins e a outros recolhimentos da área federal	5 anos	5 anos	Eliminação	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

	Documentos referentes à contribuição à associação dos servidores (ASTRIFE)	7 anos		Eliminação	
	Documentos referentes à contribuição para o Plano de Seguridade Social	Até o desligamento definitivo do servidor	95 anos	Eliminação	
	Documentos referentes à contribuição sindical do servidor	Até a aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	
	Documentos referentes a outros descontos em folha de pagamento	5 anos	5 anos	Eliminação	
	Documentos referentes ao desconto de imposto de renda	5 anos	47 anos	Eliminação	
	Documentos referentes ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)	5 anos	47 anos	Eliminação	
	Documentos referentes ao Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) e ao Programa de Integração Social (PIS)	Até a aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	
	Documentos referentes às pensões alimentícias	Até a conclusão do pedido + 5 anos	95 anos	Eliminação	
	Processo administrativo de decisão judicial que determina desconto em folha	Até a conclusão do processo + 2 anos	Até o desligamento do servidor + 10 anos	Eliminação	
	Processo administrativo de desconto por falta ao serviço	Até a conclusão do processo	Até a aposentadoria do servidor + 7 anos	Eliminação	
	Processo administrativo de indenização ou reembolso ao erário público	Até a conclusão do processo ou a restituição dos valores	Até a aposentadoria do servidor + 7 anos	Eliminação	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

	Processo administrativo de proposta de instituição financeira para atuar como consignatária	Enquanto vigorar o contrato	Até findar a pendência financeira dos servidores com a empresa	Eliminação	
024.2	FÉRIAS				
	Correspondência que presta ou solicita informação sobre férias	2 anos		Eliminação	* O documento consta no sistema informatizado.
	Formulário de escala de férias	2 anos	5 anos	Eliminação	* O documento consta no sistema informatizado.
	Formulário de solicitação e alteração de férias	5 anos	51 anos	Eliminação	* O documento consta no sistema informatizado.
024.3	LICENÇAS, AFASTAMENTOS E CONCESSÕES				
024.31	LICENÇAS MÉDICAS				
	Atestado médico ou atestado de comparecimento médico	Prazo do prontuário médico	95 anos	Eliminação	Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal, de acordo com a Resolução 528/2014.
	Outros documentos referentes a licença médica	Até a aposentadoria ou o desligamento do servidor	95 anos	Eliminação	Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal, de acordo com a Resolução 528/2014.
	Processo de concessão de licenças médicas – acidente em serviço, doença em pessoa da família, gestante e tratamento de saúde	Até a aposentadoria ou o desligamento do servidor	95 anos	Eliminação	Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal, de acordo com a Resolução 528/2014.

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

024.32	OUTRAS LICENÇAS				
	Documentos referentes às licenças por: afastamento do cônjuge ou companheiro; convocação para o serviço militar; atividade política; capacitação profissional; tratamento de interesses particulares; desempenho de mandato classista; outros constantes na Lei 8.112; Licença à adotante e paternidade.	Até a aposentadoria ou o desligamento do servidor	95 anos	Guarda perma- nente	Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal, de acordo com a Resolução 528/2014.
024.33	AFASTAMENTOS				
	Documentos referentes aos afastamentos em razão de: servir a outro órgão ou entidade; exercício de mandato eletivo; estudo ou missão no exterior; servir à Justiça Eleitoral; servir como jurado; outros constantes na Lei 8.112	Até a aposentadoria ou o desligamento do servidor	95 anos	Eliminação	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

024.34	CONCESSÕES				
	Documentos referentes a: doação de sangue; alistamento eleitoral; casamento (licença-gala); falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos (licença-nojo); horário especial para servidor estudante; horário especial para servidor portador de necessidades especiais; outros constantes na Lei 8.112.	Até a aposentadoria ou o desligamento do servidor	95 anos	Eliminação	
024.4	REEMBOLSO DE DESPESAS				
	Formulário de requerimento de auxílio-medicamento	*	*	*	O documento deve constar do respectivo processo administrativo.
	Processo administrativo de reembolso de despesas em razão de mudança de domicílio	Até a aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	
	Processo administrativo ou dossiê de reembolso de despesa com medicamento, serviço médico ou odontológico	Até a aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	Os documentos que não envolvem processos são eliminados após 2 anos na fase corrente.

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

	Relação de beneficiários do auxílio-medicamento	Até a atualização da relação		Eliminação	
024.5	DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA				
	Comprovante de contribuição do plano de saúde para fins de declaração de imposto de renda	5 anos	7 anos	Eliminação	Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal, de acordo com a Resolução 528/2014.
	Correspondência que presta ou solicita informação sobre declaração de imposto de renda	2 anos	7 anos	Eliminação	
	Declaração anual de rendimentos para o imposto de renda	5 anos	7 anos	Eliminação	Acórdão 1.790/2005 – TCU – Plenário.
	Declaração de dependentes para o imposto de renda	Prazo da pasta funcional			O documento compõe a pasta funcional do servidor.
025	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR				
	Ato de determinação de penalidades disciplinares	Até o desligamento do servidor		Guarda permanente	Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal, de acordo com a Resolução 528/2014.
	Correspondência que presta ou solicita informação sobre apuração de responsabilidade e penalidades disciplinares	2 anos		Eliminação	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

	Processo administrativo de ação disciplinar	Até a conclusão + 2 anos		Guarda permanente	Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal, de acordo com a Resolução 528/2014.
	Processo administrativo de sindicância	Até a conclusão + 2 anos		Guarda permanente	Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal, de acordo com a Resolução 528/2014.
026	ASSISTÊNCIA MÉDICA, ODONTOLÓGICA, MATERNO-INFANTIL, PSICOLÓGICA, SOCIAL E FISIOTERAPÊUTICA E QUALIDADE DE VIDA				
	Formulário de solicitação de inclusão ou exclusão de dependente de assistência médica, odontológica ou social e benefícios	5 anos após o desligamento do servidor		Eliminação	
026.1	ASSISTÊNCIA MÉDICA				
	Controle de estoque de medicamentos	2 anos		Eliminação	
	Correspondência que presta ou solicita informação sobre assistência médica	2 anos		Eliminação	
	Dossiê de atividades de orientação ou de campanhas/ programas médicos	2 anos		Guarda permanente	
	Ficha de atendimento médico diário	*	*	*	O documento consta no Prontuário Médico.

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

	Prontuário médico	Até a aposentadoria ou o desligamento do servidor	95 anos	Eliminação	Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal, de acordo com a Resolução 528/2014.
	Registro de atendimento médico	5 anos		Eliminação	Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal, de acordo com a Resolução 528/2014.
026.2	ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA				
	Correspondência que presta ou solicita informação sobre assistência odontológica	2 anos		Eliminação	
	Dossiê de atividade de orientação ou de campanhas/programas odontológicos	2 anos		Guarda permanente	
	Ficha de atendimento odontológico	*	*	*	O documento consta no Prontuário Odontológico. Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal, de acordo com a Resolução 528/2014.
	Prontuário odontológico	Até a aposentadoria ou o desligamento do servidor	95 anos	Eliminação	Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal, de acordo com a Resolução 528/2014.
	Questionário de satisfação do usuário dos serviços da Assistência Odontológica do Tribunal	Até a consolidação dos dados		Eliminação	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

026.3	ASSISTÊNCIA MATERNO-INFANTIL				
	Avaliação periódica do berçário	5 anos		Guarda permanente	Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal, de acordo com a Resolução 528/2014.
	Formulário de inscrição no berçário	1 ano		Eliminação	Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal, de acordo com a Resolução 528/2014.
	Formulário de interesse em utilizar o berçário	1 ano		Eliminação	
	Formulário de matrículas no berçário	5 anos		Guarda permanente	Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal, de acordo com a Resolução 528/2014.
	Livros de atividades diárias do berçário	5 anos	12 anos	Eliminação	Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal, de acordo com a Resolução 528/2014.
	Livros de registro de visitas ao berçário	Até o preenchimento completo do livro + 5 anos	8 anos	Eliminação	Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal, de acordo com a Resolução 528/2014.
	Pasta individual do bebê	5 anos	70 anos	Eliminação	Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal, de acordo com a Resolução 528/2014.

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

026.4	ASSISTÊNCIA À PSICOLOGIA				
	Correspondência que presta ou solicita informação sobre assistência psicológica	2 anos		Eliminação	
	Diagnóstico de avaliação psicológica	*	*	*	O documento consta no Prontuário de Psicologia. Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal, de acordo com a Resolução 528/2014.
	Documentos relacionados às ações dos programas de assistência psicológica e social e de qualidade de vida	*	*	*	Os documentos constam no Dossiê de Psicologia. Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal, de acordo com a Resolução 528/2014.
	Dossiê de Psicologia	*	*	*	O documento consta no Prontuário de Psicologia. Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal, de acordo com a Resolução 528/2014.
	Dossiê referente às pesquisas, aos programas e aos projetos de Psicologia	5 anos		Guarda permanente	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

	Ficha de avaliação ou laudo psicológico	*	*	*	O documento consta no Prontuário de Psicologia. Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal, de acordo com a Resolução 528/2014.
	Formulário de acompanhamento psicológico	*	*	*	O documento consta no Prontuário de Psicologia. Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal, de acordo com a Resolução 528/2014.
	Formulário de entrevista pré-admissional	*	*	*	O documento consta no Prontuário de Psicologia. Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal, de acordo com a Resolução 528/2014.
	Parecer de atendimento psicológico	*	*	*	O documento consta no Prontuário de Psicologia. Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal, de acordo com a Resolução 528/2014.

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

	Planejamento, programa, pesquisa e projeto psicológico	*	*	*	O documento consta no Dossiê de Psicologia. Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal, de acordo com a Resolução 528/2014.
	Prontuário de atendimento psicológico	Até a aposentadoria ou o desligamento do servidor	95 anos	Eliminação	Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal, de acordo com a Resolução 528/2014.
	Registro de atendimento psicológico	1 ano	5 anos	Eliminação	Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal, de acordo com a Resolução 528/2014.
	Relatório de projeto psicológico	*	*	*	O documento consta no Dossiê de Psicologia. Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal, de acordo com a Resolução 528/2014.
026.5	ASSISTÊNCIA SOCIAL				
	Correspondência que presta ou solicita informação sobre situação social individual	2 anos		Eliminação	
	Dossiê referente a pesquisas, programas e projetos sobre Serviço Social	5 anos		Guarda permanente	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

	Prontuário de atendimento social	Até a aposentadoria ou o desligamento do servidor	95 anos	Eliminação	Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal, de acordo com a Resolução 528/2014.
	Registro de atendimento social	1 ano	5 anos	Eliminação	Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal, de acordo com a Resolução 528/2014.
026.51	ACESSIBILIDADE – PROGRAMA DE INCLUSÃO SOCIAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA				
	Correspondência que presta ou solicita informação sobre o programa STF sem Barreiras	5 anos	10 anos	Guarda permanente	
	Dossiê referente a pesquisas, projetos e programas relacionados ao programa STF sem Barreiras	5 anos		Guarda permanente	
	Prontuário de atendimento social da pessoa com deficiência	Até a aposentadoria ou o desligamento do servidor	95 anos	Eliminação	Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal, de acordo com a Resolução 528/2014.
	Registro de atendimento social da pessoa com deficiência	1 ano	5 anos	Eliminação	Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal, de acordo com a Resolução 528/2014.
026.6	ASSISTÊNCIA FISIOTERAPÊUTICA				
	Correspondência que presta ou solicita informações sobre fisioterapia	2 anos		Eliminação	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

	Lista de presença dos servidores atendidos na fisioterapia	1 ano após a alta do paciente		Eliminação	
	Prontuário fisioterapêutico	Até a aposentadoria ou o desligamento do servidor	95 anos	Eliminação	Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal, de acordo com a Resolução 528/2014.
026.7	BENEFÍCIOS, ASSISTÊNCIA E INCLUSÃO				
026.71	ALIMENTAÇÃO				
	Correspondência que presta ou solicita informação sobre auxílio-alimentação	2 anos		Eliminação	
	Formulário de inclusão ou exclusão do auxílio-alimentação	Até a exclusão do benefício	5 anos	Eliminação	
	Processo administrativo de pagamento do auxílio-alimentação	Até a aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	
	Relatório de beneficiários do auxílio-alimentação	2 anos		Eliminação	
026.72	PRÉ-ESCOLA				
	Correspondência que presta ou solicita informação sobre assistência pré-escolar	2 anos		Eliminação	
	Formulário de inclusão ou exclusão do auxílio pré-escolar	Até a exclusão do benefício	5 anos	Eliminação	
	Processo administrativo de pagamento do auxílio pré-escolar	Até a aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	
	Relatório de beneficiários do auxílio pré-escolar	2 anos		Eliminação	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

026.73	TRANSPORTE				
	Correspondência que presta ou solicita informação sobre auxílio-transporte	2 anos		Eliminação	
	Formulário de inclusão ou exclusão do auxílio-transporte	Até a exclusão do benefício	5 anos	Eliminação	
	Processo administrativo de pagamento do auxílio-transporte	Até a aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	
	Relatório de beneficiários do auxílio-transporte	2 anos		Eliminação	
026.74	GESTÃO DO PLANO DE SAÚDE				
	Autorização de procedimentos para os beneficiários	3 anos	12 anos	Eliminação	Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal, de acordo com a Resolução 528/2014.
	Controle de entrega de carteiras do plano de saúde	2 anos		Eliminação	
	Correspondência que presta ou solicita informação sobre gestão do plano de saúde	2 anos		Eliminação	
	Declaração de escolaridade para fins de comprovação de dependência no plano de saúde	1 ano	5 anos	Eliminação	
	Guias médicas/odontológicas dos prestadores	Até a aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal, de acordo com a Resolução 528/2014.

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

	Fatura médica ou odontológica	Até a aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal, de acordo com a Resolução 528/2014.
	Ficha ou formulário de reclamação ou sugestão relacionada ao plano de saúde	2 anos		Eliminação	
	Formulário de adesão ou exclusão	Até o desligamento do servidor do plano de saúde	5 anos	Eliminação	Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal, de acordo com a Resolução 528/2014.
	Processo administrativo de pagamento do benefício de plano de saúde	Até a aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	
	Relatório de beneficiários do plano de saúde	5 anos		Eliminação	
	Relatório/dossiê de ocorrências do plano de saúde	Até a aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	
	Relatório referente a atendimento de beneficiário	3 anos	12 anos	Eliminação	Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal, de acordo com a Resolução 528/2014.
	Solicitação de confecção de carteira do plano de saúde	2 anos		Eliminação	
026.75	IMÓVEIS FUNCIONAIS				
	Correspondência que presta ou solicita informação sobre imóveis funcionais	2 anos		Eliminação	
	Documentos referentes à cobrança de condomínio e despesas correlatas de imóveis funcionais	Até a aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

	Documentos referentes à ocupação de imóveis da União	Enquanto permanecer o morador	5 anos	Eliminação	
026.76	AUXÍLIO-MORADIA				
	Correspondência que presta ou solicita informação sobre auxílio-moradia	2 anos		Eliminação	
	Processo administrativo de solicitação e concessão de auxílio-moradia	Até a aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	
026.77	QUALIDADE DE VIDA				
	Anamnese individual em ações específicas em qualidade de vida	4 anos		Eliminação	
	Ficha de inscrição em ações e eventos em qualidade de vida	2 anos		Eliminação	
	Formulário de avaliação de ações e eventos em qualidade de vida	2 anos		Eliminação	
	Livro de registro de frequência em eventos em qualidade de vida	Enquanto vigorar o programa		Eliminação	
	Material educativo e promocional de eventos em qualidade de vida (cartilha, pôster)	5 anos		Guarda permanente	
	Processo administrativo de projetos de eventos em qualidade de vida	Até a conclusão do processo		Guarda permanente	
	Processo administrativo de promoção de eventos em qualidade de vida	Até a conclusão do processo		Guarda permanente	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

027	SEGURIDADE SOCIAL				
	Correspondência que presta ou solicita informação sobre seguridade social	2 anos		Eliminação	
	Formulário de cadastramento de aposentados	Até a atualização dos dados		Eliminação	
	Planilha de cálculo, contagem e averbação de tempo de serviço	Até a homologação da aposentadoria	5 anos	Eliminação	
	Processo de concessão, revisão ou cancelamento de aposentadoria	Até a conclusão do pedido + 5 anos	95 anos	Eliminação	
	Processo de concessão, revisão ou cancelamento de pensão	Até a conclusão do pedido + 5 anos	95 anos	Eliminação	
	Processo de pagamento de auxílio-funeral, auxílio-acidente, auxílio-doença, auxílio-natalidade e auxílio-reclusão	Até a aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	
	Solicitação de certidão de tempo de serviço	2 anos		Eliminação	
028	FREQUÊNCIA E HORÁRIO DE TRABALHO				
	Correspondência que presta ou solicita informação sobre frequência ou horário de trabalho	2 anos		Eliminação	
	Formulário de controle de frequência mensal	2 anos	51 anos	Eliminação	
	Formulário de controle de horas extras	2 anos	51 anos	Eliminação	
	Formulário de dispensa de ponto ou abono de faltas	2 anos	51 anos	Eliminação	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

029	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À GESTÃO DE PESSOAL				
	Correspondência que presta ou solicita informações diversas sobre pessoal	2 anos		Eliminação	
029.1	MISSÕES FORA DO STF E VIAGENS A SERVIÇO				
	Cartão de embarque ou bilhete de passagem aérea	*	*	*	*O documento consta no respectivo processo administrativo.
	Correspondência que presta ou solicita informação sobre diárias, passagens, confirmação de reserva e custos de viagem a serviço ou missões fora do STF	2 anos		Eliminação	
	Formulário de concessão de ajuda de custo	*	*	*	*O documento consta no respectivo processo administrativo.
	Pedido de concessão ou reembolso de diárias	*	*	*	*O documento consta no respectivo processo administrativo.
	Processo administrativo de pagamento/reembolso de diárias, passagens e custos de viagem a serviço ou de missões fora do STF	Até a aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	
	Relatório de missão ou viagem a serviço	*	*	*	*O documento consta no respectivo processo administrativo.
	Relatório de passagens aéreas e diárias	*	*	*	*O documento consta no respectivo processo administrativo.

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

	Requisição de passagens e diárias – RPD	*	*	*	*O documento consta no respectivo processo administrativo.
029.2	INCENTIVOS FUNCIONAIS/PRÊMIOS				
	Documentos referentes aos prêmios de honra ao mérito ao servidor	Até a aposentadoria ou o desligamento do servidor		Guarda permanente	Os documentos compõem a pasta funcional.
030	GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS				
031	GESTÃO DE MATERIAIS E BENS				
031.1	AQUISIÇÃO DE MATERIAL				
031.11	AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO				
	Cadastro de fornecedores de materiais e afins	5 anos		Eliminação	
	Catálogo de amostra de material	1 ano		Eliminação	
	Correspondência que presta ou solicita informação referente à aquisição de material	2 anos		Eliminação	O documento compõe o processo de aquisição de material ou serviço.
	Formulário de necessidade de material	2 anos		Eliminação	
	Formulário de Pedido de Aquisição de Material – PAM	Até o encerramento do processo e a aprovação das contas pelo TCU	12 anos ou enquanto durar a garantia ou a vida útil do produto	Eliminação	O documento compõe o processo de aquisição de material ou serviço.

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

	Formulário de solicitação de Aquisição de Material ou Serviços por Suprimento de Fundo	Até o encerramento do processo e a aprovação das contas pelo TCU	12 anos ou enquanto durar a garantia ou a vida útil do produto	Eliminação	O documento compõe o processo de aquisição de material ou serviço.
	Laudo de avaliação técnica	*	*	*	*O documento consta no respectivo processo administrativo.
	Nota fiscal de compra de material	*	*	*	*O documento consta no respectivo processo administrativo.
	Processo administrativo de aquisição e pagamento de material	Até o encerramento do processo e a aprovação das contas pelo TCU	12 anos ou enquanto durar a garantia ou a vida útil do produto	Eliminação	Processos de pagamento ficarão na COFI durante a vigência do contrato ou até o cumprimento das obrigações devidas. Conforme Instrução Normativa 10/2004.
	Processo administrativo de devolução ou recusa de material	Até o encerramento do processo e a aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	
	Relação de fornecedores de material	Enquanto vigorar		Eliminação	
	Requisição e Guia de Remessa de Material	2 anos		Eliminação	
	Termo de recebimento ou recusa de material	1 ano		Eliminação	O documento compõe o processo de aquisição de material ou serviço.

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

031.12	AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES				
	Correspondência que presta ou solicita informações sobre a aquisição de material permanente	2 anos		Eliminação	
	Manual do usuário	Enquanto durar o bem		Eliminação	
	Processo administrativo de aquisição e pagamento de material permanente	Até o encerramento do processo e a aprovação das contas pelo TCU	12 anos ou enquanto durar a garantia ou a vida útil do produto	Eliminação	Processos de pagamento ficarão na COFI durante a vigência do contrato ou até o cumprimento das obrigações devidas. Conforme Instrução Normativa 10/2004.
031.2	CONTROLE DE MATERIAL				
031.21	CONTROLE DE MATERIAL DE CONSUMO				
	Correspondência que presta ou solicita informações sobre aquisição ou distribuição de material de consumo	2 anos		Eliminação	
	Formulário de distribuição de material	2 anos		Eliminação	
	Formulário de necessidade de material	2 anos		Eliminação	
	Processo administrativo de material em desuso	Até a conclusão do processo	5 anos	Eliminação	Os demais documentos que compõem o processo (cópias ou outras vias) poderão ser eliminados após sua conclusão.
	Recibo de cartuchos vazios	1 ano		Eliminação	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

	Relatório mensal de acompanhamento de material	2 anos		Eliminação	
	Relatório mensal de consumo de material	2 anos		Eliminação	
	Resumo de movimentação mensal de materiais	1 ano		Eliminação	
031.22	CONTROLE DE BENS PERMANENTES				
	Correspondência que presta ou solicita informação referente ao controle de bens patrimoniais móveis	2 anos		Eliminação	
	Correspondência que presta ou solicita informação sobre responsabilidade de patrimônio	2 anos		Eliminação	
	Guia de transferência de patrimônio	2 anos		Eliminação	
	Inventário anual de patrimônio	2 anos		Guarda permanente	
	Inventário parcial – bens do levantamento	2 anos		Eliminação	
	Processo administrativo de alienação, cessão, doação e baixa de patrimônio	Até o encerramento do processo e a aprovação das contas pelo TCU		Guarda permanente	
	Processo administrativo de aquisição, acompanhamento e pagamento de conserto e manutenção de bens patrimoniais	Até o encerramento do processo e a aprovação das contas pelo TCU	12 anos ou enquanto durar a garantia ou a vigência do contrato	Eliminação	
	Processo administrativo de aquisição e pagamento de bens patrimoniais móveis	Até o encerramento do processo e a aprovação das contas pelo TCU	12 anos ou enquanto durar a garantia ou a vida útil do produto	Guarda permanente	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

	Processo administrativo de avaliação e desfazimento de bens inservíveis	2 anos		Guarda permanente	
	Processo administrativo de locação de materiais e equipamentos	Até o encerramento do processo e a aprovação das contas pelo TCU	12 anos ou enquanto durar a garantia ou a vigência do contrato	Eliminação	
	Recibo de bens ou termo de recebimento de bens ou serviços	2 anos		Eliminação	
	Relatório de bens patrimoniais por localidade	2 anos		Eliminação	
	Solicitação de doação não concretizada	2 anos		Eliminação	
	Solicitação interna de manutenção em bens patrimoniais e congêneres	2 anos		Eliminação	
	Termo de cessão definitiva e relatório de bens a serem doados com suas respectivas destinações	2 anos		Guarda permanente	
	Termo de entrada/cadastro de patrimônio	2 anos		Eliminação	
	Termo de responsabilidade de patrimônio	2 anos		Eliminação	
	Termo de transferência de responsabilidade de patrimônio	2 anos		Eliminação	
031.221	VEÍCULOS				
	Controle de vagas, garagem e estacionamento externo	2 anos		Eliminação	
	Controle de vistoria em veículos	2 anos		Eliminação	
	Correspondência que presta ou solicita informações sobre veículos	2 anos		Eliminação	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

	Horário de viaturas e ônibus do STF	Enquanto vigorar	2 anos	Eliminação	
	Notificação de infrações de veículos	Até o encerramento do processo e a aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	
	Processo administrativo de acidente/sinistro de veículo sem vítima	Até o encerramento do processo e a aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	
	Processo administrativo de aquisição, acompanhamento e pagamento de serviços e suprimentos em veículos	Até o encerramento do processo e a aprovação das contas pelo TCU	12 anos ou enquanto durar a garantia, a vida útil do produto ou serviço ou a vigência do contrato	Eliminação	
	Processo administrativo de aquisição de veículos	Até o encerramento do processo e a aprovação das contas pelo TCU	12 anos ou enquanto durar a garantia, a vida útil do produto ou a vigência do contrato	Eliminação	
	Processo administrativo de pagamento de seguros	Até o encerramento do processo e a aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

	Processo de acidente/sinistro de veículo com vítima	Até o encerramento do processo e a aprovação das contas pelo TCU	20 anos	Eliminação	
	Requisição de utilização de veículos	2 anos		Eliminação	
032	GESTÃO DE BENS IMÓVEIS				
032.1	OBRAS, REFORMAS E MANUTENÇÃO PREDIAL				
	Correspondência que presta ou solicita informações sobre obras, reformas ou mudanças de leiaute	2 anos		Eliminação	
	Correspondência que presta ou solicita informações sobre ocorrências relacionadas a imóveis utilizados pelo STF	2 anos		Eliminação	
	Processo administrativo de manutenção e conservação preventiva predial	Até o encerramento do processo e a aprovação das contas pelo TCU	12 anos ou enquanto durar a vigência do contrato	Eliminação	Processos de pagamento ficarão na COFI durante a vigência do contrato ou até o cumprimento das obrigações devidas. Conforme Instrução Normativa 10/2004.
	Processo administrativo ou dossiê de aquisição, acompanhamento e pagamento de serviços de obras e reformas	Até o encerramento do processo e a aprovação das contas pelo TCU		Guarda permanente	Processos de pagamento ficarão na COFI durante a vigência do contrato ou até o cumprimento das obrigações devidas. Conforme Instrução Normativa 10/2004.

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

	Projeto arquitetônico ou de engenharia de obra ou reforma	Até a conclusão da obra		Guarda permanente	
	Quadro de mapeamento de áreas	Até a conclusão da obra		Guarda permanente	
	Requisição de serviços de manutenção predial	2 anos		Eliminação	
032.2	FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS				
032.21	ÁGUA E ESGOTO				
	Correspondência que presta ou solicita informações sobre serviços básicos de água e esgoto	2 anos		Eliminação	
	Processo administrativo de aquisição, acompanhamento e pagamento de serviços de água e esgoto	Até o encerramento do processo e a aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	
	Requisição de manutenção em instalações hidráulicas	2 anos		Eliminação	
032.22	ENERGIA ELÉTRICA				
	Correspondência que presta ou solicita informações sobre serviços básicos de energia elétrica	2 anos		Eliminação	
	Processo administrativo de aquisição, acompanhamento e pagamento de serviços de energia elétrica	Até o encerramento do processo e a aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	
	Requisição de manutenção em instalações elétricas	2 anos		Eliminação	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

032.3	AQUISIÇÃO, CESSÃO E ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS				
	Correspondência que presta ou solicita informações sobre permissão de uso das dependências do STF	2 anos		Eliminação	
	Processo administrativo de pagamento de taxas de utilização de imóvel	Até o encerramento do processo e a aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	
	Processo administrativo de utilização e cessão de uso de dependências do Tribunal	Até o encerramento do processo e a aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Guarda permanente	
032.4	LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS CORRELATOS				
	Processo administrativo de aquisição e acompanhamento de serviços de limpeza e conservação e serviços correlatos	Até o encerramento do processo e a aprovação das contas pelo TCU	12 anos ou enquanto durar a vigência do contrato	Eliminação	
	Requisição de serviços de limpeza, conservação e manutenção	2 anos		Eliminação	
032.5	SEGURANÇA E VIGILÂNCIA				
	Controle de entrada e saída de pessoas, materiais e veículos	2 anos	8 anos	Eliminação	
	Controle de entrega de chaves	1 ano	4 anos	Eliminação	
	Controle de varreduras eletrônicas	1 ano		Eliminação	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

	Correspondência que presta ou solicita informação sobre crachá	2 anos		Eliminação	
	Correspondência que presta ou solicita informação sobre segurança e vigilância	2 anos		Eliminação	
	Documentos referentes a campanha de segurança	Após a campanha + 1 ano		Eliminação	
	Execução técnica estratégica	Até a realização do evento + 1 ano		Eliminação	
	Formulário de autorização de acesso de pessoas, bens e materiais	1 ano	4 anos	Eliminação	
	Formulário de controle de entrada e saída de bens de terceiros	1 ano		Eliminação	
	Formulário de recebimento e devolução de crachá	1 ano		Eliminação	
	Formulário de solicitação de confecção de crachá	2 anos		Eliminação	
	Gravações de monitoramento de vigilância	3 meses		Eliminação	Documento classificado como reservado de acordo com a Resolução 528/2014 e o art. 24 da Lei 12.527/2011.
	Memorando que solicita ou autoriza acesso ou saída de bens ou pessoas	1 ano		Eliminação	
	Plano e/ou projeto de segurança	Até a conclusão		Guarda permanente	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

	Plano ou projeto de combate a sinistros	Até a conclusão		Guarda permanente	
	Processo administrativo de ocorrências em segurança e vigilância	1 ano	9 anos	Eliminação	
	Registro de entrega de objetos encontrados/perdidos	1 ano	5 anos	Eliminação	
	Registro de ocorrências	1 ano	9 anos	Eliminação	
	Relatório de cautela de armas	1 ano	8 anos	Eliminação	
032.6	SEGURANÇA E VIGILÂNCIA DE MINISTROS E AUTORIDADES				
	Controle de escala de serviço e escolta de ministros	2 anos		Eliminação	
	Controle de itinerários percorridos pelos veículos do STF	2 anos		Eliminação	Documento classificado como reservado de acordo com a Resolução 528/2014 e o art. 24 da Lei 12.527/2011.
	Controle de quantitativo pessoal da área de segurança em serviço	2 anos		Eliminação	Documento classificado como reservado de acordo com a Resolução 528/2014 e o art. 24 da Lei 12.527/2011.
	Controle de veículos com destino ao aeroporto de Brasília	2 anos		Eliminação	Documento classificado como reservado de acordo com a Resolução 528/2014 e o art. 24 da Lei 12.527/2011.

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

033	GESTÃO DE SERVIÇOS				
033.1	SERVIÇOS REPROGRÁFICOS				
	Correspondência que presta ou solicita informações sobre serviços reprográficos	2 anos		Eliminação	
	Recibo de cópias pagas	2 anos		Eliminação	
	Relatório de produção de cópias por equipamento	5 anos	5 anos	Eliminação	
	Relatório diário, mensal e anual de cópias	Até a vigência do contrato	5 anos	Eliminação	
	Requisição de serviços reprográficos	2 anos		Eliminação	
033.2	SERVIÇOS POSTAIS E DE TELECOMUNICAÇÕES				
	Aviso de recebimento – AR	1 ano		Eliminação	
	Certificado de postagem	1 ano		Eliminação	
	Comprovante de emissão de telegramas	2 anos		Eliminação	
	Comprovante de entrega de encomenda	1 ano		Eliminação	
	Comprovante de envio de correspondência	1 ano		Eliminação	
	Comprovante de pagamento de ligações particulares – Guia GRU	Até a aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	
	Correspondência que presta ou solicita informações ou encaminha documentos sobre serviços postais ou de telecomunicações	2 anos		Eliminação	
	Demonstrativo/extrato de serviços	Até a aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	
	Formulário de controle de recebimento de malotes	1 ano		Eliminação	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

	Lista de postagem de correspondências	Até a aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	
	Nota fiscal de serviço de telecomunicações (contas telefônicas)	Até a aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal, de acordo com a Resolução 528/2014, exceto quanto aos valores totais.
	Requisição e atendimento de serviços de telecomunicações	Até a conclusão do serviço + 2 anos		Eliminação	
	Termo de constatação (anormalidades ocorridas na entrega da correspondência)	1 ano		Eliminação	
033.3	SERVIÇOS DE COPA E RESTAURANTE				
	Controle de distribuição de água, café e lanche de ministro	1 ano		Eliminação	
	Controle de distribuição de toalhas, talheres e copos	1 ano		Eliminação	
	Correspondência que presta ou solicita informações sobre serviços de copa	2 anos		Eliminação	
033.4	ENCADERNAÇÃO				
	Formulário de solicitação de encadernação	1 ano		Eliminação	
	Processo administrativo de contratação e acompanhamento de serviços de encadernação	Até o encerramento do processo e a aprovação das contas pelo TCU	12 anos ou enquanto durar a vigência do contrato	Eliminação	
	Relatório mensal de encadernação	1 ano		Eliminação	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

033.5	GESTÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DIVERSOS				
	Correspondência que presta ou solicita informações sobre serviços terceirizados	2 anos		Eliminação	
	Ficha de inscrição de terceirizados em evento de capacitação	Até a realização do evento	1 ano	Eliminação	
	Processo administrativo ou dossiê de aquisição, acompanhamento e pagamento de serviços terceirizados	Até o encerramento do processo e a aprovação das contas pelo TCU	12 anos ou enquanto durar a vigência do contrato	Eliminação	
040	RESPONSABILIDADE SOCIAL E SUSTENTABILIDADE				
041	INCLUSÃO SOCIAL				
	Convênios firmados para a promoção de programas ou projetos de inclusão social	Enquanto vigorar	7 anos	Guarda permanente	
	Correspondência que presta ou solicita informação ou encaminha documentos sobre inclusão social	Até o término do convênio	5 anos	Eliminação	Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal, de acordo com a Resolução 528/2014.
	Dossiê de pessoal do programa de inclusão social	Até o término do convênio	7 anos	Eliminação	Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal, de acordo com a Resolução 528/2014.
	Folha de frequência de pessoal do programa de inclusão social	Até o término do convênio	7 anos	Eliminação	
	Processo administrativo referente ao programa de inclusão social	Até o término do convênio	12 anos	Guarda permanente	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

042	SUSTENTABILIDADE				
	Convênios firmados para a promoção de programas ou projetos de sustentabilidade	Enquanto vigorar + 1 ano		Guarda permanente	
	Correspondência que presta ou solicita informação ou encaminha documentos sobre sustentabilidade	2 anos		Eliminação	
	Processo administrativo referente ao programa de sustentabilidade	Até o término do convênio + 1 ano		Guarda permanente	
	Programa ou projeto de sustentabilidade	Enquanto vigorar + 1 ano		Guarda permanente	
050	ORÇAMENTO E FINANÇAS				
051	ORÇAMENTO				
051.1	PROGRAMAÇÃO E PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA				
	Correspondência que presta ou solicita informação sobre programação e previsão orçamentária	2 anos		Eliminação	
	Documentos referentes a créditos adicionais, créditos suplementares, créditos especiais e créditos extraordinários	2 anos		Guarda permanente	
	Processo administrativo que contém proposta orçamentária	5 anos		Guarda permanente	
	Processo administrativo referente ao plano plurianual	5 anos		Eliminação	Os demais documentos que compõem o processo (cópias ou outras vias) poderão ser eliminados após a sua conclusão.
	Programação orçamentária	5 anos		Guarda permanente	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

	Projeto e relatório de acompanhamento da proposta orçamentária	5 anos		Eliminação	
	Proposta orçamentária	5 anos		Eliminação	
	Quadro de Detalhamento de Despesa (QDD) ou alteração do quadro de detalhamento de despesa	4 anos		Eliminação	
051.2	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
	Cronograma de desembolso	Prazo do processo*			*O documento compõe o processo e terá o mesmo prazo deste.
	Declaração emitida pelo SICAFI, INSS ou FGTS	Prazo do processo*			*O documento compõe o processo e terá o mesmo prazo deste.
	Documentos referentes à consulta de empenhos liquidados	Prazo do processo*			*O documento compõe o processo e terá o mesmo prazo deste.
	Documentos referentes à consulta de pré-empenho a liquidar	Prazo do processo*			*O documento compõe o processo e terá o mesmo prazo deste.
	Documentos referentes à consulta razão por conta contábil (SIAFI)	Prazo do processo*			*O documento compõe o processo e terá o mesmo prazo deste.
	Documentos referentes à consulta razão por conta de contratos	Prazo do processo*			*O documento compõe o processo e terá o mesmo prazo deste.
	Documentos referentes a consultas no SIAFI	Prazo do processo*			*O documento compõe o processo e terá o mesmo prazo deste.

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

	Documentos referentes à descentralização de recursos (distribuição orçamentária). Incluem-se documentos referentes a transferências, provisões, destaques, estornos e subvenções	Até a aprovação das contas pelo TCU	1 ano	Guarda permanente	
	Documentos referentes ao acompanhamento de despesa mensal (pessoal/dívida), declaração de INSS, ISS, PIS, COFINS e IR	Até a aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	
	Ficha de análise orçamentária	Prazo do processo*			*O documento compõe o processo e terá o mesmo prazo deste.
	Formulário de cadastro no SIAFI	2 anos		Eliminação	
	Nota de empenho	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos	Guarda permanente	
	Nota de lançamento	Prazo do processo*			*O documento compõe o processo e terá o mesmo prazo deste.
	Ordem bancária – emissão e relação	Até a aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	
	Planilha de orçamento	Prazo do processo*			*O documento compõe o processo e terá o mesmo prazo deste.
	Plano operativo	Prazo do processo*			*O documento compõe o processo e terá o mesmo prazo deste.
	Registro de arrecadação	Até a aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

052	FINANÇAS				
052.1	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO				
	Documentos referentes à programação financeira de desembolso	Até a aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	
052.2	EXECUÇÃO FINANCEIRA				
052.21	RECEITA				
	Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF	Até a aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	
	Processo administrativo de restituição ao erário público	Até a aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Guarda permanente	
	Recibo de pagamento de cópia	2 anos		Eliminação	
	Recibo de pagamento de publicações	Até a aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	
	Relatório de vendas de publicações	Até a aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	
052.22	DESPESAS E TRIBUTOS				
052.221	DESPESAS GERAIS				
	Documentos referentes à conformidade diária	Prazo do processo*			*O documento compõe o processo e terá o mesmo prazo deste.
	Documentos relativos a restos a pagar	Até a aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Guarda permanente	
	Guia de depósito para o Tesouro	Prazo do processo*			*O documento compõe o processo e terá o mesmo prazo deste.

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

	Notas fiscais de medicamentos	Prazo do processo*	12 anos	Eliminação	*O documento compõe o processo e terá o mesmo prazo deste.
	Processo administrativo de restos a pagar	Até a aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Guarda permanente	
	Processo administrativo de suprimento de fundos	Até a aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Guarda permanente	
	Relatório de fechamento de caixa	Prazo do processo*	12 anos	Eliminação	*O documento compõe o processo e terá o mesmo prazo deste.
052.222	DESpesas COM TRIBUTOS				
	Correspondência que presta ou solicita informações sobre despesas com tributos	2 anos		Eliminação	
	Documentos referentes a tributos, impostos e taxas, termos de opção simples, federal e candango	Até a aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	
053	FUNDOS ESPECIAIS				
	Documentos referentes a fundos especiais	Prazo do processo*			*O documento compõe o processo e terá o mesmo prazo deste.
054	OPERAÇÕES BANCÁRIAS				
	Documentos referentes a abertura e movimentação de conta bancária	Até o encerramento da conta	12 anos	Eliminação	
	Documentos referentes à conta única, inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas	Até a aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	
	Documentos referentes a outras contas: tipo B, C e D (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)	Até a aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

	Documentos referentes a pagamentos em moeda estrangeira	Até a aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	
055	BALANÇOS E BALANCETES				
	Documentos referentes a balanços e balancetes	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos	Guarda permanente	
060	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				
	Processo administrativo de aquisição, acompanhamento e pagamento de serviços de consultoria em gestão da informação	Até o encerramento do processo e a aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	
061	DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA				
	Normas, manuais, planos e projetos bibliográficos	Enquanto vigorar	5 anos	Guarda permanente	
061.1	SELEÇÃO, AQUISIÇÃO E ELABORAÇÃO DE PUBLICAÇÕES				
061.11	SELEÇÃO E AQUISIÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO				
	Controle de recebimento, distribuição e transferência de livros e periódicos	2 anos		Eliminação	
	Correspondência que presta ou solicita informação sobre aquisição/renovação de obras bibliográficas, revistas, jornais e periódicos	2 anos		Eliminação	
	Documentos referentes à seleção de material bibliográfico para aquisição	Até a atualização		Eliminação	
	Formulário de solicitação de livros ao fornecedor	2 anos		Eliminação	
	Guia de transferência de livros	2 anos		Eliminação	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

	Processo administrativo de aquisição de obras bibliográficas, revistas, jornais e periódicos	Até o encerramento do processo e a aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	
	Relação de bibliografias especializadas	1 ano		Eliminação	
	Relação de livros	Enquanto vigorar		Eliminação	
	Relação de novas aquisições bibliográficas	1 ano		Eliminação	
	Sumário de periódicos bibliográficos	1 ano		Eliminação	
	Via de aquisição de bibliografias	Enquanto vigorar		Eliminação	
061.12	ELABORAÇÃO DE PUBLICAÇÕES				
	Correspondência que solicita ou presta informações utilizadas na elaboração de material bibliográfico	Até a distribuição dos volumes	1 ano após a distribuição dos volumes	Guarda permanente	
	Dossiê de preparação de publicações (provas sujas, provas limpas, correspondências, planilhas, tabelas e demais documentos que constituem o processo editorial)	Até a distribuição dos volumes	1 ano após a distribuição dos volumes	Eliminação	
	Dossiê de preparação do Regimento Interno	Até a conclusão da atualização seguinte	1 ano após a distribuição dos volumes	Eliminação	O Regimento Interno deve ser classificado no código 010.1
	Publicação elaborada pelo STF	Até a publicação		Guarda permanente	
061.2	PERMUTA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO				
	Documentos referentes à permuta de material bibliográfico	4 anos	5 anos	Eliminação	
	Processo administrativo de doação ou permuta de material bibliográfico	Até a conclusão do processo		Guarda permanente	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

061.3	REGISTRO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO				
	Atualização no sistema RVBI e dossiê da rede RVBI	Enquanto vigorar		Guarda permanente	
	Ficha de alteração de material bibliográfico	Até a alteração		Eliminação	
	Ficha de inclusão de material bibliográfico	Até a inclusão		Eliminação	
	Livro de tombo de material bibliográfico	Até a conclusão		Guarda permanente	
061.4	CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E INDEXAÇÃO				
	Registro de catalogação, classificação e indexação de material bibliográfico	No sistema Aleph enquanto o livro permanecer no acervo		Eliminação	
061.5	ATENDIMENTO AO USUÁRIO				
	Estatística de atendimento bibliográfico	1 ano		Eliminação	
	Formulário de pesquisa bibliográfica	Enquanto vigorar		Eliminação	
	Guia de acompanhamento de pesquisa bibliográfica	1 ano		Eliminação	
061.6	INTERCÂMBIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO				
	Formulário para cadastramento de bibliotecas para intercâmbio de material bibliográfico	Até o cadastro eletrônico		Eliminação	
	Lista de material bibliográfico para descarte – intercâmbio	2 anos		Eliminação	
061.7	REFERÊNCIA E EMPRÉSTIMO				
	Comprovante de devolução de material bibliográfico emprestado	1 ano		Eliminação	
	Correspondência que solicita cópias	1 ano		Eliminação	
	Correspondência que solicita empréstimo ou devolução de obras emprestadas	Até a devolução do material + 1 ano		Eliminação	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

	Livro de protocolo para controle de material bibliográfico emprestado	Até a certificação da devolução do material + 1 ano		Eliminação	
	Nada consta de material bibliográfico	2 anos		Eliminação	
061.8	AUTORIZAÇÃO E CONTROLE DE REPOSITÓRIOS DE JURISPRUDÊNCIA				
	Processo de autorização de repositórios de jurisprudência	Até a conclusão do processo		Guarda permanente	
061.9	ALIENAÇÃO, DOAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E DESCARTE DE OBRAS BIBLIOGRÁFICAS				
	Correspondência que presta ou solicita informações a respeito de venda, doação, permuta e/ou descarte de obras bibliográficas	2 anos		Eliminação	
	Formulário de recebimento de doação de publicação	2 anos		Eliminação	
	Lista de material bibliográfico para doação	1 ano		Eliminação	
	Processo administrativo de doação, distribuição ou descarte de obras bibliográficas	Até a conclusão do processo		Guarda permanente	
062	GESTÃO DE DOCUMENTOS – ARQUIVOS				
	Manuais de gestão de documentos	Enquanto vigorar a norma ou manual		Guarda permanente	
	Projetos de gestão de documentos	2 anos		Guarda permanente	
062.1	PRODUÇÃO, LEVANTAMENTO E FLUXO DE DOCUMENTOS				
	Diagnóstico sobre gestão de documentos	Até a conclusão dos trabalhos		Guarda permanente	
	Formulário de levantamento de dados para elaboração de instrumentos de gestão documental	2 anos		Eliminação	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

062.2	RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS				
	Controle de Deslocamento de Correspondência	2 anos		Eliminação	
	Guia de deslocamento físico	2 anos		Eliminação	
	Guia de deslocamento físico (externa)	2 anos		Guarda permanente	
	Livro de protocolo de documentos administrativos	Até o término + 2 anos		Eliminação	
	Relatório de expedição de correspondência	1 ano	2 anos	Eliminação	
062.3	CONSULTORIAS				
	Dossiê referente a consultorias realizadas no Tribunal	5 anos		Guarda permanente	
062.4	CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO				
	Código de classificação de documentos	Enquanto vigorar		Guarda permanente	
062.5	CONSULTAS, EMPRÉSTIMOS E PESQUISAS				
	Correspondência que solicita ou presta informação sobre consulta e empréstimo	2 anos		Eliminação	
	Registro de atendimento ao público	2 anos		Eliminação	
062.6	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS				
062.61	ANÁLISE, AVALIAÇÃO E SELEÇÃO				
	Tabela de Temporalidade de Documentos	Enquanto vigorar		Guarda permanente	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

062.62	ELIMINAÇÃO, TRANSFERÊNCIA OU RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS				
062.621	ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS				
	Processo administrativo de eliminação de documentos	Até a conclusão do processo		Guarda permanente	
062.622	TRANSFERÊNCIA				
	Correspondência que presta ou solicita informação sobre remessa de documentos ao arquivo	2 anos		Eliminação	
	Formulário de transferência de documentos	2 anos		Guarda permanente	
	Guias de deslocamento para arquivamento definitivo	5 anos		Guarda permanente	
062.623	RECOLHIMENTO				
	Listagem descritiva do acervo documental	Enquanto vigorar		Guarda permanente	
062.63	GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO PERMANENTE				
	Instrumento de descrição e arranjo documental	Enquanto vigorar		Guarda permanente	
062.7	REPRESENTAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO NO CONARQ				
	Ata	2 anos		Guarda permanente	Somente as que tiverem relevância para o Poder Judiciário.
	Ofício	2 anos		Eliminação	
	Parecer	2 anos		Guarda permanente	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

	Portaria	2 anos		Guarda permanente	
	Relatório de atividades	2 anos		Guarda permanente	
062.8	REPRESENTAÇÃO DO STF NO PRONAME				
	Ata	2 anos		Guarda permanente	
	Correspondência que presta ou solicita informação sobre o Proname	2 anos		Eliminação	
	Parecer	2 anos		Guarda permanente	
	Portaria	2 anos		Guarda permanente	
	Relatório de atividades	2 anos		Guarda permanente	
063	GESTÃO DE BENS CULTURAIS E MEMÓRIA INSTITUCIONAL				
	Correspondência que presta ou solicita informação sobre bens culturais e memória institucional	2 anos		Eliminação	
	Guia de transferência e solicitação de empréstimo de bens culturais	5 anos após a devolução		Guarda permanente	
	Informe técnico referente a bens culturais	Enquanto o bem existir		Guarda permanente	
	Projeto, plano, programa, proposta, estudo de bens culturais	3 anos		Guarda permanente	
	Recortes de jornais sobre o museu (Museografia)	3 anos		Guarda permanente	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

	Termo de doação de bens culturais	Enquanto vigorar		Guarda permanente	
063.1	DESCRIÇÃO DO ACERVO				
	Catálogo de peças e objetos culturais	Enquanto o bem existir		Guarda permanente	
	Inventário de bens culturais	Até a atualização		Guarda permanente	
063.2	ATENDIMENTO AO PÚBLICO				
	Solicitação de pesquisas de usuários	2 anos		Eliminação	
063.3	EXPOSIÇÕES				
	Dossiê de exposição	Enquanto vigorar		Guarda permanente	
	Roteiro de exposições	3 anos		Guarda permanente	
064	CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS				
	Formulário de solicitação de serviços de conservação ou restauração de documentos	2 anos		Eliminação	
	Plano, projeto, estudo de conservação ou restauração de documentos	Até a conclusão da conservação ou restauração do documento		Guarda permanente	
065	INFORMÁTICA				
	Correspondência que presta ou solicita informações sobre tecnologia da informação	2 anos		Eliminação	
	Norma ou manual de tecnologia da informação	Enquanto vigorar a norma ou o manual		Guarda permanente	
	Planos e projetos de tecnologia da informação	Enquanto vigorar o plano ou o projeto	5 anos	Guarda permanente	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

065.1	PROGRAMAS E SISTEMAS				
	Código-fonte de programa e sistema informatizado	Enquanto vigorar o programa e o sistema	5 anos após a desativação do sistema	Eliminação	Documento classificado como reservado de acordo com a Resolução 528/2014 e o art. 24 da Lei 12.527/2011.
	Correspondência que presta ou solicita informação a respeito de programas ou sistemas	2 anos		Eliminação	
	Documentação de sistemas de informática	Até a implantação do sistema	5 anos após a desativação do sistema	Eliminação	Documento classificado como reservado de acordo com a Resolução 528/2014 e o art. 24 da Lei 12.527/2011.
	Documentação e código-fonte de programa e sistema de informática	Enquanto vigorar o programa e o sistema		Guarda permanente	Documento classificado como reservado de acordo com a Resolução 528/2014 e o art. 24 da Lei 12.527/2011.
	Levantamento de dados de sistemas de informática	Até a implantação do sistema		Eliminação	
065.2	ATENDIMENTO E ASSISTÊNCIA AO USUÁRIO				
	Formulário de pesquisa de satisfação de usuário da informática	3 anos		Eliminação	Em meio eletrônico.
	Permissões aos usuários e sistemas informatizados	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

	Requisição de cópia de segurança de sistema informatizado	3 anos		Eliminação	
	Requisição de serviços de informática	3 anos		Eliminação	
70	SOLENIIDADES, COMEMORAÇÕES, HOMENAGENS, CERIMÔNIAS, VISITAS E EVENTOS DIVERSOS				
071	PROMOVIDOS PELO STF				
	Convite	10 anos		Guarda permanente	
	Correspondência que presta ou solicita informação ou agradece participação em eventos promovidos pelo STF	3 meses		Eliminação	
	Correspondência que presta ou solicita informação sobre eventos promovidos pelo Tribunal	2 anos		Eliminação	
	Documentos referentes ao planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por técnicos do STF	5 anos		Guarda permanente	
	Documentos referentes às visitas realizadas no STF	2 anos		Guarda permanente	
	Dossiê de evento promovido pelo STF	2 anos		Guarda permanente	O dossiê é composto de planejamento, programação, palestras, discursos, roteiros e imagens do evento. O documento está em meio digital.
	Livro de visitantes (chefes de Estado)	Até o término do livro		Guarda permanente	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

	Programa de visitação ao Tribunal	2 anos		Guarda permanente	
072	PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES				
	Comunicação sobre o evento	2 anos	2 anos	Eliminação	
	Convite	2 anos	2 anos	Eliminação	
	Correspondência que presta ou solicita informação ou agradece participação em eventos promovidos por outras instituições	2 anos		Eliminação	
	Correspondência que presta ou solicita informação sobre eventos promovidos por outras instituições	2 anos		Eliminação	
090	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL				
091	AÇÕES JUDICIAIS				
	Correspondência que presta informações sobre ações judiciais	1 ano	95 anos	Guarda permanente	
	Processo judicial - inclusive mandado de segurança	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
092	ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES – ASTRIFE				
	Correspondência que presta ou solicita informação ou encaminha documentos sobre a Associação de Servidores do STF	2 anos		Eliminação	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

100	PROTOCOLO, AUTUAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS				
110	PROTOCOLO				
	Cadastro de processo judicial	Até a autuação do processo*		Guarda permanente	*em sistema informatizado.
	Certidão de recebimento e verificação de atos processuais	1 ano	1 ano	Eliminação	1 via. Unidade.
	Informação processual de recebimento e tramitação de processos – 2ª via	Até o trânsito em julgado		Eliminação	2 vias. 1ª: processo; 2ª: unidade.
	Relatório de fax, manual e eletrônico, de documento judicial recebido	2 anos		Eliminação	1 via. Unidade.
	Requerimento de inclusão/exclusão de processos – cadastro da OAB	2 anos		Eliminação	1 via. Unidade.
120	AUTUAÇÃO				
	Controle de processos autuados	6 meses	2 anos	Eliminação	1 via. Unidade.
	Espelho de inspeção de autuação de processos judiciais	3 anos		Eliminação	*O documento está em sistema informatizado.
130	DISTRIBUIÇÃO				
	Ata de distribuição de processo judicial	1 ano		Guarda permanente	
	Correio eletrônico sobre distribuição de processo judicial	1 ano		Eliminação	1 via. Unidade.
	Informação processual de distribuição de processo judicial – 2ª via	2 anos		Eliminação	2 vias. 1ª via: processo; 2ª via: unidade.
	Lista de distribuição e redistribuição de processo judicial	1 ano		Eliminação	1 via. Unidade.
140	TRAMITAÇÃO/DESLOCAMENTO				
	Controle de recebimento de Diários Oficiais	2 anos		Eliminação	1 via. Unidade.

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

	Correspondência que presta ou solicita informação sobre tramitação de documentos	2 anos		Eliminação	
	Guia de controle de deslocamento de correspondência	1 ano	4 anos	Eliminação	1 via. Unidade.
	Guia de deslocamento de ementa	2 anos	5 anos	Eliminação	1 via. Unidade.
	Guia de deslocamento de petição	1 ano	2 anos	Eliminação	1 via. Unidade.
	Guia de deslocamento de petição, avisos de recebimento, mandados e telegrama (de processos eletrônicos)	1 ano	2 anos	Eliminação	1 via. Unidade.
	Guia de deslocamento de voto	2 anos	5 anos	Eliminação	1 via. Unidade.
	Guia de deslocamento físico externo	1 ano após a devolução do processo	2 anos	Eliminação	1 via. Unidade.
	Guia de deslocamento físico interno – MAP	1 ano	4 anos	Eliminação	1 via. Unidade.
	Livro de protocolo de documentos judiciais	1 ano após o término do livro	4 anos	Eliminação	1 via. Unidade.
	Recibo de processo judicial	1 ano após a devolução do processo		Eliminação	*Destinada ao empréstimo externo para outras instituições. 1 via. Unidade.
150	EXPEDIÇÃO E BAIXA				
	Correspondência que presta ou solicita informações sobre expedição de processos	2 anos		Eliminação	
	Guia de deslocamento físico – remessa externa de processo judicial	1 ano		Guarda permanente	1 via. Unidade.
	Guia de remessa de correspondência referente a processo judicial – 2ª via	2 anos		Eliminação	2 vias. 1ª: Tribunal de destino; 2ª: unidade.
	Lista de postagem de documento judicial – 2ª via	1 ano		Guarda permanente	3 vias. 1ª e 3ª: Correios; 2ª: unidade.

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

	Recibo de malote de documento judicial – 1ª via (original)	1 ano		Guarda permanente	2 vias. 1ª (cópia): Correios; 2ª (original): unidade.
200	PROCESSAMENTO JUDICIÁRIO				
	Correspondência que comunica decisão em processo	2 anos		Eliminação	1 via. Unidade solicitante. Depois de transmitido o telegrama, é devolvido à unidade solicitante.
	Despacho em processo judicial	Até o trânsito em julgado	1 ano	Guarda permanente	
	Mandado de intimação – 3ª via	1 ano	Até o trânsito em julgado	Eliminação	3 vias. 1ª: intimado; 2ª: processo; 3ª: unidade.
	Memorial em processo judicial	Até o trânsito em julgado	1 ano	Eliminação	
	Ofício que presta ou solicita informações ou encaminha documentos do Presidente referente a matéria constitucional em processo judicial	Até o trânsito em julgado + 2 anos da rescisória		Guarda permanente	
	Ofício que presta ou solicita informações ou encaminha documentos referentes a processos originários (Presidente, Relator, Primeira e Segunda Turma e SEJ) – 3ª via	Até o trânsito em julgado + 2 anos da rescisória	2 anos	*Eliminação	3 vias. 1ª: destinatário; 2ª: processo; 3ª: unidade.
	Ofício que presta ou solicita informações ou encaminha documentos referentes a processos recursais (Presidente, Relator, Primeira e Segunda Turma e SEJ) – 3ª via	Até o trânsito em julgado + 2 anos da rescisória	10 anos	Eliminação	3 vias. 1ª: destinatário; 2ª processo; 3ª: unidade.
	Pedido de preferência em julgamento de processo judicial	Até o trânsito em julgado	1 ano	Eliminação	* Se o pedido não for juntado aos autos.

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

	Petição avulsa cujo despacho informe que o STF não é competente para julgar a ação judicial	1 ano após o despacho		Eliminação	Nos casos em que houver o processo, a petição avulsa deverá ser juntada aos autos.
	Petição avulsa e respectiva certidão nominal de pessoa física ou jurídica	1 ano	4 anos	Guarda permanente	1 via: solicitante; 1 cópia: unidade. * A petição em papel deverá ser arquivada até o prazo final para interposição de ação rescisória.
	Petição avulsa e respectiva certidão ou correspondência que presta ou solicita informações de andamento processual (certidão de objeto e pé)	1 ano após o atendimento do pedido	1 ano	Eliminação	1 via: solicitante; 1 cópia: unidade. * Caso o pedido seja deferido pelo(a) Relator(a), juntar cópia da certidão expedida aos autos.
	Petição avulsa e respectiva certidão ou correspondência que presta ou solicita informações sobre atuação de advogado em processo	1 ano após o atendimento do pedido	1 ano	Eliminação	1 via: solicitante; 1 cópia: unidade.
	Petição avulsa ou correspondência encaminhada via fax ou correio eletrônico cujo original não foi apresentado no prazo legal	2 anos após o recebimento da petição		Eliminação	
	Petição avulsa ou correspondência que apresenta sugestão, moção, crítica, elogio, entre outras manifestações relacionadas aos processos judiciais	Até o trânsito em julgado	1 ano	Eliminação	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

	Petição avulsa ou correspondência que presta ou solicita informação a respeito de diligência em processo judicial	Prazo do processo		Eliminação	* A petição em papel deverá ser arquivada até o prazo final para interposição de ação rescisória.
	Petição avulsa ou correspondência que solicita desarquivamento ou desentranhamento de processo judiciário	1 ano após o atendimento do pedido		Eliminação	* A petição deverá ser juntada aos autos, a critério do(a) Relator(a).
	Petição avulsa ou correspondência que solicita marcação de audiência sobre processo judiciário	1 ano após o atendimento do pedido		Eliminação	* A petição deverá ser juntada aos autos, a critério do(a) Relator(a).
	Requerimento de cadastramento de estagiários para obtenção de cópias de processos judiciais	3 anos	2 anos	Eliminação	
300	ACOMPANHAMENTO E REGISTRO DE SESSÕES SOLENES E DE JULGAMENTOS				
	Ata de julgamento de processo judicial	2 anos		Guarda permanente	1 via. Unidade.
	Boletim de repercussão geral	2 anos		Guarda permanente	
	Comunicado referente a sessões ordinárias e extraordinárias	1 ano		Eliminação	
	Comunicado referente a sessões ordinárias e sessões extraordinárias	1 ano		Eliminação	
	Gravação de sessão	3 anos		Guarda permanente	
	Informativo do STF	2 anos		Guarda permanente	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

	Informativo por temas	2 anos		Guarda permanente	
	Mandado de intimação de pauta de julgamento	2 anos	Até a baixa definitiva dos autos + 2 anos da rescisória	Eliminação	1 via. Unidade.
	Minuta de julgamento	2 anos	Até o trânsito em julgado + 2 anos	Eliminação	1 via. Unidade.
	Protocolo de julgamento de processo judicial	Até o trânsito em julgado		Eliminação	1 via. Unidade.
	Requisição de nota taquigráfica de processo judicial	Até o trânsito em julgado		Eliminação	1 via. Unidade.
	Requisição e remessa de nota taquigráfica de processo judicial	Até o trânsito em julgado + 2 anos da rescisória	5 anos	Eliminação	1 via. Unidade.
	Transcrição de sessão de julgamento	*Até a mudança de suporte		Guarda permanente	*O documento está em sistema informatizado.
400	COMPOSIÇÃO E PUBLICAÇÃO				
	Ata de publicação de decisão em processo judicial	2 anos		Guarda permanente	1 via. Unidade. * O documento está em sistema informatizado.
	Mandado de intimação de publicação de acórdão em processo judicial	Até a baixa definitiva dos autos + 2 anos da rescisória	5 anos	Eliminação	3 vias. 1ª: intimado; 2ª processo. 3ª: unidade.
	Matéria de conteúdo judicial para publicação no Diário da Justiça Eletrônico	2 anos		Guarda permanente	O documento está em sistema informatizado.

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

500	ANÁLISE, IMPLANTAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA				
	Acórdão de processo judicial	Até a disponibilização dos acórdãos no Portal do STF		Guarda permanente	Desde o <i>DJE</i> de 1º/2/2011, os ementários são arquivados digitalmente na pasta inteiro teor/gramado, na rede do STF.
	Dossiê de preparação de RTJ – Revista Trimestral de Jurisprudência	Até a publicação + 1 ano		Eliminação	
	Formulário de seleção de acórdão de processo judicial para publicação	2 anos		Eliminação	
	Resumos de decisões relevantes para a inclusão no Banco de Jurisprudência Internacional	Até a inclusão no banco de jurisprudência		Guarda permanente	
600	PESQUISA E ATENDIMENTO AO PÚBLICO				
	Correspondência eletrônica que presta ou solicita informações ou encaminha documento judicial	Até o trânsito em julgado + 2 anos da rescisória	5 anos	Eliminação	1 via. Unidade.
	Correspondência eletrônica que solicita pesquisa de acórdãos de processos judiciais	1 ano		Eliminação	O documento está em sistema informatizado.
	Estatística de atendimento de usuários da área processual	1 ano		Eliminação	1 via. Unidade.
	Fax ou correspondência que solicita atendimento de jurisprudência	6 meses		Eliminação	1 via. Unidade.
	Formulário de acompanhamento de pesquisa judicial	3 meses		Eliminação	1 via. Unidade.
	Formulário de solicitação de acórdãos de processo judicial	3 meses		Eliminação	1 via. Unidade.

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

	Formulário eletrônico de solicitação de pesquisa de jurisprudência	Até o atendimento da demanda		Guarda permanente	1 via. Unidade. O documento está em sistema informatizado.
700	AÇÕES JUDICIAIS				
701	AÇÕES JUDICIAIS ATIVAS				
	Processo administrativo (referente à área judiciária)	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de ação cautelar	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de ação cível originária	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de ação declaratória de constitucionalidade	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de ação direta de inconstitucionalidade	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de ação direta de inconstitucionalidade por omissão	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de ação originária	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de ação originária especial	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de ação penal	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de ação rescisória	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

	Processo de agravo	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de agravo de instrumento	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de agravo regimental	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de arguição de descumprimento de preceito fundamental	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de arguição de suspeição	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de comunicação	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de conflito de competência	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de embargos de declaração	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de embargos de divergência	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de embargos infringentes	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de extradição	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de <i>habeas corpus</i>	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de <i>habeas data</i>	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

	Processo de inquérito	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de intervenção federal	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de mandado de injunção	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de mandado de segurança	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de medida cautelar	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de petição	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de prisão preventiva para extradição	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de questão de ordem	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de reclamação	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de recurso criminal	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de recurso em <i>habeas corpus</i>	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de recurso em <i>habeas data</i>	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de recurso em mandado de injunção	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

	Processo de recurso em mandado de segurança	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de recurso extraordinário	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de súmula vinculante	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de suspensão de liminar	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de suspensão de segurança	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de suspensão de tutela antecipada	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
702	AÇÕES JUDICIAIS INATIVAS				
	Processo de ação ordinária regressiva	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de ação regressiva	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de apelação cível	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de apelação criminal	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de arguição de relevância	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de carta rogatória	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de carta testemunhável	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

	Processo de conflito de jurisdição	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de denúncia	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de embargos remetidos	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de exceção da verdade	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de exceção de suspeição	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de inquérito administrativo	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de inquérito policial	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de inquérito policial especial	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de interpelação	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de liquidação de sentença	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de notificação	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de pedido de avocação	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de processo-crime	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Gestão Documental e Memória Institucional Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		

	Processo de processo judicial	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de queixa-crime	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de recurso de apreensão de livro	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de recurso de liquidação de sentença	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de recurso de revista	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de representação	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de retificação de nome estrangeiro	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de sentença arbitral	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de sentença estrangeira	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de sentença estrangeira contestada	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de suspensão de direitos	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
800	ASSUNTOS DIVERSOS				
	Comunicação que apresenta sugestão, moção, crítica, elogio, entre outras manifestações relacionadas ao processamento, ao julgamento dos fatos e aos atendimentos efetuados	Até o trânsito em julgado	1 ano	Eliminação	1 via. Unidade.

